

НАИМЕНОВАНИЕ ПОО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

**АДАптированная образовательная программа  
подготовки специалистов среднего звена  
по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**  
*для обучающихся с нарушением  
опорно – двигательного аппарата*

**Квалификация выпускника:**  
СПЕЦИАЛИСТ ПО ТУРИЗМУ И ГОСТЕПРИИМСТВУ

2024 г.

Настоящая адаптированная основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г.

АОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения адаптированной образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности для обучающихся с нарушением опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: (НАИМЕНОВАНИЕ ПОО)

## Содержание

<b>Раздел 1.</b>	<b>Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 2.</b>	<b>Общая характеристика адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования.....</b>	<b>12</b>
<b>Раздел 3.</b>	<b>Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....</b>	<b>14</b>
<b>Раздел 4.</b>	<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы.....</b>	<b>15</b>
4.1.	Общие компетенции.....	15
4.2.	Профессиональные компетенции.....	19
4.3.	Личностные результаты.....	43
<b>Раздел 5.</b>	<b>Структура адаптированной образовательной программы.....</b>	<b>46</b>
5.1.	Учебный план.....	46
5.2.	Календарный учебный график.....	55
5.3.	Рабочая программа воспитания.....	56
5.4.	Календарный план воспитательной работы.....	57
5.5.	Адаптированные рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.....	57
5.6.	Рабочие программы адаптационных учебных дисциплин.....	69
<b>Раздел 6.</b>	<b>Условия реализации адаптированной образовательной программы.....</b>	<b>70</b>
6.1.	Требования к материально-техническому оснащению адаптированной образовательной программы.....	70
6.2.	Требования к учебно-методическому обеспечению адаптированной образовательной программы.....	74
6.3.	Требования к организации воспитания обучающихся.....	76
6.4.	Требования к кадровым условиям реализации адаптированной образовательной программы.....	79
6.5.	Требования к финансовым условиям реализации адаптированной образовательной программы.....	81
6.6.	Требования к организации практической подготовки обучающихся с инвалидностью и/или ОВЗ.....	82
6.7.	Требования к организации текущего контроля и промежуточной аттестации.....	90
<b>Раздел 7.</b>	<b>Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.....</b>	<b>92</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>		<b>97</b>
1.	Учебный план и календарный учебный график.....	таблица EXEL
2.	Рабочая программа воспитания.....	
3.	Календарный план воспитательной работы.....	
4.	Адаптированные рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.....	файл WORD
5.	Рабочие программы адаптационных дисциплин.....	файл WORD
6.	Программа государственной итоговой аттестации.....	

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая адаптированная основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (далее – АОП) реализуется (НАИМЕНОВАНИЕ ПОО) на базе основного общего образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12 декабря 2022 года. № 1100 (далее ФГОС СПО).

АОП СПО представляет собой комплекс учебно-методической документации, определяющий содержание и регламентирующий организацию подготовки обучающихся с инвалидностью и\или лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно – двигательного аппарата.

в профессиональных образовательных организациях.

АОП СПО обеспечивает формирование у обучающихся с инвалидностью и\или лиц с ОВЗ профессиональных компетенций, установленных федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования, профессиональными стандартами по соответствующему направлению подготовки.

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

АОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

АОП СПО регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание,



условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя рабочий учебный план, рабочий учебный график, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

АОП СПО ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

## **1.2. Нормативные основания для разработки АОП СПО**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 300-ФЗ «О внесении изменения в статью 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный №70167) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»

4 (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 30.04.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Постановление Правительства РФ от 29.03.2019 № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»;
- Распоряжение Минпросвещения России от 31.03.2021 № Р-74 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Содействие развитию среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (вместе с «Паспортом ведомственной целевой программы «Содействие развитию среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования»);

- Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2019 № Р-42 (ред. от 01.04.2020) «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
- Письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 № 05-401 «О направлении методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования для использования в работе образовательными организациями»;
- Письмо Минпросвещения России от 08.04.2021 № 05-369 «О направлении рекомендаций, содержащих общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки»;
- Письмо Рособрнадзора от 26.03.2019 № 04-32 О соблюдении требований законодательства по обеспечению возможности получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- Письмо Минпросвещения России от 02.03.2022 № 05-249 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению единых требований к наличию специалистов, обеспечивающих комплексное сопровождение образовательного процесса обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья при получении среднего профессионального образования и профессионального обучения», утв. Минпросвещения России 01.03.2022);
- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 ноября 2016 г. № 05-616 Об утверждении методических рекомендаций для экспертов, участвующих в мероприятиях по государственному контролю (надзору), лицензионному контролю по вопросам организации инклюзивного образования и создания специальных условий для получения среднего профессионального образования инвалидами

и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- Письмо Минпросвещения России от 10.04.2020 № 05-398 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»);

- Письмо ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России от 18.01.2022 № 1500.ФБ.77/2022 «Обзор положений национальных стандартов ГОСТ Р 52877-2021, ГОСТ Р 53872-2021, ГОСТ Р 53873-2021, ГОСТ Р 54738-2021» (вместе с «Информационным письмом по обзору положений национальных стандартов»);

- Письмо Минобрнауки России от 22.12.2017 № 06-2023 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации профориентационной работы профессиональной образовательной организации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по привлечению их на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения», «Методическими рекомендациями о внесении изменений в основные профессиональные образовательные программы, предусматривающих создание специальных образовательных условий (в том числе обеспечение практической подготовки), использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»);

- Устав (НАИМЕНОВАНИЕ ПОО);

- Локальные акты (НАИМЕНОВАНИЕ ПОО):

(ПЕРЕЧИСЛИТЬ ЛА).

### **1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте АОП СПО**

**АОП СПО** – адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования;

**СПО** - среднее профессиональное образование;

**ППКРС** - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

**ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

**ОК** - общая компетенция;

**ПК** - профессиональная компетенция;

**ЛР** – личностные результаты;

**ПМ** - профессиональный модуль - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности;

**МДК** - междисциплинарный курс;

**ГИА** – Государственная итоговая аттестация;

**ВКР** - выпускная квалификационная работа;

**ОВЗ** – ограниченные возможности здоровья;

**ИПРА** – индивидуальная программа реабилитации и абилитации;

**МСЭ** – медико-социальная экспертиза;

**ПМПК** – психолого-медико-педагогическая комиссия;

**ППС** – психолого-педагогическая служба;

**ППк** – психолого-педагогический консилиум;

**ИУП** – индивидуальный учебный план;

**Компетенция** - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области;

**Результаты подготовки** - освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования;

**Учебный (профессиональный) цикл** - совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

#### **1.4. Характеристика категории обучающихся, осваивающих адаптированную основную образовательную программу среднего профессионального образования**

Адаптированная основная программа среднего профессионального образования разработана для обучающихся инвалидов и\или лиц с ОВЗ с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее НОДА) частично или полностью ограничены в произвольных движениях. В зависимости от характера заболевания и степени выраженности дефекта они условно подразделяются на 3 группы.

К первой группе относят лиц, страдающих остаточными проявлениями периферических параличей и парезов, изолированными дефектами стопы или кисти, легкими проявлениями сколиоза (искривлениями позвоночника) и т. п.

Ко второй группе относят людей, страдающих различными ортопедическими заболеваниями, вызванными главным образом первичными поражениями костно-мышечной системы (при сохранности двигательных механизмов центральной нервной и периферической нервной системы), а также людей, страдающих тяжелыми формами сколиоза.

Третью группу составляют лица с последствиями полиомиелита и церебральными параличами, у которых нарушения опорно-двигательного аппарата связаны с патологией развития или подтверждением двигательных механизмов ЦНС.

Инклюзия обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата может быть успешно реализована при наличии и соблюдении двигательного, ортопедического режима и режима нагрузок, а также наличия специального оборудования для передвижения, специальной мебели и приспособлений для воспитания и обучения данной категории обучающихся.

Особенности психофизического развития обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата обуславливают специфику организации образовательного процесса:

- комфортное и удобное рабочее место, комфортное освещение, минимальное количество предметов в поле зрения;
- специальные приспособления для закрепления предметов на поверхности стола;
- возможность свободного доступа к наглядным, информационным материалам;
- использование специального программного обеспечения и специального оборудования, позволяющих компенсировать двигательное нарушение у обучающегося;
- обеспечение обучающихся печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации: в печатной форме, в форме электронного документа;
- использование педагогических приемов снятия усталости и поддержания работоспособности обучающихся;
- оптимальное чередование различных видов деятельности обучающихся;
- использование приемов поддержания внимания обучающихся в процессе обучения;

- предоставление обучающемуся возможности предварительного ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу;
- применение дополнительных средств обучения для лучшего запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки.

Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу среднего профессионального образования должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка – инвалида), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу среднего профессионального образования должно предъявить заключение психолого–медико–педагогической комиссии, содержащее рекомендации по определению формы получения образования и методов психолого–медико–педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования.

Лица, признанные инвалидами III или III группы после получения среднего профессионального образования или высшего образования, вправе повторно получить профессиональное образование соответствующего уровня по другой профессии, специальности или направлению подготовки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в порядке, установленном Федеральным законом для лиц, получающих профессиональное образование соответствующего уровня впервые.

## **РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АОП СПО**

2.1. ОПОП имеет целью развитие у обучающихся с нарушением опорно – двигательного аппарата личностных качеств, а также формирование



общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

ОПОП ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

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

Форма получения образования: в профессиональной образовательной организации: очная.

Объем программы по освоению адаптированной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Разработка и реализация адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования ориентирована на решение следующих задач:

- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно – двигательного аппарата;
- создание в образовательной организации специальных условий, необходимых для получения среднего профессионального образования обучающихся с инвалидностью и \или лиц с ОВЗ, их социализации и адаптации;

- повышение качества среднего профессионального образования инвалидов и \или лиц с ОВЗ по с нарушением опорно – двигательного аппарата;
- возможность формирования индивидуального образовательного маршрута для обучающихся с инвалидностью и \или лиц с ОВЗ с нарушением опорно – двигательного аппарата;
- формирование в образовательной организации толерантной инклюзивной культуры.

### **РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

#### **3.1. Области профессиональной деятельности выпускников<sup>1</sup>:**

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

**3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

- потребители гостиничного продукта;
- потребности и ключевые ценности потребителя;
- гостиницы и другие средства размещения;
- объекты санаторно-курортной деятельности и отдыха;
- объекты общественного питания, досуга;
- другие объекты, связанные с формированием и реализацией гостиничного продукта.

**3.3. Виды профессиональной деятельности обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:**

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

---

<sup>1</sup>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

- Предоставление гостиничных услуг;
- Предоставление услуг предприятия питания.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>

		<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские 11 продукты.</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>специальности</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по <i>специальности</i>; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

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

		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	--	--

## 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<b>Практический опыт:</b> осуществления планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;
		<b>Умения:</b> владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).
		<b>Знания:</b> основы планирования деятельности сотрудников; основы делопроизводства.
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Практический опыт:</b> осуществлять организацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
<b>Умения:</b> взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения.		
<b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; приемы оказания первой помощи; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения.		

ПК Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	1.3.	<b>Практический опыт:</b> производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
		<b>Умения:</b>
		<b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы координирования деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; приемы оказания первой помощи; этику делового общения
ПК Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	1.4.	<b>Практический опыт:</b> использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
		<b>Умения:</b> владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения.
		<b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; приемы оказания первой помощи; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения.
ПК Осуществлять деловую коммуникацию в сфере профессиональной деятельности в устной и письменной формах на иностранном языке.	1.5.	<b>Практический опыт:</b> использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры, в том числе на иностранном языке.
		<b>Умения:</b> владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры, в том числе на иностранном языке.
		<b>Знания:</b> этику делового общения, в том числе с учетом национальных особенностей.



<p>Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оценка и планирование потребностей службы приема и размещения гостей в материальных ресурсах и персонале; проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных; распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; планирование текущей деятельности службы приема и размещения гостей гостиничного комплекса; формирование системы бизнеспроцессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; координация и контроль деятельности службы приема и размещения гостей; контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения с отделами (службами) гостиничного комплекса Управление конфликтными ситуациями в службы приема и размещения гостей; стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; подготовка отчетов о</p>
---	--	--

		<p>своей работе за смену; встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение; информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения; выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения; проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать результаты деятельности службы приема и размещения, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения; контролировать последовательность применения подчиненными</p>
--	--	---

		<p>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; предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства</p>
--	--	---

		<p>размещения; вести журнал передачи смены; осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве; помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.</p> <p><b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе</p>
--	--	---

		<p>службы приема и размещения; 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.</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оценка и планирование потребностей службы обслуживания номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных; распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; планирование текущей деятельности службы гостиничного комплекса; формирование системы бизнеспроцессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; координация и контроль деятельности службы контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы номерного фонда; взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса; управление конфликтными ситуациями в службе номерного фонда; стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; организация и контроль соблюдения требований охраны труда на</p>

		<p>рабочем месте.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать результаты деятельности службы номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы номерного фонда; контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; оказание помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p><b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы номерного фонда; 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</p>
--	--	--

		<p>специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оценка и планирование потребностей службы бронирования в материальных ресурсах и персонале; проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных; распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; планирование текущей деятельности службы бронирования гостиничного комплекса; формирование системы бизнеспроцессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; координация и контроль деятельности службы бронирования; контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы бронирования; взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса; управление конфликтными ситуациями в службе бронирования; стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; информирования гостей о услугах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать результаты деятельности службы бронирования, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы бронирования, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы бронирования; 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 услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; использовать</p>

		<p>специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; вести журнал передачи смены; осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве; помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p>
		<p><b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе бронирования; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы бронирования.</p>
	<p>ПК 2.4. Выполнение требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p><b>Практический опыт:</b> соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и требований при предоставлении услуг.</p> <p><b>Умения:</b> контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием и выполнение соблюдения санитарно-</p>



		эпидемиологических норм и требований при предоставлении услуг.
		<b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения.
Предоставление услуг предприятия питания	ПК 3.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	<b>Практический опыт:</b> оценки материальных ресурсов предприятия питания; оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания; планирования текущей деятельности предприятия питания; планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале.
		<b>Умения:</b> анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах.
		<b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации деятельности предприятий питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных.
	ПК 3.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	<b>Практический опыт:</b> оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания; планирования текущей деятельности предприятия питания; формирования системы бизнеспроцессов, регламентов и стандартов предприятия питания; координации и контроля деятельности предприятия питания; планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале; проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы; распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы; координации деятельности сотрудников производственной службы; контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы; взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными

		<p>подразделениями предприятия питания; управления конфликтными ситуациями в коллективе; реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;.</p>
		<p><b>Умения:</b> анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы; контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте.</p>
		<p><b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации деятельности предприятий питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и его психологические особенности; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; технологии производства на предприятиях питания: требования охраны труда на рабочем месте; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.</p>
	<p>ПК 3.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования текущей деятельности предприятия питания; формирования системы бизнеспроцессов, регламентов и стандартов предприятия питания; координации и контроля деятельности предприятия питания; планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале; проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</p>

		<p>распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы; координации деятельности сотрудников производственной службы; контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы; взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания; управления конфликтными ситуациями в коллективе; реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; прием и оформление заказа на бронирование столика; прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку; предоставление информации об организации питания; ведение учета заказанных столиков в зале организации питания; встреча и приветствие гостей в организации питания; информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах; размещение гостей за столом в зале организации питания; подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала; подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей; проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность); подача блюд и напитков гостям организации питания; сбор использованной столовой посуды и приборов со столов; поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания; подготовка мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей; приготовление заготовок для напитков; приготовление свежавыжатых соков; реализация готовых к употреблению безалкогольных напитков; уборка использованной барной посуды со столов бара и барной стойки; прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания; рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков; передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания; досервировка</p>
--	--	---

		<p>стола в соответствии с заказом гостей организации питания; получение блюд и напитков с кухни и бара организации питания; подача блюд и напитков гостям организации питания; замена использованной посуды, приборов и столового белья; оформление витрины и барной стойки; прием, оформление и уточнение заказа на напитки и барную продукцию организации питания; рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции; приготовление и подача алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков; приготовление и подача чая, кофе; составление документации, отчетов посредством специализированных программ; поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования; подготовка зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания; подготовка помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях; сервировка столов с учетом вида мероприятия; подача блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях; подготовка контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей; проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы; контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте; осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения; использовать мессенджеры, чатботы для приема заказа и первичного консультирования; вносить и</p>
--	--	---

		<p>редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами; презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания; предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания; провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания; использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания; оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания; создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания; подавать гостям меню организации питания; расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания; подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию; протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания; проверять качество и состояние столового белья в организации питания; рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания; укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток; размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее; переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе; сортировать использованную столовую посуду и приборы; эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания; расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара; проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов; расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара; сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению; подбирать оборудование, инвентарь,</p>
--	--	--

		<p>посуду, необходимые для приготовления заготовок; промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды; хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов; выжимать сок из citrusовых, мягких и твердых плодов; порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания; открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками; разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки; чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь; эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос; встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях; соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия; использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия; выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях; сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи; пользоваться контрольнокассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами); проводить оформление счета для оплаты; применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах; предоставлять счет гостям организации питания; принимать оплату в наличной и безналичной формах; оформлять возврат оформленных платежей. Формировать кассовые отчеты в специализированных программах; подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей; использовать электронное меню, интерактивный бар; консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции; эксплуатировать оборудование</p>
--	--	--

		<p>бара; пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию; заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах; подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции; осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товаротранспортные накладные, сертификаты декларации); сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции; осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета; готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли; готовить и подавать свежавыжатые соки; готовить, оформлять и подавать чай, кофе; подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки; производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей; разрешать конфликтные ситуации; производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок; комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок; презентовать напитки с элементами бармен-шоу; составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре; ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре; составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок; проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков; досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков; подавать блюда и</p>
--	--	--

		<p>напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков; презентовать гостям блюда и напитки при подаче; производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей; порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей; разрешать конфликтные ситуации. Подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей; выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков; давать пояснения гостям по блюдам и напиткам; консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами; пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки; заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания; использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.</p> <p><b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации деятельности предприятий питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и его психологические особенности; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; технологии производства на предприятиях питания: требования охраны труда на рабочем месте; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания; порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку; правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку; стандарты приема входящих звонков; стандарты приема входящих сообщений, полученных через</p>
--	--	---



		<p>мессенджеры; этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах; приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания; правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания; правила подачи меню в организации питания; порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей; правила и виды расстановки мебели в зале организации питания; виды сервировки стола при обслуживании гостей Виды и назначение ресторанных аксессуаров; характеристика столовой посуды, приборов; правила и техника подачи блюд и напитков; правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей; способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней; способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках; требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения; правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей; методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения; техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками; методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков; правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования; виды барного оборудования и инвентаря; правила сочетаемости напитков и блюд; классификация алкогольных и безалкогольных напитков; ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов; классификация чая по</p>
--	--	---

		<p>степени ферментации, методы заваривания чая; нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности; классификация кофе по видам и степени обжарки; сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами; правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания; правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов; порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар; виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей; техника продаж и презентации блюд и напитков; правила и очередность подачи блюд и напитков; требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков; правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей; правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря; правила и техника подачи крепких спиртных напитков; классификация алкогольных и безалкогольных напитков ; ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов; классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая; нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности; классификация кофе по видам и степени обжарки; сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами; правила и техника подачи вина; правила и техника подачи пива; правила и техника приготовления и подачи коктейлей; правила и техника подачи крепких спиртных напитков; правила и техника приготовления и подачи чая, кофе; порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей; правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов; правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов; культура потребления алкогольных напитков; правила этикета при обслуживании гостей в баре; правила</p>
--	--	--

		<p>безопасной эксплуатации оборудования бара; виды и классификации баров, планировочные решения баров; правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара; нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов; условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре; методы разрешения конфликтных ситуаций; техника продаж и презентации напитков; технологии наставничества и обучения на рабочих местах; виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания; порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях; правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании; правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов; правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты; порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания; порядок получения, выдачи и хранения денежных средств; правила возврата платежей.</p>
	<p>ПК 3.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания</p>	<p><b>Практический опыт:</b> формирования системы бизнеспроцессов, регламентов и стандартов предприятия питания; координации и контроля деятельности предприятия питания; распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы; контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы; контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте; проверять качество и состояние столового белья в организации питания; рационально и безопасно</p>

		<p>расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания; укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток; размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее; переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе; сортировать использованную столовую посуду и приборы; эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания; расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара; проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов; расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара; сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению; подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок; промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды; хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов; выжимать сок из citrusовых, мягких и твердых плодов; порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания; чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь; эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос; встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях; соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия; использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия; выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях; сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи; проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних</p>
--	--	---

		стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков.
		<p><b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации деятельности предприятий питания; технологии производства на предприятиях питания: требования охраны труда на рабочем месте; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания; требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения; правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей; методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения; техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками; методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков; правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования; виды барного оборудования и инвентаря; правила сочетаемости напитков и блюд;</p>
Выполнение работ по профессии 25627 «Портье»	ПК 4.1. Встречать и регистрировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.	<p><b>Практический опыт:</b> организации процесса встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь</p>

		<p>гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; производить расчетные операции при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.</p>
		<p><b>Знания:</b> правила приема и 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; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; требования охраны труда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</p>
	<p>ПК 4.2. Вводить данные о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p><b>Умения:</b> обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов.</p> <p><b>Знания:</b> принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
	<p>ПК 4.3. Выдавать зарегистрированным гостям ключи от номера</p>	<p><b>Практический опыт:</b> выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p><b>Умения:</b> хранить ключи и ценности гостей в</p>

	гостиничного комплекса или иного средства размещения.	соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения.
		<b>Знания:</b> основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
	ПК 4.4. Информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.	<b>Практический опыт:</b> информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; приема и передачи информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.
		<b>Умения:</b> оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб 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.
		<b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; требования охраны труда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.

### 4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий	

приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в сфере туризма и гостеприимства личностного роста как профессионала	<b>ЛР 13</b>
Способный ставить перед собой цели для решения возникающих	<b>ЛР 14</b>



профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий	
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	<b>ЛР 15</b>
Демонстрирующий осознание роли профессионала сферы гостеприимства, чувства ответственности перед выбранной специальностью, высокий уровень адаптации и социализации в современных условиях	<b>ЛР 16</b>
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений	<b>ЛР 17</b>
<b>Личностные результаты, определенные субъектом РФ</b>	
	<b>ЛР !</b>
<b>Личностные результаты, определенные ключевыми работодателями</b>	
	<b>ЛР !</b>
<b>Личностные результаты, определенные субъектами образовательного процесса<sup>2</sup> (НАИМЕНОВАНИЕ ПОО)</b>	
<b>Инклюзивные личностные результаты, отражающие специфику ограничения возможностей здоровья по зрению</b>	
Способный к социальной адаптации и интеграции в обществе на основе реализации возможностей собственной коммуникации	<b>ЛР !</b>

<sup>2</sup> Разрабатывается ПОО совместно с работодателями, родителями, педагогами и обучающимися

## РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА АДАптиРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**5.1. Учебный план** АОП СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство определен социально - экономический профиль.

В учебном плане отображена логическая последовательность освоения базовых и профильных дисциплин общеобразовательного цикла; учебных циклов и разделов АОП СПО (дисциплин, профессиональных модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указаны максимальная, внеаудиторная самостоятельная и обязательная учебная нагрузка обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, общая трудоемкость АОП в часах, а также формы промежуточной аттестации.

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- социально - гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл, включая учебные и производственные практики;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации техник.

Социально – гуманитарный и общепрофессиональный циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или

несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть АОП по циклам составляет около 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. В обязательных частях учебных циклов указан перечень обязательных дисциплин и профессиональных модулей (включая междисциплинарные курсы) в соответствии с требованиями ФГОС СПО к данной профессии и уровню подготовки.

Вариативная часть около 30 % для ППСЗ дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, знаний и умений.

Учебные циклы учебного плана включает в себя физическую культуру, учебную практику, производственную практику, промежуточную аттестацию.

В учебном плане также представлен перечень формируемых общих и профессиональных компетенций, их распределение по дисциплинам, профессиональным модулям и практикам.

Пояснительная записка к учебному плану содержит сведения о:

- реализации ФГОС СОО и ФГОС СПО;
- формировании вариативной части АОП СПО;
- распределении часов промежуточной аттестации;
- формах проведения промежуточной аттестации;
- формах проведения государственной итоговой аттестации;
- практикоориентированности;
- материально-технической базе с указанием необходимых кабинетов, лабораторий, производственных мастерских и других помещений.

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения на

базе основного общего образования составляет 147 недель, в том числе:

- работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) с самостоятельной учебной работой, включенной в 36 часовую недельную нагрузку – 93 недели;
- промежуточная аттестация – 6 недель;
- учебная практика – 7 недель;
- производственная практика по профилю специальности – 3 недели;
- производственная практика (преддипломная) – 4 недели;
- государственная итоговая аттестация – 6 недель;
- каникулы – 24 недели.

Консультации для обучающихся предусмотрены из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Учебный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели, занятия группируются парами.

За счет вариативной части введены:

адаптационная учебная дисциплина «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» в объеме 46 часов и «Техники эффективной самопрезентации и делового общения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» в объеме 33 часа.

## Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)										Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)							
			Максимальная	Самостоятельная учебная работа	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								1 курс		2 курс		3 курс			
					Занятия по дисциплинам и МДК					Практики			Консультации	Промежуточная аттестация	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
					Всего часов по УД, МДК	В том числе			В том числе											
Теоретические занятия	ЛПЗ	Курсовой проект (работа)	Учебная	Производственная																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
<b>ОП</b>	<b>Общеобразовательная подготовка</b>		<b>1476</b>	<b>0</b>	<b>1431</b>	<b>757</b>	<b>674</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		
<b>ОУД</b>	<b>Общие учебные дисциплины</b>		<b>1378</b>	<b>0</b>	<b>1344</b>	<b>694</b>	<b>650</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>598</b>	<b>780</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		
ОУД.01	Русский язык	Э	80	0	76	40	36	-	-	-	2	2	34	46	-	-	-	-		
ОУД.02	Литература	Э	108	0	104	54	50	-	-	-	2	2	34	74	-	-	-	-		
ОУД.03	История	Дз	122	0	122	88	34	-	-	-	-	-	50	72	-	-	-	-		
ОУД.04	Обществознание	Дз	100	0	96	68	28	-	-	-	4	-	34	66	-	-	-	-		
ОУД.05	География	Дз	100	0	100	46	54	-	-	-	-	-	34	66	-	-	-	-		
ОУД.06	Иностранный язык	Дз	144	0	144	-	144	-	-	-	-	-	68	76	-	-	-	-		
ОУД.07	Математика	Э	207	0	189	185	4	-	-	-	6	12	91	116	-	-	-	-		
ОУД.08	Информатика	Дз	144	0	140	16	124	-	-	-	4	-	68	76	-	-	-	-		
ОУД.09	Физическая культура	Дз	78	0	78	2	76	-	-	-	-	-	34	44	-	-	-	-		
ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	Дз	68	0	68	22	46	-	-	-	-	-	34	34	-	-	-	-		
ОУД.11	Физика	Дз	102	0	102	88	14	-	-	-	-	-	34	68	-	-	-	-		
ОУД.12	Химия	Дз	74	0	74	44	30	-	-	-	-	-	32	42	-	-	-	-		
ОУД.13	Биология	Дз	51	0	51	41	10	-	-	-	-	-	51	-	-	-	-	-		
<b>ОУДн</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>		<b>98</b>	<b>0</b>	<b>87</b>	<b>63</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>84</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		
ОУДн.14	Основы экономики	Э	66	0	55	31	24	-	-	-	5	6	-	66	-	-	-	-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ОУДн.15	Индивидуальный проект	Дз	32	0	32	32		-	-	-	-	-	14	18	-	-	-	-
<b>Профессиональная подготовка</b>			<b>2736</b>	<b>97</b>	<b>2063</b>	1007	1056	30	<b>252</b>	<b>180</b>	<b>78</b>	<b>66</b>	-	-	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>648</b>
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	-	<b>508</b>	<b>23</b>	<b>471</b>	253	218	-	-	-	<b>8</b>	<b>6</b>	-	-	<b>316</b>	<b>135</b>	<b>24</b>	<b>33</b>
СГ.01	История России	Э	62	4	48	28	20	-	-	-	4	6	-	-	62	-	-	-
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Дз	94	4	90	50	40	-	-	-	-	-	-	-	50	44	-	-
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Дз	83	3	80	52	28	-	-	-	-	-	-	-	83	-	-	-
СГ.04	Физическая культура (адаптивная)	Дз	100	2	98	12	86	-	-	-	-	-	-	-	31	45	24	-
СГ.05	Основы финансовой грамотности	Дз	36	2	32	22	10	-	-	-	2	-	-	-	36	-	-	-
СГ.06	Основы бережливого производства	Дз	54	4	48	32	16	-	-	-	2	-	-	-	54	-	-	-
СГ.07	Техники эффективной самопрезентации и делового общения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Дз	46	4	42	34	8	-	-	-	-	-	-	-	-	46	-	-
СГ.08	Регистрация и осуществление экономической деятельности самозанятыми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	Дз	33	0	33	23	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
<b>ОП. 00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		<b>571</b>	<b>37</b>	<b>502</b>	229	273	-	-	-	<b>14</b>	<b>18</b>	-	-	<b>296</b>	<b>237</b>	<b>38</b>	<b>0</b>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	Э	90	6	74	42	32	-	-	-	4	6	-	-	34	56	-	-
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Дз	45	3	42	28	14	-	-	-	-	-	-	-	-	45	-	-
ОП.03	Правовое и документальное обеспечение туризма и гостеприимстве	Э	62	4	48	28	20	-	-	-	4	6	-	-	62	-	-	-
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	Дз	78	4	74	46	28	-	-	-	-	-	-	-	34	44	-	-
ОП.05	Информационно – коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	Дз	46	4	42	19	23	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятия туризма и гостиничного дела	Э	78	4	64	36	28	-	-	-	4	6	-	-	78	-	-	-
ОП.07	Иностранный язык (второй)	Дз	118	8	110	12	98	-	-	-	-	-	-	-	34	46	38	-
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	Дз	54	4	48	18	16	-	-	-	2	-	-	-	54	-	-	-
<b>ПЦ. 00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>1657</b>	<b>37</b>	<b>1090</b>	495	565	30	<b>252</b>	<b>180</b>	<b>56</b>	<b>42</b>	-	-	-	<b>492</b>	<b>550</b>	<b>615</b>
<b>ПМ. 01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>339</b>	<b>16</b>	<b>231</b>	97	134	-	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	-	-	-	<b>339</b>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МДК. 01.01	Координация работ служб предприятий туризма и гостеприимства	Дз	73	6	63	19	44	-	-	-	4	-	-	-	-	73	-	-
МДК. 01.02	Изучение основ делопроизводства	Дз	46	2	42	30	12	-	-	-	2	-	-	-	-	46	-	-
МДК. 01.0	Соблюдение норм этики делового общения	Дз	48	4	42	30	12	-	-	-	2	-	-	-	-	48	-	-
МДК. 01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма	Дз	50	4	42	18	24	-	-	-	4	-	-	-	-	50	-	-
МДК. 01.05	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для сотрудников предприятий туризма и гостеприимства	Дз	44	0	42	12	30	-	-	-	2	-	-	-	-	44	-	-
УП. 01	Учебная практика	Дз	36	-	-	-	-	-	36	-	-	-	-	-	-	36	-	-
ПП. 01	Производственная практика	Дз	36	-	-	-	-	-	-	36	-	-	-	-	-	36	-	-
Промежуточная аттестация		КЭ	6	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-
<b>ПМ. 02</b>	<b>Предоставление гостиничных услуг</b>		<b>592</b>	<b>10</b>	<b>399</b>	188	211	30	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	-	-	-	<b>153</b>	<b>217</b>	<b>222</b>
МДК. 02.01	Организация деятельности службы бронирования, приема и размещения в гостинице	Дз, Э	134	3	123	6	61	-	-	-	6	2	-	-	-	43	54	37
МДК. 02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	Дз, Э	146	3	132	50	52	30	-	-	9	2	-	-	-	67	42	37



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	6	17	18	19
МДК. 02.03	Организация деятельности службы маркетинга и продаж	Дз, Э	123	4	111	43	68	-	-	-	6	2	-	-	-	43	43	37
МДК. 02.04	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для сотрудников служб гостиничного предприятия	Дз	33	-	33	3	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
УП. 02	Учебная практика	Дз	72	-	-	-	-	-	72	-	-	-	-	-	-	-	72	-
ПП. 02	Производственная практика	Дз	72	-	-	-	-	-	-	72	-	-	-	-	-	-	-	72
Промежуточная аттестация		КЭ	12	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	6	6
<b>ПМ. 03</b>	<b>Организация деятельности службы питания в гостинице</b>		<b>518</b>	<b>11</b>	<b>372</b>	212	160	-	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	-	-	-	-	<b>333</b>	<b>185</b>
МДК. 03.01	Организация питания на предприятии питания	Дз, Э	128	4	117	55	62	-	-	-	5	2	-	-	-	-	91	37
МДК. 03.02	Организация обслуживания на предприятии питания	Дз, Э	140	4	129	97	32	-	-	-	5	2					103	37
МДК. 03.03	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	Дз, Э	103	3	93	57	36	-	-	-	5	2					67	36
МДК. 03.04	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для сотрудников службы питания	Дз	33	-	33	3	30	-	-	-	-	-					-	33
У . 03	Учебная практика	Дз	<b>72</b>	-	-	-	-	-	72	-	-	-	-	-	-	-	72	-
ПП. 03	Производственная практика	Дз	36	-	-	-		-	-	36	-	-	-	-	-	-	-	36
Промежуточная аттестация		КЭ	<b>6</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	7	18	19
<b>ПМ. 04</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		<b>208</b>	<b>-</b>	<b>88</b>	28	60	-	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	-	-	-	-	-	<b>208</b>
МДК. 04.01	Выполнение работ по должности служащего Портье	Дз	58	-	55	15	40	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	58
МДК. 04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации служащего Портье	Дз	36	-	33	13	20	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	36
УП. 04	Учебная практика	Дз	72	-	-	-	-	-	72	-	-	-	-	-	-	-	-	72
ПП. 04	Производственная практика	Дз	36	-	-	-	-	-	-	36	-	-	-	-	-	-	-	36
Промежуточная аттестация		КЭ	6	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	6
<b>ПДП</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>		<b>144</b>	<b>-</b>	<b>144</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>144</b>
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>		<b>216</b>	<b>-</b>	<b>216</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>216</b>
Подготовка выпускной квалификационной работы			72	-	72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	72
Защита выпускной квалификационной работы			36	-	36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36
Подготовка к демонстрационному экзамену			72	-	72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	72
Проведение демонстрационного экзамена			36	-	36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36
<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>			<b>4428</b>	<b>97</b>	<b>3710</b>	1705	1729	30	<b>252</b>	<b>180</b>	<b>101</b>	<b>88</b>	<b>12</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>

**5.2. Календарный учебный график** разрабатывается на основании учебного плана для каждого курса обучения.

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, практик, промежуточной и итоговой аттестации, каникул обучающихся.

Календарный учебный график отражает объемы часов на освоение циклов, разделов дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с учебным планом и служит для организации учебного процесса.

*Учебный план и календарный учебный график в приложении 1 представлены в формате таблицы EXEL.*

### **5.3. Рабочая программа воспитания**

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими адаптированной образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике путём:

-создания условий, способствующих воспитанию и социализации обучающихся, в том числе обучающихся с ОВЗ и девиантным поведением;

-реализации требований ФГОС СПО по формированию общих компетенций у обучающихся, в том числе обучающихся с ОВЗ и девиантным поведением, обеспечивающих их успешную социализацию;

-создания условий для формирования профессиональных и личностных качеств будущего специалиста, способного к успешной адаптации в современных условиях;

-привития обучающимся интереса к своей специальности и приучение их к постоянной работе над повышением своей квалификации.

Задачи:

-формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

-организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

-формирование у обучающихся общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

-усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

*Рабочая программа воспитания представлена в приложении 2 к АОП*

СПО.

#### **5.4. Календарный план воспитательной работы**

*Календарный план воспитательной работы представлен в приложении*

3.

#### **5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей**

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей утверждены методическим советом (НАЗВАНИЕ ПОО). Программы учебных дисциплин и профессиональных модулей содержат следующие структурные элементы (ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ПОО):

- титульный лист;
- сведения о согласовании и утверждении программы, разработчиках, рецензентах;
- общая характеристика адаптированной рабочей программы учебной дисциплины \ модуля;
- структура и содержание учебной дисциплины \ модуля;
- условия реализации программы учебной дисциплины \ модуля;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины \ модуля.

Рабочие программы профессиональных модулей согласованы с работодателями.

*Адаптированные рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены в приложении 4.*

## Требования к результатам обучения по дисциплинам социально - гуманитарного цикла

Блок/ компонент	Наименование дисциплины	Содержание дисциплины	Трудоемкость (часы)
СГ.01	История России	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> определять причину того или иного явления; отличать причину от предпосылки; выделять как общие черты, так и специфику; анализировать то или иное явление; выбирать и использовать методы научного исследования; формулировать собственную научную концепцию; видеть взаимосвязь между причиной и следствием; использовать полученные знания в профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b> основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты; периоды в истории России и их специфику; основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине; знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс; хронологический ряд по изучаемому курсу; исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.</p>	48
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p><b>знать:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	94

СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b>  организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p><b>знать:</b>  принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>	82
СГ.04	Физическая культура	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p>	101

		<p>использовать физкультурнооздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p> <p><b>знать:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p>	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов; производить оплату с применением различных видов платежных средств; определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей; выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер, нормативные основания по защите прав потребителей; выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке;</p> <p><b>знать:</b> структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование, расчетно-кассовые операции, дистанционные формы банковского обслуживания; виды платежных средств; страхование и его виды; налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация); правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; основы предпринимательства.</p>	36
СГ.06	Основы бережливого производства	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p>	54



		<p>использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства;</p> <p><b>знать:</b> сущность, характерные черты и история развития менеджмента; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; стили управления, коммуникации современные методы и инструменты менеджмента; основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, принципы бережливого производства; основы системы 5S и цели ее применения.</p>	
СГ.07	Техники эффективной самопрезентации и делового общения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> выстраивать эффективную деловую коммуникацию; применять продуктивные техники коммуникации в деловом общении; применять способы передачи и приема информации; презентовать собственные профессиональные качества при собеседовании с работодателями; осознанно управлять своим состоянием и поведением в процессе самопрезентации; рефлексировать (осознавать свое состояние и поведение).</p> <p><b>знать:</b> содержание, элементы и этапы коммуникационного процесса; сущность понятия «Деловое общение»; основные принципы деловой коммуникации; правила ведения деловых бесед; Основы эффективной самопрезентации и самопродвижения; условия эффективного речевого воздействия .</p>	46
СГ.08	Регистрация и осуществление экономической деятельности	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> работать с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правовое положение самозанятых в России; применять положения ФЗ № 422 от 27.11.2018 г</p>	33

	самозанятыми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	<p>«О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» в практической деятельности самозанятых в РФ; использовать информацию, размещенную на сайте nalog.ru. в практической деятельности самозанятых; составлять заявление о регистрации самозанятого в Российской Федерации; оформлять договорные отношения с другими участниками экономической деятельности; производить расчеты налогооблагаемой базы и налога на доход.</p> <p><b>знать:</b> положение ФЗ №422 от 27.11.2018 г. «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»; сущность понятия «Деловое общение»; налоговый режим самозанятых в РФ.</p>	
--	---	--	--

### Требования к результатам обучения по дисциплинам общепрофессионального цикла

Блок/ компонент	Наименование дисциплины	Содержание дисциплины	Трудоемкость (часы)
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> проводить поиск в различных поисковых системах; использовать различные виды учебных изданий; применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; описывать методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг;</p> <p><b>знать:</b> историю и теории в сфере туризма и гостеприимства, классификацию услуг и сервиса; методы мониторинга рынка услуг; правила обслуживания потребителей услуг.</p>	90
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для</p>	45

	<p>решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственноэкономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p><b>знать:</b>  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание</p>	
--	---	--

		<p>актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>	
ОП.03	Правовое и документальное	Обучающийся должен: <b>уметь:</b>	62

	обеспечение туризме гостеприимстве	в и	<p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</p> <p><b>знать:</b> основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации.</p>	
ОП.04	Менеджмент туризме гостеприимстве	в и	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве;</p> <p><b>знать:</b> сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.</p>	78
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве		<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в</p>	46

		<p>профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</p>	
ОП.06	<p>Экономика и бухгалтерский учет предприятия туризма и гостиничного дела</p>	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материальнопроизводственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в</p>	47

	<p>материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов; виды и формы стимулирования труда; тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов; виды и формы стимулирования труда принципы управления материальнопроизводственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов; виды и формы стимулирования труда; принципы управления материальнопроизводственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования; содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия; показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственноэкономических вопросов; причины конфликтных ситуаций в хозяйственнофинансовой сфере и способы их разрешения; специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере; средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно - финансовой содержания; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в</p>	
--	---	--

		гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.	
ОП.07	Иностранный язык (второй)	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b>  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p><b>знать:</b>  современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	118
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b>  применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p><b>знать:</b>  взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.</p>	54



Адаптивная физическая культура является частью физической культуры, использующей комплекс эффективных средств физической реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Образовательная организация самостоятельно регулирует организацию занятий физической культурой для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ, отнесенных к специальной медицинской группе «А» (оздоровительная группа) или группе «Б» (реабилитационная группа), а также обучающихся, освобожденных от физических нагрузок. Особый порядок освоения дисциплины «Адаптированная физическая культура» устанавливается на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры. Вид, степень и уровень физических нагрузок на занятиях физической культурой необходимо планировать в зависимости от рекомендаций для обучающегося со стороны ЦППК, МСЭ и степени ограниченности его возможностей. Обучающиеся, не прошедшие медицинское обследование, к занятиям физической культурой не допускаются. Дисциплина «Физическая культура» реализуется согласно требованиям ФГОС СПО.

Требования к преподавателю дисциплины «Адаптированная физическая культура»: высшее образование (бакалавриат или специалитет или магистратура) по специальности или направлению подготовки «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)» или Высшее образование (бакалавриат или специалитет или магистратура) в рамках одной из укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования «Физическая культура и спорт», «Образование и педагогические науки» (направленность (профиль) по физической культуре и спорту) или в рамках специальности высшего образования «Служебно-прикладная физическая подготовка» и дополнительное профессиональное образование в сфере адаптивной физической культуры и (или) адаптивного спорта или Высшее образование (бакалавриат или специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в сфере адаптивной физической культуры и (или) адаптивного спорта»

## **5.6. Рабочие программы адаптационных дисциплин**

Вариативной частью АОП СПО введены:

адаптационная учебная дисциплина «Техники эффективной самопрезентации и делового общения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» в объеме 46 часов;

адаптационная учебная дисциплина «Регистрация и осуществление экономической деятельности самозанятыми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья» в объеме 33 часа.

*Рабочие программы адаптационных учебных дисциплин представлены в приложении 5.*

## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

Для реализации АОП СПО по специальности в образовательной организации создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов занятий учебных дисциплин и профессиональных модулей, включающих междисциплинарные курсы, проведение практической подготовки (лабораторных работ, практических занятий, учебной практической подготовки (производственное обучение), предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение реализации адаптированной образовательной программы отвечает не только общим требованиям, определенным в ФГОС СПО по специальности, но и особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно – двигательного аппарата, в соответствии с «Руководством по соблюдению организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в части обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (утв. Рособрнадзором), нормами СанПин.

Организация рабочего места обучающегося с нарушением с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайšie от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях.

#### *Технические и программные средства общего и специального назначения*

- • в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
  - виртуальная экранная клавиатура;
  - головная компьютерная мышь;
  - ножная компьютерная мышь;
  - выносные компьютерные кнопки;
  - компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
  - сенсорный планшет;
  - компьютерная мышь с прикусывателем ай-трекер.

Применение технологий индивидуализации обучения: возможность применения индивидуальных устройств и средств, учет темпов работы; предоставление дополнительных консультаций по программам практической подготовки.

**6.1.1. Специальные помещения** должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов адаптированные в соответствии с психофизическими особенностями обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

К оборудованию рабочего места инвалида и/или лица с ОВЗ по с нарушением опорно-двигательного аппарата предъявляются требования:

- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

### **Перечень специальных помещений**

#### **Кабинеты:**

- социально-гуманитарных дисциплин;
- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;

правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;

экономики и бухгалтерского учета;

инженерных систем гостиницы;

предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;

организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро;

организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;

организации деятельности сотрудников службы питания;

организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации

номерного фонда;

организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

#### **Лаборатории:**

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

учебный ресторан или бар.

#### **Мастерские:**

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;

сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

#### **Спортивный комплекс:**

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

#### **Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

**6.1.2. Материально-техническое оснащение** мастерских и баз практики по специальности обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным

нормам.

Реализация АОП СПО может обеспечивать:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации и в (ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ БАЗ ПРАКТИКИ В РАМКАХ ПАРТНЕРСТВА С ПОО). В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий применяются специально оборудованные помещения, их виртуальные аналоги, позволяющие обучающимся осваивать ОК и ПК.

При использовании электронных изданий техникум/колледж может обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению АОП СПО**

Для успешной реализации АОП СПО, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

Рекомендуется обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Значительная роль в формировании учебно-профессиональной среды принадлежит сайту, на страницах которого размещается актуальная нормативно-правовая документация, информация о ПОО, направлениях деятельности, учебно-методическом обеспечении, достижения субъектов образовательного процесса. Информация регулярно обновляется.

Имеется необходимое количество информационных стендов в ПОО: учебный, методический, воспитательной работы, учебной и производственной практики, помощь в трудоустройстве, социальной и психологической помощи, безопасности жизнедеятельности, ПДД, пожарной безопасности и другие, помогающие обучающимся ориентироваться в текущих событиях и информируют их о предстоящих мероприятиях.

Учебные и информационные ресурсы для обучающегося с нарушением опорно – двигательного аппарата:

- учебники в электронном и печатном варианте
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме (выполненные укрупненным шрифтом) или в форме электронного документа
- рельефные наглядные пособия, муляжи естественной формы и размера
- программы виртуальных лабораторных работ
- учебные материалы в аудиоформате
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе

- электронные образовательные ресурсы
- мультимедийные ресурсы
- сервис видеоконференций
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

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

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.);
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Показатели и критерии оценки воспитательной работы в профессиональной образовательной организации определяются требованиями ФГОС СПО к формированию общих компетенций, документами по молодёжной политике и работе с молодежью.

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей,



мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Социокультурная среда ПОО представляет собой пространство, которое способно изменяться под воздействием субъектов, поддерживающих при этом определенные ценности, отношения, традиции, правила, нормы в различных сферах жизнедеятельности студенческого коллектива и направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями.

Формирование и развитие общих компетенций выпускников осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательной программы и программ воспитания во внеурочное время.

Социально психологическая работа в (НАЗВАНИЕ ПОО) проводится согласно перспективным планам работы социальных педагогов и педагога-психолога. Основными направлениями деятельности является изучение психолого-педагогических особенностей личности студентов, условий их жизни, своевременное выявление малообеспеченных семей, опекаемых обучающихся их категории детей сирот, неблагополучных семей и семей группы риска, оказание помощи студентам, попавшим в трудные жизненные ситуации.

Целью функционирования социокультурной среды является создание условий для дальнейшего развития духовно–нравственной, культурной, образованной, гармонично-развитой и деятельной личности, способной к реализации полученных профессиональных и социальных качеств для достижения успеха в жизни.

Данные виды деятельности направлены на формирование мировоззрения, толерантного сознания, системы ценностей, личностного, творческого и профессионального развития обучающихся, Информационно-пропагандистская работа в техникуме/колледже является составной частью всей осуществляемой работы и направлена своей деятельностью на обучающихся, педагогический состав и родителей.

Необходимым условием успешной деятельности обучающегося является освоение новых для него особенностей учебы в (НАЗВАНИЕ ПОО), которые не

вызывали бы ощущение внутреннего дискомфорта и блокировали возможность конфликта со средой. На протяжении первого курса складывается студенческий коллектив, формируются навыки и умения рациональной организации умственной деятельности, осознается призвание к избранной специальности, вырабатывается оптимальный режим труда, досуга и быта.

Психологическая помощь обучающихся первого курса в процессе адаптации к условиям обучения в ПОО способствует развитию у них умений быстро приспосабливаться к новым условиям. В целях создания благоприятных социальных условий ведётся активная работа по оказанию социальной защиты и поддержки участников образовательного процесса, обеспечению социальных гарантий и развитию экономических стимулов.

В свободное от учебы время обучающиеся имеют возможность посещать тематические кружки и спортивные секции. Мастер - классы, спортивные мероприятия и соревнования по различным видам спорта проводятся систематически в ПОО, на муниципальном, региональном и федеральном уровнях. Результатом участия являются призовые места победителей спартакиад и различных профессиональных конкурсов.

Воспитательная работа организована в соответствии с Планом мероприятий по развитию социокультурной среды. В реализации плана мероприятий активное участие принимают преподаватели и сами обучающиеся.

В ПОО созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, работает студенческое соуправление, старосты, члены студенческого совета.

Профсоюзная организация представляет интересы обучающихся на уровне администрации (НАЗВАНИЕ ПОО), а также реализует различные социальные, информационные, развлекательные и прочие программы. Профсоюзная организация оказывает материальную поддержку обучающимся.

Основными целями студенческого совета являются формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся; содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности.

Требования к организации воспитания обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ,

определяется в соответствии с программой воспитания и календарным планом с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р) и Плана мероприятий по ее реализации в 2021 - 2025 гг. (распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 2945-р), Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 400), федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), а также в соответствии с особенностями нозологической группы.

#### **6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

6.4.1. Реализация адаптированной образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в приказе Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638).

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

Все преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися инвалидностью

и/или лица с ОВЗ профессионального учебного цикла, должны иметь опыт профессиональной деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности составляет не менее 25 процентов.

6.4.2. Руководящие и педагогические работники (НАЗВАНИЕ ПОО) проходят стажировку и/или обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации по вопросам инклюзивного образования в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.4.3. Педагогические работники, участвующие в реализации АОП СПО, должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ и учитывать их при организации образовательного процесса.

Педагогические работники должны быть ознакомлены с технологическими, методическими и психологическими аспектами обучения, учитывать специфические особенности обучения, в зависимости от имеющихся у обучающихся ограничений возможностей здоровья. Преподаватели, участвующие в реализации адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования, должны иметь следующие необходимые знания:

- об особенностях психофизического развития обучающихся, относящихся к разным нозологическим группам;
- в области методик, технологий, подходов в организации образовательного процесса для обучающихся, относящихся к разным нозологическим группам;
- о специфической инструментари и возможностях, позволяющих технически осуществлять процесс обучения.

6.4.4. С целью комплексного сопровождения образовательного процесса обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ и в рамках реализации адаптированной образовательной программы привлекаются специалисты психолого-педагогического, в том числе тьюторского, сопровождения: педагоги-психологи, социальные педагоги,

тьюторы, ассистенты, специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, педагоги-дефектологи и другие специалисты

6.4.5. Инструктор по физической культуре (адаптивной физической культуре) определяет содержание занятий физической культурой с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей и интересов обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ, ведет работу по овладению ими навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.

6.4.6. Порядок работы специалистов по сопровождению обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ в рамках реализации адаптированной образовательной программы определяется в локальном акте (НАЗВАНИЕ ПОО).

### **6.5. Требования к финансовым условиям реализации АОП СПО**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

К финансовым условиям реализации адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования относится исполнение расходных обязательств, обеспечивающих конституционное право лиц с инвалидов и/или лиц с ОВЗ на получение среднего профессионального образования/ профессиональное обучение. Бюджетные средства расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Объем действующих

расходных обязательств отражается в задании Учредителя (регионального органа исполнительной власти в сфере образования) по оказанию государственных (муниципальных) образовательных услуг в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

#### **6.6. Требования к организации практической подготовки обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья**

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практической подготовки, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

Реализация компонентов АОП СПО в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с нарушениями опорно – двигательного аппарата организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.6.1. Практическая подготовка обучающихся является обязательной составной частью АООПСПО. Особенности проведения практической подготовки для обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ заключаются в решении задач трудовой реабилитации данной категории обучающихся, адаптации к реальным условиям работы, коммуникации в сфере профессиональной деятельности, формирование профессиональных навыков и компетенций в соответствии с индивидуальными особенностями и физическими возможностями обучающихся.

6.6.2. Организация практической подготовки для обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья на основании рекомендаций МСЭ, включенных в ИПРА, заключений ПМПК, рекомендаций ППС определяющих степень способности к трудовой деятельности, при наличии заявления обучающегося (законного представителя) о необходимости предоставления специальных условий обучения с приложением документов, подтверждающих наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (за исключением случаев, когда документы находятся в распоряжении профессиональной образовательной организации).

Специальные (особые) условия могут включать:

1) установление индивидуального графика и сроков прохождения практической подготовки;

2) проведение практической подготовки в отдельной инклюзивной группе или совместно с обучающимися, не имеющими ограничений здоровья, если это не создает трудностей при прохождении практической подготовки;

3) присутствие по месту прохождения практической подготовки ассистента, квалификация которого позволяет оказывать обучающемуся необходимую техническую и иную помощь (в т.ч. помощь в передвижении, знакомстве с учебными материалами, оформлении задания, коммуникациях с руководителями практической подготовки и др.) с учетом индивидуальных особенностей обучающегося;

4) создание специальных рабочих мест (при необходимости) с учетом характера выполняемых трудовых функций и ограничений здоровья в соответствии с Приказом Минтруда России №685н от 19 ноября 2013 г. «Об утверждении основных

требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

5) использование адаптированных методов обучения и воспитания, специальных учебных пособий и дидактических материалов, в том числе специальных мультимедийных печатных средств совместно с оборудованием индивидуального и коллективного использования основанных на оптическом сканировании;

б) создание специальных условий для прохождения промежуточной аттестации по результатам практической подготовки и др.

Для прохождения практической подготовки обучающемуся создаются специальные производственные условия: сокращенный рабочий день, дополнительные перерывы в работе, соответствующие санитарно-гигиенические условия, рабочее место оснащается специальными техническими средствами и пр.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практической подготовки в организациях составляет: для инвалидов I и II групп не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

6.6.3. При организации практической подготовки необходимо соблюдать общие рекомендации для обучающихся с инвалидностью различных нозологических групп:

организация технического, психологического, коррекционно-поддерживающего сопровождения практической подготовки, направленного на повышение эффективности процесса адаптации на рабочем месте;

использование специальных средств (в том числе специализированных компьютерных технологий), обеспечивающих возможность выполнения трудовых функций;

обеспечение пространственной организации рабочего места с учетом эргономических требований;

обеспечение доступности информации и коммуникаций;

использование средств дополнительной и альтернативной коммуникации при необходимости;



использование специальных методов, приемов и средств обучения (в том числе специализированных компьютерных и ассистивных технологий),

предъявление необходимой документации (программа практической подготовки, индивидуальное задание, договор, рабочий график (план) проведения практической подготовки в профильной организации и др.) на носителе, адаптированном для конкретной нозологии;

учет индивидуальных особенностей лиц инвалидностью и/или лиц с ОВЗ: состояния здоровья, физического развития и уровня социальной и профессиональной подготовленности;

учет показанных условий для организации труда инвалидов и/или лиц с ОВЗ, утвержденных национальными стандартами и санитарными правилами

6.6.4. Создание специальных условий по дополнительному информационно-методическому обеспечению практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью для различных нозологических групп.

6.6.5. В соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности для реализации адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования предусматриваются все виды учебной и производственной практической подготовки. Для инвалидов и/или лиц с ОВЗ форма проведения практической подготовки устанавливается профессиональной образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости могут быть предусмотрены иные типы практик дополнительно к установленным стандартом, если это предусмотрено АОП СПО, индивидуальным учебным планом.

На завершающем этапе профессионального образования может быть организована производственная адаптационная практическая подготовка со следующими задачами:

– овладения обучающимися с инвалидностью и (или) ограниченными возможностями здоровья профессиональной деятельностью на конкретном рабочем месте возможного постоянного трудоустройства;

- приобретения обучающимися опыта самостоятельной трудовой деятельности, социальной интеграции в профессиональной среде;
- индивидуализации рабочего места обучающемуся с инвалидностью для последующего рационального трудоустройства.

Производственно-адаптационная практическая подготовка проводится как специально организованная работа обучающихся с инвалидностью в режиме неполной занятости на месте возможного трудоустройства и носит индивидуальный характер.

6.6.6. Практическая подготовка обучающихся инвалидностью и/или лиц с ОВЗ может проводиться на предприятиях либо в (НАЗВАНИЕ ПОО) (в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных хозяйствах, учебно-опытных участках, полигонах, ресурсных центрах и других вспомогательных объектах образовательного учреждения).

Для прохождения практической подготовки в (НАЗВАНИЕ ПОО) создаются специальные рабочие места с учетом профессионального вида деятельности, необходимых трудовых функций, а также нозологии обучающегося. Соответствие площадки (НАЗВАНИЕ ПОО) требованиям, направленным на предупреждение причинения вреда инвалидам и иным МГН при формировании безбарьерной среды осуществляется в рамках Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ.

(НАЗВАНИЕ ПОО) может осуществлять проведение практической подготовки в организациях или на предприятиях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках АОП СПО, на основе договоров. По соглашению сторон данные об инвалидности и особые условия труда отражаются в договоре. Соответствие площадки предприятия требованиям, направленным на предупреждение причинения вреда инвалидам и иным МГН при формировании безбарьерной среды осуществляется в рамках Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ. О техническом регулировании.

Место практической подготовки может быть выбрано обучающимся самостоятельно при условии соответствия базы практической подготовки требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме.

При выборе места прохождения практической подготовки учитываются аспекты безбарьерной среды базы, материально-технические условия для посещения обучающимися с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, возможность обеспечения безопасных условий прохождения практической подготовки обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда.

С целью обеспечения беспрепятственного доступа обучающихся к местам прохождения практической подготовки разрабатывается маршрут, способ передвижения; определяются сопровождение, специальные технические средства и оборудование рабочего места в соответствии с требованиями к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов и/или лиц с ОВЗ.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту работы в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практической подготовки.

6.6.7. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и/или опасными условиями труда, утвержденным приказом Минтруда России №988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и/или опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

6.6.8. При прохождении практик для инвалидов и/или лиц с ОВЗ с НОДА создаются специальные условия (при необходимости) в процессе организации и проведения практической подготовки:

- использование специального оборудования, которое позволяет компенсировать двигательный дефект (вертикализаторы, коляски, трости, ходунки и т.д.);

- обеспечение мер предупреждения причинения вреда на путях движения в помещения, эвакуации из них и пребывания них;
- возможность использования индивидуальных технических средств, которые позволяют обеспечить условия предупреждения вреда здоровью реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение практической подготовки;
- помещения должны быть без строительных препятствий – перепадов пола, бордюрных камней, лестниц, тамбуров, дверных проемов, порогов, преимущественно на первом или втором этаже.

Обеспечивается реализация здоровьесберегающих технологий:

- соблюдение ортопедического режима (использование вертикализаторов инвалидных колясок, ходунков);
  - постоянная смена положения тела с целью нормализации тонуса мышц спины;
- доступность архитектурной безбарьерная среда.

Применяются специализированные индивидуальные компьютерные средства: специальные клавиатуры, мыши, компьютерная программа «виртуальная клавиатура» и др.

Используются технологии индивидуализации обучения: возможность применения индивидуальных устройств и средств (в том числе мультимедийных средств вместе с устройствами оптического сканирования), ПК, обязательный учет темпов работы и утомляемости, предоставление студентам дополнительных консультаций по программам практической подготовки.

Используются технологии индивидуализации обучения: учет темпов работы и утомляемости, предоставление дополнительных консультаций.

Противопоказаниями к прохождению практической подготовки лицами с нарушениями опорно-двигательного аппарата являются:

- работа в условиях тяжелой физической нагрузки;
- вынужденной рабочей позы; длительного пребывания на ногах;
- значительных переходов;
- быстрого темпа; переохлаждения или перегревания, повышенной относительной влажности и др.

Территория (НАЗВАНИЕ ПОО), профильного предприятия/ организации должна быть адаптирована для посещения обучающихся с НОДА: для облегчения передвижения, при расположении помещений на этажах выше первого, обеспечить условия передвижения по вертикальным коммуникациям и условия гарантированной эвакуации.

6.6.9. Промежуточная аттестация обучающегося с инвалидностью и/или лица с ОВЗ по итогам практической подготовки проводится в форме, адаптированной к ограничениям его здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации практической подготовки предусмотрено: предоставление обучающимся печатных и/или электронных материалов в формах, разработанных в соответствии с ограничениями здоровья; использование индивидуальных средств и устройств, которые позволяют адаптировать материалы, а также осуществлять прием и передачу информации; увеличение продолжительности проведения аттестации; присутствие ассистента и оказание им помощи обучающемуся с инвалидностью и/или лица с ограниченными возможностями здоровья.

6.6.10. Предъявляются особые требования к кадровому обеспечению проведения практической подготовки: для сопровождения обучающихся с инвалидностью при прохождении аттестаций в процессе практической подготовки возможно привлечение ассистента (помощника), специалиста по специальным техническим и программным средствам, социального педагога, психолога, тифлопедагога и других специалистов. Для комплексного сопровождения обучающихся инвалидностью и/или лиц с ОВЗ при прохождении практик из числа сотрудников ПОО при необходимости назначаются тьюторы.

6.6.11. С целью получения знаний о психофизиологических особенностях обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, специфики приема-передачи учебной информации, применения специальных технических и программных средств обучения с учетом разных нозологий лица, принимающие участие в организации и

проведении практической подготовки обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, промежуточной аттестации по итогам практической подготовки, проходят обучение по вопросам реализации инклюзивного образования.

#### **6.7. Требования к организации текущего контроля и промежуточной аттестации**

6.7.1. В (НАЗВАНИЕ ПОО) созданы фонды оценочных средств (далее - ФОС), адаптированные для обучающихся инвалидов и/или лиц с ОВЗ с нарушением слуха, позволяющие оценить результаты обучения и уровень сформированности всех компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой.

Образовательная организация самостоятельно определяет требования к процедуре проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации с учетом особенностей ее проведения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, и может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.7.2. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ с нарушением опорно – двигательного аппарата устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

6.7.3. Обучающийся с инвалидностью и/или лицо с ОВЗ имеет право по желанию перейти на обучение по индивидуальному учебному плану. В таких случаях преподаватель производит перераспределение часов по дисциплине, текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

6.7.4. Для обучающегося инвалида и/или лица с ОВЗ планируется осуществление входного контроля, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

6.7.5. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и/или лиц с ОВЗ устанавливаются ПОО самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Формы организации текущего

контроля рекомендуется доводить до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах (НАЗВАНИЕ ПОО), но не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

6.7.6. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль направлен на получение информации, анализируя которую преподаватель вносит необходимые коррективы в ход образовательного процесса. Это может касаться изменения содержания, пересмотра подходов к выбору форм и методов педагогической деятельности или же принципиальной перестройки всей системы работы.

6.7.7. Промежуточная аттестация обучающихся с инвалидностью и /или лиц с ОВЗ с нарушением опорно – двигательного аппарата осуществляется в форме зачетов, экзаменов и иных форм контроля. Форма и срок проведения промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответов. Возможно установление (НАЗВАНИЕ ПОО) индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и/или лицами с ОВЗ.

6.7.8. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала.

6.7.9. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и/или лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата обеспечивается

выполнение следующих требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (письменно на бумаге, письменно с использованием мультимедийных средств или с использованием услуг ассистента).

- доступная форма представления заданий оценочных средств (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно с использованием мультимедийных средств или с использованием услуг ассистента).

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно с использованием мультимедийных средств или с использованием услуг ассистента).

6.7.10. Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации профессиональной образовательной организацией создаются специализированные фонды оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, позволяющие оценить учебные достижения, запланированные в адаптированной образовательной программе, и уровень сформированности компетенций.

## **РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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

Для выпускников с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

7.2. Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство выполняют выпускную квалификационную работу (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).



Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Время, отводимое на проведение ГИА, отражено в учебном плане согласно требованиям ФГОС СПО.

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

7.4. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства.

Для разработки оценочных средств ГИА могут также применяться задания, разработанные Федеральными учебно-методическими объединениями в системе СПО, приведенные на электронном ресурсе в сети Интернет, и Центра развития профессионального образования Московского политеха, приведенные на электронном ресурсе в сети Интернет <http://www.cipro-mpu.com/>.

7.5. Примерные оценочные средства для проведения ГИА включают типовые задания, набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников.

***Программа государственной итоговой аттестации представлена в приложении 6.***

7.6. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена ассистентов, оказывающих инвалидам и /или лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; увеличение продолжительности экзамена с учетом нозологии и рекомендаций ПМПК, ППС или ППк;

организацию питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена (порядок организации питания (место и форма) и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ определяется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, самостоятельно);

дополнительно:

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме;
- присутствие, при необходимости, одного из родителей (законных представителей).

7.7. В случае проведения государственной итоговой аттестации с элементами демонстрационного экзамена, образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа студентов непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

7.8. Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала проведения процедур.

7.9. Выпускники или родители (законные представители) выпускников инвалидов и/или лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

7.10. Для создания специальных условий при проведении ГИА выпускнику необходимо наличие заключения ПМПК с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальной ситуации развития (статус обучающегося с ОВЗ) или подтвержденная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы инвалидность (оригинал / заверенная копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности).

В программе ГИА должен быть определен порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с инвалидов и/или лиц с ОВЗ в условиях проведения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В программе ГИА указываются условия проведения процедур для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая:

- механизм создания специальных условий с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- обеспечение специальными техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом индивидуальных особенностей обучающихся инвалидностью и/или лица с ОВЗ;

- привлечение ассистентов или волонтеров для дистанционного сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

- наличие специального графика выполнения задания и др.

Фонд оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Целью государственной итоговой аттестации является определение уровня квалификации выпускников и соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство выполняют.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются (ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ПОО) в соответствии с учебным планом.

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования,

утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968.

Состав Государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора (НАЗВАНИЕ ПОО).

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, выдачи документов государственного образца оформляются протоколами, подписываются председателем и всеми членами комиссии.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

НАИМЕНОВАНИЕ ПОО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**  
по специальности

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

2024 г.

## **Краткая аннотация рабочей программы воспитания по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Рабочая программа воспитания по профессии по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана с учетом:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии по специальности 09.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 854;

Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 10 января 2018 года. № 2 (далее ФГОС СПО);

примерной программы воспитания по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и иных нормативных документов.

Рабочая программа предусматривает организацию воспитательной работы по четырем основным направлениям: профессионально-личностное воспитание; гражданско-правовое и патриотическое воспитание; духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание; воспитание здорового образа жизни и экологической культуры.

В рабочей программе указана цель воспитания: создать в (НАЗВАНИЕ ПОО) единое воспитательное пространство, способствующее формированию конкурентоспособной, социально и профессионально мобильной личности, владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья, межличностного взаимодействия и способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом.

В рабочей программе представлены виды воспитательной деятельности, формы, методы работы, технологии взаимодействия; условия и особенности реализации.

Оценка результатов реализации рабочей программы осуществляется по двум направлениям: создание условий для воспитания обучающихся и эффективность проводимых мероприятий.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Краткая аннотация рабочей программы воспитания по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство</b>	<b>2</b>
<b>РАЗДЕЛ 1. Паспорт рабочей программы воспитания</b>	<b>3</b>
<b>РАЗДЕЛ 2. Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов</b>	<b>8</b>
<b>РАЗДЕЛ 3. Требования к ресурсному обеспечению системы воспитательной работы</b>	<b>10</b>
<b>Календарный план воспитательной работы</b>	<b>14</b>

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Структура	Содержание
Наименование Программы	Рабочая программа воспитания (НАЗВАНИЕ ПОО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Нормативная база	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее -ФЗ- 304);</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 854);</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 29.05.2017 N 240 "Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства";</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";</p> <p>Концепция общенациональной системы выявления и развития молодых талантов, утвержденной Президентом Российской Федерации 03.04.2012 N Пр-827;</p> <p>Паспорт Национального проекта "Образование", утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 N 16;</p> <p>Концепция развития дополнительного образования детей, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 N 1726-р;</p> <p>Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 N 996-р;</p> <p>Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования", утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 N 1642 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования";</p>



**Цель Программы** - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике

- развитие обучающегося как субъекта деятельности, конкурентоспособной, социально и профессионально мобильной личности, владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия и способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом в соответствии с требованиями ФГОС.

**Сроки реализации Программы** На базе основного общего образования: 2 года 10 месяцев

**Исполнители Программы** (УКАЗАТЬ)

Настоящая рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для

общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> (дескрипторы)</p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической	

памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в сфере туризма и гостеприимства личностного роста как профессионала	<b>ЛР 13</b>
Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий	<b>ЛР 14</b>
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	<b>ЛР 15</b>
Демонстрирующий осознание роли профессионала сферы гостеприимства, чувства ответственности перед выбранной специальностью, высокий уровень адаптации и социализации в современных условиях	<b>ЛР 16</b>
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений	<b>ЛР 17</b>
<b>Личностные результаты, определенные субъектом РФ</b>	
	<b>ЛР !</b>
<b>Личностные результаты, определенные ключевыми работодателями</b>	
	<b>ЛР !</b>

<b>Личностные результаты, определенные субъектами образовательного процесса<sup>3</sup> (НАИМЕНОВАНИЕ ПОО)</b>	
<b>Инклюзивные личностные результаты, отражающие специфику ограничения возможностей здоровья по зрению</b>	
Способный к социальной адаптации и интеграции в обществе на основе реализации возможностей собственной коммуникации	<b>ЛР !</b>

**Планируемые личностные результаты  
в ходе реализации образовательной программы**

*(распределены только обязательные личностные результаты: ЛР 1 – ЛР 17)*

<b>Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
ОУД.01 Русский язык	ЛР1, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР11, ЛР12
ОУД.02 Литература	ЛР2, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР12
ОУД.03 История	ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР12
ОУД.04 Обществознание	ЛР4, ЛР13-ЛР17
ОУД.05 География	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР12
ОУД.06 Иностранный язык	ЛР7, ЛР9, ЛР15
ОУД.07 Математика	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР9, ЛР10, ЛР12
ОУД.08 Информатика	ЛР9, ЛР10, ЛР13-ЛР17
ОУД.09 Физическая культура	ЛР4, ЛР7, ЛР10, ЛР11
ОУД.10 Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР4, ЛР10, ЛР14, ЛР16
ОУД.11 Физика	ЛР9, ЛР10, ЛР13-ЛР17
ОУД.12 Химия	ЛР2, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР12
ОУД.13 Биология	ЛР1, ЛР2, ЛР6, ЛР7, ЛР12, ЛР14, ЛР17
ОУДн 14 Основы экономики	ЛР1, ЛР2, ЛР6, ЛР7, ЛР12, ЛР14, ЛР17
ОУДн 15 Индивидуальный проект	ЛР4, ЛР10, ЛР14, ЛР16
СГ.01 История России	ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР12
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР7, ЛР9, ЛР15
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	ЛР4, ЛР10, ЛР14, ЛР16
СГ.04 Физическая культура (адаптивная)	ЛР4, ЛР7, ЛР10, ЛР11
СГ.05 Основы финансовой грамотности	ЛР1, ЛР2, ЛР6, ЛР7, ЛР12, ЛР14, ЛР17
СГ.06 Основы бережливого производства	ЛР1, ЛР2, ЛР6, ЛР7, ЛР12, ЛР13-ЛР17
СГ.07 Техники эффективной самопрезентации и делового общения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	ЛР4, ЛР10, ЛР11, ЛР13- ЛР16
СГ.08 Регистрация и осуществление экономической деятельности самозанятыми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	ЛР4, ЛР10, ЛР11, ЛР13- ЛР16

<sup>3</sup> Разрабатывается ПОО совместно с работодателями, родителями, педагогами и обучающимися

ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	ЛР4, ЛР7, ЛР11, ЛР13-ЛР17
ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	ЛР4, ЛР7, ЛР11, ЛР13-ЛР17
ОП.03 Правовое и документальное обеспечение в туризме и гостеприимстве	ЛР4, ЛР7, ЛР11, ЛР13-ЛР17
ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	ЛР4, ЛР7, ЛР11, ЛР13-ЛР17
ОП.05 Информационно –коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	ЛР4, ЛР7, ЛР11, ЛР13-ЛР17
ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятия туризма и гостиничного дела	ЛР4, ЛР10, ЛР11, ЛР13- ЛР16
ОП.07 Иностранный язык (второй)	ЛР1, ЛР2, ЛР6, ЛР7, ЛР12, ЛР14, ЛР17
ОП.08 Психология делового общения и конфликтология	ЛР1, ЛР2, ЛР6, ЛР7, ЛР12, ЛР13-ЛР17
МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
МДК.01.05 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для сотрудников предприятий туризма и гостеприимства	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
УП.01 Учебная практика	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
ПП.01 Производственная практика	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
МДК.02.01 Организация деятельности службы бронирования, приема и размещения в гостинице	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
МДК.02.03 Организация деятельности службы маркетинга и продаж	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
МДК.02.04 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для сотрудников служб гостиничного предприятия	
УП.02 Учебная практика	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
ПП.02 Производственная практика	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
МДК.03.01 Организация питания на предприятии питания	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
МДК.03.02 Организация обслуживания на предприятии питания	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
МДК.03.03 Контроль качества продукции и	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17

услуг предприятия питания	
МДК.03.04 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для сотрудников службы питания	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
УП.03 Учебная практика	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
ПП.03 Производственная практика	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
МДК.04.01 Выполнение работ по должности служащего Портье	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
И МДК.04.02 иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации служащего Портье	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
УП.05 Учебная практика	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
ПП.05 Производственная практика	ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10, ЛР11, ЛР13-ЛР17
ФК.00 Физическая культура	ЛР7, ЛР9, ЛР15

## **РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

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

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов, обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей специальности;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;

- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической,
- религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

### **РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ СИСТЕМЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

#### **3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы**

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

#### **3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы**

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

Для реализации рабочей программы воспитания могут привлекаться как



преподаватели и сотрудники образовательной организации, так и иные лица, обеспечивающие работу кружков, студий, клубов, проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера.

### **3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы**

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий. При этом при подготовке к региональному чемпионату Абилимпикс используются ресурсы организаций-партнеров.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами:

- библиотека с выходом в Интернет;
- актовый зал с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием;
- спортивный зал со спортивным оборудованием;
- открытая волейбольная и спортивная площадка;
- футбольное поле;
- специальные помещения для работы кружков, студий, клубов, с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, реквизит и т.п.).

### **3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы**

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

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально

значимой деятельности;

- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает:

- комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых,
- совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации должна быть представлена на сайте организации.

### **3.5. Особенности реализации рабочей программы**

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

Некоторые воспитательные мероприятия (например, виртуальные экскурсии т.п.) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации и к электронным ресурсам. При проведении мероприятий в режиме онлайн может проводиться идентификация личности обучающегося, в том числе через личный кабинет обучающегося, а для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через портал госуслуг.

Для реализации рабочей программы воспитания инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся с ОВЗ, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки информации. В зависимости от обстоятельств проведения воспитательных мероприятий, по необходимости, они должны быть обеспечены печатными и электронными информационными ресурсами (информационные пособия, презентации, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц нарушениями ОДА:

- 1 в печатной форме
2. в форме электронного документа

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
(УГПС 43.00.00 Техника и технологии строительства)  
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

**Российской Федерации**, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена»

<https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

«Без срока давности» - <https://xn--80aabgieomn8afgsnjq.xn--p1ai/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Абилимпикс»;

**на региональном уровне:**

(ЗАПОЛНИТЬ ПРОЕКТЫ РЕГИОНА)

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модулей
СЕНТЯБРЬ	День знаний: «На пороге новых открытий» - день знаний. Торжественная линейка				ЛР1, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 8	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями»
	Классные часы: «Разговоры о важном: День знаний»				ЛР 2, ЛР3, ЛР 9	«Ключевые дела ПОО»
	День окончания Второй мировой войны (тематический классный час)				ЛР1, ЛР3, ЛР7	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»

	День солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября) (тематический классный час)				ЛР1, ЛР3, ЛР5, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Единый день безопасности (профилактика пожарной безопасности, дорожно-транспортного травматизма, поведения на ж/д транспорте)				ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10	«Правовое сознание»
	Родительское собрание 1 курсов по вопросам организации учебного процесса обучающихся				ЛР2, ЛР, ЛР3, ЛР5	«Взаимодействие с родителями»
	Экскурсия обучающихся на гостиничные предприятия города				ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	«Профессиональный выбор»
	Классные часы: «Разговоры о важном: Наша страна -Россия»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном: День пожилых людей»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Участие в региональном чемпионате «Абилимпикс».				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15	«Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
	«Посвящение в студенты»				ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР7, ЛР11, ЛР13, ЛР17	«Студенческое самоуправление» «Профессиональный выбор»
	Всемирный день туризма				ЛР3, ЛР7, ЛР10, ЛР14	«Кураторство и поддержка»
ОКТАБРЬ	Классные часы: «Разговоры о важном: День учителя. Могу ли я научить других»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	День пожилых людей (помощь ветеранам и пенсионерам, праздничный концерт)				ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
	День самоуправления; «Поклон земной				ЛР2, ЛР3,	«Ключевые дела ПОО»

	вам, наши дорогие» - праздничная программа ко Дню учителя.				ЛР5, ЛР9	«Студенческое самоуправление»
	Классные часы: разговоры о важном: «День отца/Отчество – от слова отец»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном: «День музыки. Что музыкой зовем»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном: «Счастлив тот, кто счастлив дома»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: Разговоры о важном: «День народного единства. Мы едины – мы одна страна»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	«Безопасный интернет»-Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет				ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8, ЛР11, ЛР12	«Правовое сознание»
	Профорientационный проект «Найди свой путь к успеху!» - проведение мастер-классов				ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8, ЛР11, ЛР12	«Правовое сознание», «Ключевые дела ПОО»
	Всероссийский конкурс «Моя страна – моя Россия»				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15	«Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
НОЯБРЬ	Классные часы: «Разговоры о важном: Мы разные, мы вместе. Многообразие языков народов России»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном: День матери»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном: Государственные символы России: история и современность»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	День народного единства: -«Славься, Русь, Отчизна моя» -				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО»

	информационный час; - «Сила России – в единстве народа» - урок истории; - «Настольный теннис» - первенство техникума; - «Россия - многонациональное государство» - книжно-иллюстративная выставка.					
	Международный день защиты информации				ЛР3, ЛР7, ЛР10, ЛР14	«Кураторство и поддержка»
	День призывника: - «Служба в армии – долг или обязанность» - круглый стол; - «Сильные, смелые, ловкие, умелые» - спортивные соревнования				ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8, ЛР11, ЛР12	«Правовое сознание»
ДЕКАБРЬ	Классные часы: «Разговоры о важном: День добровольца. Жить – значит действовать»				ЛР1, ЛР4, ЛР8	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном: День добровольца. Жить – значит действовать»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном: День Конституции»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном: Светлый праздник Рождества»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Международный день инвалидов				ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
	День Конституции: -Урок истории «Государственные символы - это многовековая история России...» - уроки истории; «Ты имеешь право!» - игра-викторина				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8,	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»

	(уроки обществознания); - «История Конституции - история страны» - книжная выставка					
	Организация и проведение «Дня открытых дверей»				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР12, ЛР13	«Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
	«Новый год шагает по планете» - Новогодний вечер				ЛР1, ЛР4, ЛР8	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
ЯНВАРЬ	Классные часы: «Разговоры о важном. Семейные праздники и мечты»				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8,	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
	Классные часы: «Разговоры о важном. Цифровая безопасность»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном. День снятия блокады Ленинграда»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном. С чего начинается театр?»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	День российского студенчества: - «И так, она звалась...» - поэтическая гостиная; - «Татьянин день» - праздничная программа; – День самоуправления.				ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР12	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
	Всероссийский конкурс на лучшую научную работу студентов и школьников по гуманитарным наукам «Веление времени»				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО»
	Всероссийский конкурс юношеских исследовательских работ проектных работ по историко-церковному краеведению им. В. И. Вернадского				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО»



ФЕВРАЛЬ	Классные часы: «Разговоры о важном. День российской науки»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном. Россия и мир»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном. День защитника Отечества»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном. Забота о каждом: нет ничего невозможного»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	День безопасного интернета				ЛР1, ЛР3, ЛР5, ЛР7	«Цифровая среда» «Кураторство и поддержка»
	День воинской славы России: Сталинградская битва: «Город русской славы – Сталинград» - час истории				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5	«Ключевые дела ПОО»
	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества: «Солдат войны не выбирает» информационная выставка, «Наш долг - служить России» - час истории, Митинг у памятника погибшим в Афганистане.				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО»
	Международный день родного языка: «Путешествие в страну Словесность» - книжно-иллюстративная выставка				ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10	«Ключевые дела ПОО»
	День защитника Отечества				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8,	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
	«Правослово» - всероссийский конкурс правовых работ				ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10	«Правовое сознание»

	Чемпионат по профессиональному мастерству среди обучающихся с ОВЗ по компетенции «Администрирование отеля»				ЛР1, ЛР3, ЛР5, ЛР7	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка»
	Всероссийский конкурс исследовательских проектов «Без срока давности»				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО»
МАРТ	Классные часы: «Разговоры о важном. Международный День 8 Марта»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном. Гимн России (к юбилею С. Михалкова)»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном. День воссоединения Крыма с Россией»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном. Всемирный день театра»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Наркотики: суррогат счастья, источник бед – встреча с сотрудниками наркологического центра				ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР10	«Правовое сознание»
	День воссоединения Крыма с Россией: Выставка – панорама «Крым и Россия: прошлое и настоящее» «Россия Крымом прирастала, славян спасая на века» - час истории в музее техникума				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО»
	Всероссийский конкурс «Мой первый бизнес»				ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР13, ЛР14, ЛР15	«Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
АПРЕЛЬ	Классные часы: «Разговоры о важном. День космонавтики»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном.				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»

	Память о геноциде советского народа нацистами и их пособниками»					
	Классные часы: «Разговоры о важном. День Земли»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном. День труда»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Выставка работ «Техническое творчество в моей профессии»				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР7	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка» «Цифровая среда»
	День здоровья					«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
	День космонавтики: «Земному притяжению вопреки» -исторический час				ЛР1, ЛР2, ЛР5, ЛР10	«Ключевые дела ПОО»
	Проведение Ярмарок вакансий для выпускников с участием представителей работодателей с проведением презентации компаний				ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР12, ЛР13, ЛР14, ЛР15	«Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
	Неделя без турникетов» -всероссийская акция				ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР12, ЛР13, ЛР14, ЛР15	«Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
	Участие во Всероссийском конкурсе «Доброволец России»				ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР12, ЛР13, ЛР14, ЛР15	«Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
МАЙ	Классные часы: «Разговоры о важном. День Победы»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном. День детских общественных организаций»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»
	Классные часы: «Разговоры о важном. Про счастье»				ЛР2, ЛР3, ЛР9	«Ключевые дела ПОО»

	Участие во Всероссийской акции «Георгиевская ленточка»				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО»
	«Бессмертный полк» - участие в шествии				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО»
	День славянской письменности и культуры: - «Истоки русской письменности» - онлайн викторина; - «Великие просветители Кирилл и Мефодий» - экскурс в историю				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7	«Ключевые дела ПОО»
ИЮНЬ	Организация и проведение интерактивных занятий с учащимися в преддверии Международного дня защиты детей				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
	Пушкинский день России: -«Тебя, как первую любовь, России сердце не забудет» - классный час к Пушкинскому дню; - «Хочу воспеть свободу миру» - книжная выставка				ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР12	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
	День России: - Смотр строя и песни среди студентов, обучающихся по специальностям «Защита в чрезвычайных ситуациях» и «Пожарная безопасность»; - Квест-игра в форме исторического путешествия «Если будет Россия - буду и я!»; - «Моя земля, моя Россия» - книжно-иллюстративная выставка.				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
	22 июня - День памяти и скорби: - «Отчизне - жить и жизни быть» - час				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»

	памяти, - «Свеча памяти» – акция					самоуправление»
	День молодежи: участие в общегородских мероприятиях				ЛР2, ЛР2, ЛР4	«Ключевые дела ПОО»
	Выпускной вечер				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
ИЮЛЬ	8 июля - День семьи, любви и верности: - «Сплотить семью поможет мудрость книг» - книжно-иллюстративная выставка-обзор (он-лайн); - Участие в общегородских мероприятиях.				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
	30 июля - День Военно-морского флота: «Морские просторы великой страны» - обзорные литературно-тематические выставки				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
АВГУСТ	22 августа - День Государственного флага Российской Федерации: - «Овеянный славой российский флаг» - книжная выставка				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
	27 августа - День российского кино - Участие в общегородских мероприятиях				ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР8	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

(НАЗВАНИЕ ПОО)

СОГЛАСОВАНО  
(УКАЗАТЬ КЕМ)

УТВЕРЖДАЮ  
(УКАЗАТЬ КЕМ)

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**  
по специальности

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

НА \_\_\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

2024 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Организация-разработчик: (НАЗВАНИЕ ПОО)

Разработчики: (СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ)

Рассмотрено: (УКАЗАТЬ СТРУКТУРУ)

на заседании Педагогического совета (НАЗВАНИЕ ПОО)

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
2	Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....	5
3	Структура и содержание государственной итоговой аттестации.....	7
4	Процедура выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.....	11
5	Условия реализации программы ГИА.....	12



## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями) и Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в (НАЗВАНИЕ ПОО).

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в (НАЗВАНИЕ ПОО).

Видом государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство является выпускная квалификационная работа (ВКР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во

время обучения и во время прохождения производственной практики;

- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение ОПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, выполнившие требования, предусмотренные учебным планом по АОП СПО, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Выпускная квалификационная работа является самостоятельной работой студента, на основании которой Государственная экзаменационная комиссия решает вопрос о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент должен продемонстрировать умение квалифицированно формулировать и решать профессиональные вопросы и задачи, грамотно, логично и последовательно излагать содержание выполненных разработок, качественно оформлять представляемые материалы.

Программа итоговой аттестации пересматривается и утверждается каждый учебный год.

## **2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **2.1. Область применения программы ГИА**

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью адаптированной основной профессиональной образовательной программой (далее программа АОП СПО) в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
2. Предоставление гостиничных услуг;
3. Предоставление услуг предприятия питания.
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Выпускник должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

**ВПД 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**

Код	Наименование
ПК1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

**ВПД 2. • Предоставление гостиничных услуг**

ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг.

**ВПД 3. • Предоставление услуг предприятия питания**

ПК 3.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.
ПК 3.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.
ПК 3.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания.
ПК 3.4	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.

**ВПД 4. • Выполнение работ по профессии 25627 «Портье»**

ПК 4.1.	Встречать и регистрировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.
ПК 4.2.	Вводить данные о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения.
ПК 4.3.	Выдавать зарегистрированным гостям ключи от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения.
ПК 4.4	Информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного.

Выпускник должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

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

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

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

## **2.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)**

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, уровня и качества профессиональной подготовки выпускника 43.02.16 Туризм и гостеприимство требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

## **2.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:**

всего – 2 недели, в том числе:

выполнение выпускной практической квалификационной работы,

защита выпускной квалификационной работы.

## **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **3.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации:**

Государственная итоговая аттестация по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы:

- на проведение демонстрационного экзамена: (УКАЗАТЬ ПЕРИОД)
- выполнение дипломного проекта (работы): (УКАЗАТЬ ПЕРИОД).

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: (УКАЗАТЬ ПЕРИОД).

### **3.2. Условия допуска к государственной итоговой аттестации**

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

### **4.1. Общие требования к демонстрационному экзамену**

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

### **4.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации профильного уровня.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, оборудованной и оснащенной в соответствии с комплектом оценочной документации.

Планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией, утверждается:

- место, дата и время начала проведения ДЭ;
- расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп;
- планируемая продолжительность проведения ДЭ;
- технические перерывы в проведении ДЭ.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена.

Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

#### **4.3. Права и обязанности обучающихся на демонстрационном экзамене**

Выпускники вправе: пользоваться оборудованием на площадке, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями КОД, задания ДЭ; получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования на площадке; получить копию задания ДЭ на бумажном носителе.

Выпускники обязаны: во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено КОД; во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные КОД; во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися на площадке, если это не предусмотрено КОД и заданием ДЭ.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами площадки.

#### **4.4. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется**

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности на основании документа, удостоверяющего его личность.

#### **4.5. Оценивание результатов демонстрационного экзамена**

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД.

Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ далее передается в ГЭК для выставления



оценок по итогам ГИА.

На основании протокола проведения ДЭ, члены ГЭК переводят полученные баллы в оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1.

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Оригинал протокола проведения ДЭ передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ (РАБОТЕ)**

### **5.1. Требования к тематике дипломному проекту**

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующую уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Тематика дипломных проектов (работы) разрабатываются преподавателями (НАЗВАНИЕ ПОО) совместно со специалистами предприятий и организаций.

Темы ДП (ДР) должны отвечать современным требованиям развития науки и экономики.

Обучаемому предоставляется право:

– выбора темы дипломного проекта (работы) из предложенных в Программе государственной итоговой аттестации;

– предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Закрепление за обучающимися тем дипломных проектов (работ) осуществляется приказом по (НАЗВАНИЕ ПОО).

## **5.2. Требования к структуре, объему и оформлению дипломного проекта (работы)**

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) определяются методическими указаниями по выполнению и защите ДП по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## **5.3. Требования к подготовке и процедуре защиты дипломного проекта**

Подготовка и защита ДП проводится в несколько этапов, распределенных во времени (Таблица 2): 1) подготовка доклада, презентации ДП; 2) защита ДП.

Таблица 2.

№ п/п	Этапы защиты	Содержание
1.	Обсуждение результатов Демонстрационного экзамена	Заключение ГЭК о признании результатов демонстрационного экзамена и подтверждении перевода баллов в оценку.
2.	Доклад обучающегося по теме дипломного проекта (7 – 10 минут)	Представление обучающимся результатов своей работы: обоснование актуальности избранной темы, описание научной проблемы и формулировка цели работы, основное содержание работы.
3.	Ответы обучающегося на вопросы	Ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК, как непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами работы, так и имеющие отношение к обозначенному проблемному полю исследования. При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой.
4.	Ответы обучающегося на замечания рецензента	Заключительное слово обучающегося, в котором студент отвечает на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения.
5.	Принятие решения ГЭК по результатам защиты дипломного проекта	Решения ГЭК об оценке дипломного проекта принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.
6.	Документальное оформление результатов защиты дипломного проекта	Фиксирование решений ГЭК в следующих видах протокола: 1. Протокол перевода баллов демонстрационного

	<p>экзамена в оценку.</p> <p>2. Протокол заседания ГЭК о результатах защиты дипломных проектов.</p> <p>3. Решение о присвоении квалификации Техник и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании.</p> <p>4. Протокол об утверждении Решения о присвоении квалификации Техник и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании.</p>
--	---

#### **5.4. Документационное обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации**

№ п/п	Наименование документа
1.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в (НАИМЕНОВАНИЕ ПОО).
2.	Программа государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
3.	Методических рекомендаций к выполнению и защите дипломного проекта (работы) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.
4.	Индивидуальные задания на выполнение дипломного проекта (работы).
5.	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 1100 от 12.12.2022 г.
6.	Распорядительный акт РОИВ об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии.
7.	Распорядительный акт (НАИМЕНОВАНИЕ ПОО) о составе государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии.
8.	Распорядительный акт (НАИМЕНОВАНИЕ ПОО) о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.
9.	9. Протокол(ы) заседаний государственной экзаменационной комиссии.

#### **1.5. Критерии оценки защиты дипломного проекта (работы)**

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве (НАИМЕНОВАНИЕ ПОО).

Решение ГЭК оформляется протоколами установленного (НАИМЕНОВАНИЕ ПОО) образца, в которых фиксируются:

- оценка дипломного проекта (работы) каждого выпускника;
- вопросы и особые мнения членов комиссии по защите дипломного проекта каждого выпускника;
- присвоение квалификации каждому выпускнику;
- решение о выдаче документа об уровне образования каждому выпускнику.

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. Результаты проведения ГИА объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

– «ОТЛИЧНО» – работа исследовательского (практического) характера: соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и различные методы исследования, выдвинута гипотеза исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее двадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают степень достижения цели, работа оформлена в соответствии с «Методическими рекомендациями по выполнению и защите дипломного проекта для обучающихся», имеются положительные отзывы рецензента и руководителя дипломного проекта. При публичном выступлении на защите студент демонстрирует свободное владение материалом работы, чётко и грамотно отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация полностью соответствует содержанию доклада.

– «ХОРОШО» – работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована

убедительно, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и методы исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее шестнадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают степень достижения цели, в оформлении работы допущены отступления от «Методическими рекомендациями по выполнению и защите дипломного проекта для обучающихся», имеются положительные отзывы рецензента и руководителя дипломного проекта. При публичном выступлении на защите студент демонстрирует свободное владение материалом работы, испытывает затруднения при ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация полностью соответствует содержанию доклада.

– «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована неубедительно, цель и задачи исследования сформулированы некорректно, объекты, предметы и методы исследования определены нечётко или нецелесообразно, поверхностный анализ литературных источников (менее шестнадцати), собственное практическое исследование частично соответствует индивидуальному заданию, выводы не полностью соответствуют цели, в оформлении работы допущены отступления от «Методическими рекомендациями по выполнению и защите дипломного проекта для обучающихся», имеются замечания со стороны рецензента и (или) руководителя дипломного проекта. При публичном выступлении на защите студент непоследовательно излагает работу, затрудняется при ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация частично отражает содержание доклада. Работа реферативного характера оценивается не выше «удовлетворительно».

– «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – работа не соответствует заявленной теме, актуальность темы не обоснована, цель и задачи исследования

сформулированы некорректно или не сформулированы, объекты, предметы и методы исследования определены нецелесообразно или не сформулированы, теоретическая часть представлена выписками из литературных источников, собственное практическое исследование не соответствует индивидуальному заданию, выводы не соответствуют цели, работа оформлена без учёта требований, изложенных в «Методическими рекомендациями по выполнению и защите дипломного проекта для обучающихся», имеются замечания со стороны рецензента и (или) руководителя дипломного проекта. При публичном выступлении на защите студент неконкретно и непоследовательно излагает работу, неправильно отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация не отражает содержания доклада. Выпускнику, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломного проекта, выдается академическая справка установленного образца.

Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной повторной защиты студентом дипломного проекта.

## **2. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию (НАИМЕНОВАНИЕ ПОО).

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора

(НАИМЕНОВАНИЕ ПОО) одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.



НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:

на заседании методического совета  
протокол №\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНОГО ЦИКЛА  
СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

***ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА***

**2024 г.**

Программа адаптированной дисциплины социально – гуманитарного цикла **СГ.01 История России** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ПОО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ. 01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина **СГ. 01 История России** является обязательной частью социально - гуманитарного цикла адаптированной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02 – ОК 03, ОК 05-ОК 06, ОК09.

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 20 часов практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 4 часа отводится на самостоятельную работу.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

У-1 определять причину того или иного явления;

У-2 отличать причину от предпосылки;

У-3 выделять как общие черты, так и специфику;

У-4 анализировать то или иное явление;

У-5 выбирать и использовать методы научного исследования;

У-6 формулировать собственную научную концепцию;

У-7 видеть взаимосвязь между причиной и следствием;

У-8 использовать полученные знания в профессиональной деятельности.

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

З-1 основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты;

З-2 периоды в истории России и их специфику;

З-3 основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине;

З-4 знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс;

З-5 хронологический ряд по изучаемому курсу;

3-6 исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>62</b>
2	<b>в т. ч. в форме практической подготовки</b>	<b>20</b>
	В том числе:	
	теоретическое обучение	28
	лабораторные работы	0
	практические занятия	20
3	<b><i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i></b>	<b>4</b>
	Работа с дополнительной литературой.	4
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена		
В том числе:		
	Консультации	4
	Экзамен	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ИСТОРИЯ РОССИИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Предмет истории</b>		<b>5</b>	
Тема 1.1 Отечественная история в системе научных дисциплин.	Содержание учебного материала	3	ОК 02-ОК 03 ОК 05-ОК 06 ОК 09
	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.		
	Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 1 «Выделение задач и функций истории».	2	
<b>Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)</b>		<b>5</b>	
Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV	Содержание учебного материала	3	ОК 02-ОК 03 ОК 05-ОК 06 ОК 09
	Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси.		

	<p>Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещения Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии.</p> <p>Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.</p> <p>В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено</p> <p>В том числе практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 2. «Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII в.»</p>		
<b>Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.</b>		<b>6</b>	
Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 03 ОК 05-ОК 06 ОК 09
	Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.		
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.		
В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено		-	

	В том числе практические занятия:	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 3. «Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)».	2	
	Практическое занятие № 4. «Составление таблицы о внешней политики России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)».	2	
<b>Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени</b>		<b>6</b>	
Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени.	Содержание учебного материала	<b>4</b>	ОК 02-ОК 03 ОК 05-ОК 06 ОК 09
	Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра 1. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны.		
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 5 «Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)».	2	
<b>Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма</b>		<b>5</b>	
Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.	Содержание учебного материала	<b>3</b>	ОК 02-ОК 03 ОК 05-ОК 06 ОК 09
	Социально -политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские		



	реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).		
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 6. «Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)».	2	
<b>Раздел 6. Социально -политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.</b>		<b>4</b>	
Тема 6.1. Социально - политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 03 ОК 05-ОК 06 ОК 09
	Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно -промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру.	2	
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 7. «Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II».	2	
<b>Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.</b>		<b>5</b>	
Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2	Содержание учебного материала	3	ОК 02-ОК 03 ОК 05-ОК 06
	Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Крымская		

половина XIX в.)	война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III.		ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 8. «Заполните Таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)».	2	
<b>Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций.</b>		<b>6</b>	ОК 02-ОК 03 ОК 05-ОК 06 ОК 09
Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций.	Содержание учебного материала	4	
	Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.		
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
Практическое занятие № 9. «Проведение сравнительного анализа Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги)».	2		
<b>Раздел 9. Советский и современный период в истории России.</b>		<b>6</b>	

Тема 9.1. Советский и современный период истории России.	Содержание учебного материала	4	ОК 02-ОК 03 ОК 05-ОК 06 ОК 09	
	Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.			
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.			
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено			-
	В том числе практические занятия:			2
	Практическое занятие № 10. «Проведение сравнительного анализа Февральской и Октябрьской революций».			2
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Работа с дополнительной литературой.	4			
Промежуточная аттестации в форме: экзамена	6			
Консультации:	4			
Всего:	62			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием:  
посадочные места по количеству обучающихся;  
рабочее место преподавателя;  
доска учебная;  
дидактические пособия;  
программное обеспечение;  
видеофильмы;  
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);  
экран;  
проектор;  
магнитная доска;  
компьютеры по количеству посадочных мест;  
профессиональные компьютерные программы.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;

- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуется обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Бугров, К. Д. История России : учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 125 с. – ISBN 978-5-4488-1105-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Прообразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104903>

2. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10034-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469768>

3. Крамаренко, Р. А. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472455>

4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 352 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08565-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471503>

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век – начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 257 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08561-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471504>

6. Сёмин, В.П., История. : учебное пособие / В.П. Сёмин, Ю.Н. Арзамаскин. — Москва : КноРус, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-406-02996-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. –URL:<https://book.ru/book/936303>

7. Самыгин, С.И., История : учебник / С.И. Самыгин, П.С. Самыгин, В.Н. Шевелев. —Москва : КноРус, 2022. — 306 с. — ISBN 978-5-406-09566-9. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943202>

### **3.2.2. Основные электронные издания (электронные ресурсы)**

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

2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>

3. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

4. <https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### **3.2.3 Дополнительные источники**

1. История мировых цивилизаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09936-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475414>

2. Пленков, О. Ю. Новейшая история : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. –399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00824-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471295>

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

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

<b>Результаты обучения (Освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику;</li> <li>- анализировать то или иное явление;</li> <li>- выбирать и использовать методы научного исследования;</li> <li>- формулировать собственную научную концепцию;</li> <li>- видеть взаимосвязь между причиной и следствием;</li> <li>- использовать полученные знания в профессиональной деятельности .</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты;</li> <li>- периоды в истории России и их специфику;</li> <li>- основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине;</li> <li>- знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс;</li> <li>- хронологический ряд по изучаемому курсу;</li> <li>- исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.</li> </ul>	<p>Оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Практического задания;</li> <li>• Устный опрос;</li> <li>• Тестирование.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Для лиц с нарушениями опорно- двигательного аппарата  (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</li> </ul>

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:  
на заседании методического совета  
протокол №\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНОГО ЦИКЛА  
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
по специальности:**

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

*ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА*

2024 г.



Программа адаптированной дисциплины социально – гуманитарного цикла **СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптивной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ПОО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	18

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина **СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности** является обязательной частью социально - гуманитарного цикла адаптированной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02 – ОК 06, ОК09.

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 40 часов практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 4 часа отводится на самостоятельную работу.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

У-1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);

У-2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;

У-3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

У-4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

У-5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

У-6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

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

З-1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

3-2 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

3-3 особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Объем образовательной программы учебной дисциплины	94
2	в т. ч. в форме практической подготовки	90
	В том числе:	
	теоретическое обучение	50
	лабораторные работы	0
	практические занятия	40
3	<i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i>	4
	Работа с дополнительной литературой.	4
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета		

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общие сведения о туризме</b>		<b>14</b>	
Тема 1.1 Туризм. Профессии в туризме.	Содержание учебного материала	4	ОК 02-ОК 06 ОК 09
	Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	Содержание учебного материала	4	ОК 02-ОК 06 ОК 09
Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки.			
Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная			

	лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 2 «Составление фраз согласия и несогласия».	2	
	Практическое занятие № 3 «Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Составление образцов рекламных объявлений».	2	
<b>Раздел 2. Организация путешествий</b>		<b>28</b>	
Тема 2.1. Виды путешествий	Содержание учебного материала	<b>4</b>	ОК 02-ОК 06 ОК 09
	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 4. «Составление заказа туристической поездки: по телефону и письменно.	1	
	Практическое занятие № 5. «Составление писем: информация о путешествиях; подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии».	1	
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 02-ОК 06 ОК 09
	Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty - free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>2</b>	

	Практическое занятие № 6. «Моделирование профессиональной ситуации: Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.»	1	
	Практическое занятие № 7. «Составление меморандума или служебной записки, объявления»	1	
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 06 ОК 09
	Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 8 «Составление запроса и ответа на запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены (письменно и по телефону)».	1	
	Практическое занятие № 9 «Составление образцов документов: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п.»	1	
	Содержание учебного материала	2	
Тема 2.4. Круизы	Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран».		ОК 02-ОК 06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 10 «Моделирование профессиональной ситуации: изменение планов; отмена брони».	1	

	Практическое занятие № 11 «Составление писем: подтверждения брони; отказ и изменение планов; объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов».	1	
Тема 2.5. Международные путешествия	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 06 ОК 09
	Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 12 «Моделирование профессиональной ситуации: презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия».	1	
	Практическое занятие № 13 «Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника».	1	
Тема 2.6. Пешеходные туры.	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 06 ОК 09
	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 14. «Составление пешеходных маршрутов с из графическим изображением».	2	
Тема 2.7. Экскурсии по городу.	Содержание учебного материала	2	
	Экскурсии по городу; туристические информационные центры:		



Туристические информационные центры.		достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.		OK 02-OK 06 OK 09	
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
		В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-		
		В том числе практические занятия:	2		
		Практическое занятие № 15. «Моделирование профессиональной ситуации: объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях; описание достопримечательностей и показ на схеме города транспортных маршрутов».	2		
Тема 2.8. Маршруты путешествий.	Маршруты	Содержание учебного материала	2	OK 02-OK 06 OK 09	
		Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги.			
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
		В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено			-
		В том числе практические занятия:			1
		Практическое занятие № 16. «Моделирование профессиональной ситуации: составление маршрутов и обсуждение их с клиентами».			1
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	Путешествие и безопасность	Содержание учебного материала	2	OK 02-OK 06 OK 09	
		Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.			
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов			

	профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-		
	В том числе практические занятия:	<b>1</b>		
	Практическое занятие № 17. «Составление письма – извинения на жалобу клиента».	<b>1</b>		
<b>Раздел 3. Гостиничное обслуживание.</b>		<b>20</b>		
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания.	Содержание учебного материала	<b>4</b>	ОК 02-ОК 06 ОК 09	
	Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено			-
	В том числе практические занятия:			<b>2</b>
	Практическое занятие № 18. «Моделирование профессиональной ситуации: проведение деловых переговоров при посещении гостиницы представителем туристического агентства».			<b>1</b>
	Практическое занятие № 19. «Составление электронного сообщения с описанием гостиницы и услуг в ней».			<b>1</b>
Тема 3.2. Виды апартаментов.	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 02-ОК 06 ОК 09	
	Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено			-
	В том числе практические занятия:			<b>2</b>
	Практическое занятие № 20. «Моделирование профессиональной ситуации: отработка фраз делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице.			<b>1</b>

	Урегулирование жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи».		
	Практическое занятие № 21. «Составление электронного сообщения о подтверждении брони номера».	1	
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице.	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 06 ОК 09
	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when -clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 22. «Составление факсимильного сообщения – информации о возможностях бизнес – центра и факс – запроса на проведение конференции в гостинице».	2	
	Содержание учебного материала	2	
Тема 3.4. Питание.	Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much (many)/прилагательное/(not) enough.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 23. «Моделирование профессиональной ситуации: заказ блюд; объяснение состава блюд и рецепта их приготовления».	2	
	Практическое занятие № 24. «Моделирование профессиональной ситуации: разрешение конфликтной ситуации при заказе блюд».	2	
	<b>Раздел 4. Развитие и организация туризма.</b>		<b>20</b>
Тема 4.1. Работа	Содержание учебного материала	4	

туристических агентств.	Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.		ОК 02-ОК 06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 25. «Моделирование профессиональной ситуации: воспроизведение диалога «продажа путевки» и телефонного разговора «назначение встречи».	2	
Тема 4.2. Расчеты. Деньги.	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 06 ОК 09
	Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 26. «Моделирование профессиональной ситуации: воспроизведение телефонных разговоров и переговоров по условиям оплаты».	2	
Тема 4.3. Культура нашей страны.	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 06 ОК 09
	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		

	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 27. «Составление презентации «Россия - моя страна».	2	
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе.	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 06 ОК 09
	Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 4.5. Перспективы профессии.	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 06 ОК 09
	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 28. «Моделирование профессиональной ситуации: проведение собеседования при приеме на работу».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Работа с дополнительной литературой.	4	
Промежуточная аттестации в форме: дифференцированного зачета	-		
Всего:		<b>94</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием:  
посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

доска учебная;

дидактические пособия;

программное обеспечение;

видеофильмы;

видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

экран;

проектор;

магнитная доска;

компьютеры по количеству посадочных мест;

профессиональные компьютерные программы.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;

- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;

- увеличение ширины прохода между рядами столов;

- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;

- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;

- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;

- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;

- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;

- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;

- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471034>
2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09927-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471035>
3. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л.В. Полубиченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09287-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474378>
4. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11880-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451034>
5. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма : учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>
6. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебнометодическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов : Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
7. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>
8. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж : учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-00109-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944081>
9. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. : учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2023. — 340 с. — ISBN 978-5-406-10447-7.—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/945200>
10. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания : учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. — Москва : КноРус,



2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-10340-1. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944964>

11. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения : учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2021. — 250 с. — ISBN 978-5-406-09205-7. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943791>

12. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела : учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва : КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/9446493.2.2>.

### 3.2.2. Основные электронные издания (электронные ресурсы)

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

2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>

3. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

4. <https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### 3.2.3 Дополнительные источники

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

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (Освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Оценка выполнения: <ul style="list-style-type: none"><li>• Практического задания;</li><li>• Устный опрос;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тестирование.</li> </ul> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту</li> </ul>
--	--

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:  
на заседании методического совета  
протокол №\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНОГО ЦИКЛА  
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

***ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА***

**2024 г.**

Программа адаптированной дисциплины социально – гуманитарного цикла **СГ.03 Безопасность жизнедеятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ПОО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Учебная дисциплина **СГ.03 Безопасность жизнедеятельности деятельности** является обязательной частью социально - гуманитарного цикла адаптированной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 04, ОК 06 – ОК 07, ОК09.

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 28 часов практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 3 часа отводится на самостоятельную работу.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

У-1 организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

У-2 предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

У-3 использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

У-4 применять первичные средства пожаротушения;

У-5 ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;

У-6 применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

У-7 владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

У-8 оказывать первую помощь пострадавшим.

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

3-1 принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

3-2 основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

3-3 основы военной службы и обороны государства;

3-4 задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

3-5 способы защиты населения от оружия массового поражения;

3-6 меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

3-7 организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;

3-8 основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

3-9 область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

3-10 порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

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

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

<b>№</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>1</b>	<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>83</b>
<b>2</b>	<b>в т. ч. в форме практической подготовки</b>	<b>80</b>
	В том числе:	
	теоретическое обучение	52
	лабораторные работы	0
	практические занятия	28
<b>3</b>	<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>3</b>
	Работа с дополнительной литературой.	3
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета		

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Гражданская оборона</b>		<b>40</b>	
Тема 1.1 Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p> <p>В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено</p> <p>В том числе практические занятия: Не предусмотрено</p>	8	ОК 01-ОК 04 ОК 06-ОК 07 ОК 09
Тема 1.2. Организация гражданской обороны.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.</p> <p>Способы защиты населения от оружия массового поражения; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p> <p>В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено</p> <p>В том числе практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 1 «Моделирование профессиональной ситуации: отработка нормативов по надеванию противогазов и ОЗК».</p>	10	ОК 01-ОК 04 ОК 06-ОК 07 ОК 09



Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 04 ОК 06-ОК 07 ОК 09
	Защита населения и территорий при стихийных бедствиях Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 2 «Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения».	1	
Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической и социальной обстановке.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 04 ОК 06-ОК 07 ОК 09
	Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке.		
	Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
<b>Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни.</b>		<b>20</b>	ОК 01-ОК 04 ОК 06-ОК 07 ОК 09
Тема 2.1. Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющие.	Содержание учебного материала	10	
	Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье – одна из основных ценностей человека. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Общественное здоровье. Правильное чередование физических и умственных нагрузок. Рациональный режим дня. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психо-активными веществами.		
	Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях. Первая (доврачебная) помощь при травмах, ожогах, поражении электрическим током, утоплении, перегревании, переохлаждении, обморожении, общем замерзании. Первая (доврачебная) помощь при отравлениях.		
	Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; порядок и		

	правила оказания первой помощи пострадавшим.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 3. «Моделирование профессиональной ситуации: Отработка умений наложения кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевого прижатия артерий».	2	
	Практическое занятие № 4. «Моделирование профессиональной ситуации: отработка умений наложения повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности».	2	
	Практическое занятие № 5. «Моделирование профессиональной ситуации: отработка умений наложения шины на место перелома, транспортировка поражённого».	2	
	Практическое занятие № 6. «Моделирование профессиональной ситуации: отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания. Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца».	4	
<b>Раздел 3. Основы военной службы.</b>		<b>20</b>	
Тема 3.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 04 ОК 06-ОК 07 ОК 09
	Гражданская оборона – составная часть обороноспособности страны. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Вооруженные Силы РФ - основа обороны РФ Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Состав и структура Вооруженных сил России. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом. Террористические организации.		
	Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;		

	область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>12</b>	
	Практическое занятие № 7. «Моделирование профессиональной ситуации: Подготовка данных использования инженерных сооружений для защиты работающих и населения от чрезвычайных ситуаций».	2	
	Практическое занятие № 8. «Моделирование профессиональной ситуации: организация получения средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях».	2	
	Практическое занятие № 9. «Моделирование профессиональной ситуации: сборка, разборка автомата».	2	
	Практическое занятие № 10. «Моделирование профессиональной ситуации: отработка строевой стойки и поворотов на месте и в движении».	2	
	Практическое занятие № 11. «Моделирование профессиональной ситуации: построение и отработка движения походным строем».	2	
	Практическое занятие № 12. «Моделирование профессиональной ситуации: отработка движений строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Работа с дополнительной литературой.	<b>2</b>	
	Промежуточная аттестации в форме: дифференцированного зачета	-	
	<b>Всего:</b>	<b>82</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности», оснащенный оборудованием:  
посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

доска учебная;

дидактические пособия;

программное обеспечение;

видеофильмы;

видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

экран;

проектор;

магнитная доска;

компьютеры по количеству посадочных мест;

профессиональные компьютерные программы.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;

- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;

- увеличение ширины прохода между рядами столов;

- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;

- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;

- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;

- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;

- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;

- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные

накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуется обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 639 с. – (Профессиональное образование). –

ISBN 978-5-534-13550-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476255>

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

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

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

5. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469524>

6. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 313 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04629-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469496>

7. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-09732-8. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943656219>

8. Микрюков, В.Ю., Безопасность жизнедеятельности. : учебник / В.Ю. Микрюков. —Москва : КноРус, 2022. — 282 с. — ISBN 978-5-406-09982-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944132>

9.Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности.Практикум : учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2021. — 155 с. — ISBN 978-5-406-08196-9. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/939366>

10. Айзман, Р.И., Безопасность жизнедеятельности для специальности "Гостиничный сервис" : учебное пособие / Р.И. Айзман, Н.С. Шуленина. — Москва : КноРус, 2022. — 191 с. —ISBN 978-5-406-09531-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943179>

### **3.2.2. Основные электронные издания (электронные ресурсы)**

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

2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>

3. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

4. <https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### 3.2.3 Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

2. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. N 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации» .

3. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1999 г. N 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе».

4. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ.

5. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. N 7-ФЗ.

6. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 г. N 123-ФЗ.

7. Федеральный закон «О воинской обязанности и воинской службе» от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<p align="center"><b>Результаты обучения</b> <b>(Освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li> <li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>- применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>- ориентироваться в перечне военно - учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li> <li>- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> </ul>	<p>Оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Практического задания;</li> <li>• Устный опрос;</li> <li>• Тестирование.</li> </ul> <p>Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной</p>

<p>- оказывать первую помощь пострадавшим.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</li> <li>- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> <li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</li> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li> </ul>	<p>категории обучающихся.</p>
---	-------------------------------



НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:  
на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНОГО ЦИКЛА  
СГ.04 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

*ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА*

2024 г.

Программа адаптированной дисциплины социально – гуманитарного цикла **СГ.04 Адаптивная физическая культура** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ПОО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

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

Учебная дисциплина **СГ.04 Адаптивная физическая культура** является обязательной частью социально - гуманитарного цикла адаптированной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 86 часов практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 2 часа отводится на самостоятельную работу.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата характерны следующие нарушения в двигательной сфере, которые необходимо учитывать при организации работы по **СГ.04 Адаптивная физическая культура**

- недостаточно точная координация и неуверенность в движениях;
- относительная замедленность овладения двигательными навыками;
- трудность сохранения статического и динамического равновесия;
- низкий уровень развития ориентировки в пространстве;
- низкий уровень развития силовых качеств (особенно статической и силовой выносливости, а также силы основных мышечных групп - сгибателей и разгибателей);
- замедленная скорость обратной реакции;
- невыраженное снятие тормозного влияния коры головного мозга.

В структуру особых образовательных потребностей лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата входят, с одной стороны, образовательные потребности, свойственные для всех обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, с другой, характерные только для них.

К общим потребностям относятся:

- возможность получения специальной помощи средствами образования;
- необходимость адаптации образовательных программ и учебно-методического сопровождения образовательного процесса для дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации на этапе профессионального образования;
- возможность выбора методов обучения с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;
- комплексное сопровождение образовательного процесса, оптимизирующее условия освоения образовательной программы.

К потребностям, характерным для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, относятся: использование методики, основанной на применении строго дозированных, локальных силовых упражнений включённых в основные разделы программы, что будет способствовать не только эффективному росту силовых качеств обучающихся, но и двигательной подготовленности в целом.

Содержание учебной дисциплины **СГ.04 Адаптивная физическая культура** направлено на достижение следующих образовательных задач:

- формирование общей физической культуры, социальное и личностное развитие, развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, сохранение и укрепление здоровья у обучающихся с ОВЗ;

- формирование у обучающихся с ОВЗ устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
- овладение обучающимися с ОВЗ технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- овладение обучающимися с ОВЗ системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- освоение обучающимися с ОВЗ системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- приобретение обучающимися с ОВЗ компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.
- физическая реабилитация и социальная адаптация обучающихся с ОВЗ с использованием методов адаптивной физической культуры;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающихся с ОВЗ при освоении СГ.04 Адаптивная физическая культура;
- обеспечение качества среднего профессионального образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

У-1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

У-2 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;

У-3 пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.

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

З-1 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

З-2 основы здорового образа жизни;

З-3 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

З-4 средства профилактики перенапряжения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>100</b>
2	<b>в т. ч. в форме практической подготовки</b>	<b>86</b>
	В том числе:	
	теоретическое обучение	12
	лабораторные работы	0
	практические занятия	86
3	<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>2</b>
	Отработка навыков выполнения утренней гигиенической гимнастики.	2

### **2.1.1.Методика занятий адаптивной физической культурой лиц с нарушением опорно – двигательного аппарата**

*Методы и методические приемы обучения, коррекции и развития лиц с нарушением опорно – двигательного аппарата в АФК.*

Ведущую роль в развитии движений у обучающихся с церебральным параличом играет лечебная гимнастика. Под ее влиянием в мышцах, сухожилиях, суставах возникают нервные импульсы, направляющиеся в центральную нервную систему и стимулирующие развитие двигательных зон мозга, вследствие чего возникают адекватные двигательные ощущения.

Лечебная гимнастика нормализует позы и положения конечностей, снижает мышечный тонус, уменьшает или преодолевает насильственные движения. Особое внимание на занятиях лечебной гимнастикой должно уделяться тем двигательным навыкам, которые необходимы в жизни: навыкам и умениям, обеспечивающим ребенку ходьбу, предметно-практическую деятельность, самообслуживание.

Только при этих условиях гимнастика будет способствовать развитию у обучающегося правильного двигательного стереотипа. Ребенок с ДЦП не в состоянии самостоятельно реализовать свою потребность в движении, даже владея необходимыми двигательными навыками.

У многих детей с церебральным параличом нарушен ритм выполнения движений, поэтому важно научить их согласовывать свои движения с заданным ритмом; многие упражнения полезно выполнять под счет, хлопки, музыку. Музыка особенно благоприятно воздействует на развитие движений у детей. Так, в ходьбе, проводимой под музыку, у них легче формируется равномерность длины шага, координация движений.

У детей с церебральным параличом на всех возрастных этапах отмечается снижение всех физических качеств. Поэтому для них крайне важно выполнение специальных прикладных упражнений – ходьбы, бега, прыжков, лазанья и перелезания, а также различных действий с предметами (гимнастическими палками, мячами, обручами).

В ходе выполнения движений у обучающихся не должно быть длительной задержки дыхания. Ребенок с церебральным параличом не может произвольно регулировать дыхание и согласовывать его с движением. При выполнении упражнений в первую очередь надо обращать внимание на выдох. Если дети начинают дышать через рот, необходимо снизить дозировку упражнений. При этом следует исключить случаи постоянного ротового дыхания у некоторых детей вследствие заболеваний носовой полости (аденоиды, полипы, искривления носовой перегородки, ринит и т.д.).

Кроме того, при проведении занятий по развитию движений и подвижных игр следует избегать длительного пребывания обучающихся в одних и тех же позах, не допускать долгих объяснений заданий, так как это утомляет и снижает их двигательную активность.

Не следует также чрезмерно возбуждать обучающихся, потому что волнение обычно усиливает мышечное напряжение и насильственные движения. К учебным занятиям предъявляются следующие требования:

- постепенно увеличивать нагрузку и усложнять упражнения;
- чередовать различные виды упражнений, применяя принцип рассеянной нагрузки;
- упражнения должны соответствовать возможностям обучающегося;
- применять индивидуальный подход;
- рационально дозировать нагрузку, не допускать переутомления;
- обеспечить профилактику травматизма и страховку.

- обучающиеся должны заниматься в спортивной форме и спортивной обуви, вопрос об использовании ортопедической обуви и аппаратов во время занятий решает врач.

Рекомендации для подготовки и организации занятий, включающих спортивные игры-гимнастику:

- правильная посадка предусматривает оптимальное взаиморасположение всех звеньев тела: угол между туловищем и бедром, бедром и голенью, голенью и стопой равен 90°, голова приподнята, спина выпрямлена; руки фиксируют мяч ладонями сзади, ноги на ширине плеч, стопы параллельны друг другу (такое положение на мяче способствует устойчивости и симметричности, главным условиям сохранения правильной осанки);

- для профилактики травматизма необходимо обеспечить безопасность обучающихся, правильно и своевременно использовать страховку, само страховку; на занятия надевать удобную одежду и нескользкую обувь, кроме того, на полу и одежде занимающихся не должно быть никаких острых предметов, чтобы не повредить мяч;

- начинать лучше с простых упражнений и облегченных исходных положений, постепенно переходя к более сложным;

- ни одно упражнение не должно причинять боль или доставлять дискомфорт;

- необходимо избегать быстрых и резких движений, скручиваний в шейном и поясничном отделах позвоночника, интенсивного напряжения мышц шеи и спины, что ведет к повреждению межпозвонковых дисков, увеличивает нестабильность позвоночно-двигательных сегментов, нарушает вертебробазилярное кровообращение;

- лежа на животе, на мяче, не задерживать дыхания, так как длительное сдавливание диафрагмы затрудняет его;

- лежа на спине, на мяче и лежа на груди на мяче, голову не запрокидывать, затылок и позвоночник должны составлять одну прямую линию;

- лежа на животе, на мяче с упором руками на полу, ладони должны быть параллельны друг другу и располагаться на уровне плечевых суставов;

- при выполнении упражнений мяч не должен двигаться;

- упражнения на силу должны чередоваться с упражнениями на растягивание и расслабление;

- на каждом занятии стремиться к созданию положительного эмоционального фона, бодрого, радостного настроения, важна также эстетика выполнения упражнений

В конце занятия необходимо выделить время для восстановления дыхания и расслабления.

*Особенности регулирования психофизической нагрузки у лиц с нарушением опорно – двигательного аппарата.*

Нарушения функций опорно-двигательного аппарата могут носить как врожденный, так и приобретенный характер. Отклонения в развитии у обучающихся с двигательной патологией отличаются значительной полиморфностью и диссоциацией в степени выраженности различных нарушений.

При всем разнообразии врожденных, рано приобретенных заболеваний и повреждений ОДА у большинства обучающихся наблюдаются сходные проблемы. У всех отмечаются двигательные расстройства (задержка формирования, недоразвитие или утрата двигательных функций), которые могут иметь различную степень выраженности, что позволяет выделить условные подгруппы для проведения занятий в форме занятий АФК:

- Обучающиеся с тяжелой степенью двигательных нарушений – обучающиеся с НОДА не владеют навыками ходьбы, их манипулятивная деятельность ограничена, не могут самостоятельно обслуживать себя.

- Обучающиеся со средней степенью двигательных нарушений – обучающиеся с НОДА владеют ходьбой, но ходят неуверенно, часто с помощью

специальных приспособлений (костылей, канадских палочек и т. д.). Имеют нарушения манипулятивной деятельности. То есть их самостоятельное передвижение затруднено, навыки самообслуживания развиты не полностью.

- Обучающиеся с легкой степенью двигательных нарушений – обучающиеся с НОДА ходят самостоятельно, уверенно. Они полностью себя обслуживают, у них достаточно развита манипулятивная деятельность. Однако у них могут наблюдаться неправильные патологические позы и положения, нарушения походки, движения часто недостаточно ловкие, замедленные. Снижена мышечная сила, имеются недостатки мелкой моторики.

*Методика обучения плаванию обучающихся с нарушением опорно – двигательного аппарата.*

Для обучающихся с заболеванием ДЦП плавание является не только средством укрепления здоровья, повышения двигательной подготовленности, но и мощным фактором коррекции и компенсации нарушенных функций, средством достижения высокого уровня жизненного самообеспечения и социального развития.

Плавание – это эффективное средство физического развития и закаливания. Во время плавания, активно действует вся скелетная мускулатура, сердечно-сосудистая система, легче переносится физическая нагрузка. Кроме этого, оно корректирует у обучающихся с ДЦП сколиозы, осанку, снижает спастичность, способствует расслаблению мышц.

Подбор упражнений по плаванию в бассейне должен быть индивидуальным. Обучение плаванию, как жизненно необходимому навыку с рекреационно-оздоровительной направленностью реализуется в процессе выполнения образовательных программ, внеклассных занятий в секциях по обучению плаванию.

При обучении плаванию данной категории лиц необходимо, прежде всего, учитывать психоэмоциональное состояние обучаемых, так как от этого зависит эффективность всего занятия.

Освоение с водой у лиц с нарушением опорно-двигательной системы, оно достаточно сложное для занимающегося, должно осваиваться целостно-раздельным методом (освоение по отдельным фазам движения).

Упражнения в воде и на суше сначала осваиваются совместно с тренером, который направляет движения занимающегося, помогает ему осваивать движения, начиная с контроля за положением головы. Необходимо повторять упражнения, которые разучивались в течение недели.

При объяснении упражнения нужно фокусировать внимание на той части тела, которая в данный момент совершает действие. На занятиях должны широко использоваться звуковые и речевые сопровождения, так как слова, фразы, понятия нормализуют и улучшают психологическую деятельность обучающихся, улучшают процесс восприятия и понимания речи, обогащают словарь.

Обучающиеся часто теряют интерес к выполнению упражнений, поэтому необходимо использовать игровой метод, а также фиксировать и оценивать уровень овладения занимающимися упражнениями по освоению с водой. Все методы обучения применяются вместе (комплексно). Обучение спортивным способам и отдельным двигательным действиям происходит с применением целостно-раздельного метода обучения. Как на суше, так и в воде при обучении плаванию используется помощь партнера, направляющего движения пловца.

При игровом методе обучения используются уже освоенные двигательные действия. Необходимо оценивать любые, даже самые незначительные продвижения занимающихся в двигательной подготовленности при выполнении отдельных упражнений.

Упражнения в воде, на мелкой части:

- изучаются подготовительные упражнения по освоению с водой: передвижения по дну бассейна в различных положениях и вариантах, т.е. движения вперед грудью (с



опорой и без опоры), вперед спиной (с опорой и без опоры), без помощи рук, с помощью одновременных движений руками (с поддержкой и без), с помощью попеременных движений рук, выполняющих элементарные гребковые движения кистью рук, способствующих передвижению в воде;

- приседания в воде по плечи (постепенно приседания довести до погружения в воду всей головы); приседания в воде с полным погружением тела и головы, выпрыгивания из воды (с опорой и без опоры);
- открывание глаз в воде с целью определения своего положения по отношению к продольной и к перпендикулярной линии на дне бассейна;
- обучение выдоху в воду. Чтобы осуществить правильный акт дыхания человеку необходимо сначала выполнить вдох, после чего задержать дыхание, опустить голову в воду, сделать выдох, поднять голову из воды и вновь сделать вдох. Если обычному ребенку достаточно несколько раз показать, и он уже имеет представление о выполнении данного упражнения, то для детей с заболеванием ДЦП процесс дыхания не только огромный фактор трудности, но и порой невероятный фактор страха, который не так-то просто преодолеть.

В целом обучение плаванию детей с нарушением опорно-двигательного аппарата (ДЦП) зависит от их уровня психофизического развития.

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Научно – методические основы формирования физической культуры личности с использованием средств адаптивной активности.</b>		<b>29</b>	
Тема 1.1 Основы адаптивной физической культуры.	Содержание учебного материала	<b>1</b>	ОК 08
	Введение в дисциплину физическая культура с использованием средств адаптивной активности. Техника безопасности на занятиях физической культурой.		
	Лечебная и адаптивная физическая культура как средство профилактики и реабилитации при нарушениях зрения.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 1.2 Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха.	<b>2</b>	ОК 08
	Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от нозологической группы. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания.		
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения в зависимости от нозологической группы.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>4</b>	

	Практическое занятие № 1 «Подготовка сообщения по теме занятий».	4	
Тема 1.3. Гимнастика.	Содержание учебного материала	2	ОК 08
	Общеразвивающие упражнения, упражнения в паре с партнером. Упражнения в чередовании напряжения с расслаблением, для коррекции нарушений осанки, упражнения на внимание, висы и упоры, упражнения у гимнастической стенки; дозированные, локальные силовые упражнения.		
	Дыхательная гимнастика. Классические методы дыхания при выполнении движений. Дыхательные упражнения йогов.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>20</b>	
	Практическое занятие № 2 «Подготовка сообщения по теме занятий».	2	
	Практическое занятие № 3 «Выполнение комплексов дыхательных упражнений».	2	
	Практическое занятие № 4 «Выполнение комплексов утренней гимнастики».	4	
	Практическое занятие № 5 «Выполнение комплексов упражнений для формирования осанки».	4	
	Практическое занятие № 6 «Выполнение комплексов упражнений по профилактики плоскостопия».	4	
Практическое занятие № 7 «Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса».	4		
<b>Раздел 2 Учебно – практические основы формирования физической культуры личности с использованием средств адаптивной активности.</b>		<b>69</b>	
Тема 2.1. Общая физическая подготовка.	Содержание учебного материала	2	ОК 08
	Особенности физической и функциональной подготовленности. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 8 «Подготовка сообщений по теме занятий».	2	
	Практическое занятие № 9 «Выполнение построения, ходьба, беговых и прыжковых упражнений».	4	
Практическое занятие № 10 «Выполнение комплексов общеразвивающих упражнений, в том числе в парах, с предметами».	4		
Тема 2.2. Легкая атлетика.	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.	1	ОК 08
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	

	В том числе практические занятия:	<b>12</b>	
	Практическое занятие № 11 «Подготовка сообщений по теме занятий».	2	
	Практическое занятие № 12 «Выполнение построения, ходьба, беговых и прыжковых упражнений».	4	
	Практическое занятие № 13 «Выполнение комплексов общеразвивающих упражнений, в том числе в парах, с предметами».	6	
Тема 2.3. Спортивные игры.	Содержание учебного материала	2	ОК 08
	Баскетбол. Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.		
	Волейбол. Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков.		
	Гандбол. Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря.		
	Бадминтон. Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Подачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёма волана. Тактика игры в бадминтон. Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: подачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.		
	Настольный теннис. Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки.		

	Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ -спин, топс - удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>22</b>	
	Практическое занятие № 14 «Подготовка сообщений по теме занятий».	2	
	Практическое занятие № 15 «Разучивание, закрепление и совершенствование техники игры в баскетбол».	4	
	Практическое занятие № 16 «Разучивание, закрепление и совершенствование техники игры в волейбол».	4	
	Практическое занятие № 17 «Разучивание, закрепление и совершенствование техники игры в гандбол».	4	
	Практическое занятие № 18 «Разучивание, закрепление и совершенствование техники игры в бадминтон».	4	
	Практическое занятие № 19 «Разучивание, закрепление и совершенствование техники игры в настольный теннис».	4	
Тема 3.1. Плавание.	Содержание учебного материала	2	
	Плавание способами кроль на груди, кроль на спине, брасс на груди. Старты в плавании: из воды, с тумбочки. Поворот: плоский закрытый и открытый. Проплывание дистанций до 100 метров избранным способом. Прикладные способы плавания.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>18</b>	
	Практическое занятие № 20 «Подготовка сообщений по теме занятий».	2	
	Практическое занятие № 21 «Разучивание, закрепление и совершенствование различных техник плавания».	6	
	Практическое занятие № 22 «Разучивание, закрепление и совершенствование различных техник стартов в плавании».	4	
	Практическое занятие № 23 «Проплывание дистанций различной длины избранным способом».	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Отработка навыков выполнения утренней гигиенической гимнастики.	2	
	Промежуточная аттестации в форме: дифференцированного зачета	-	
	<b>Всего:</b>	<b>100</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

*Спортивный комплекс.*

Гимнастические маты

Татами для занятий на полу

Мячи гимнастические

Фитболы

Медицинболы

Утяжелители

Мешки с песком (0,5–2 кг)

Эластичные ленты

Мягкие модули различной формы и размера

Напольные брусья

Степ-платформы

Мячи (волейбольный, баскетбольный)

Вертикализаторы (динамические, коленоупорные)

Ходунки, заднеопорные ходунки, трости

Опоры для сидения, приспособления для укладок

Метроном (или иной источник ритмичного звука)

Оборудование для бассейна (подъемник, подвесная система, инвентарь для плавания).

При наличии бассейна – дополнительно оборудование для бассейна, включая подъемник для инвалидов, подвесную систему, инвентарь для плавания.

Для облегчения ориентации инвалидов с нарушением опорно – двигательного аппарата в архитектурной среде спортивного сооружения должны широко использоваться доступные информационные устройства, средства и системы, с учетом: расстояния, с которого сообщение/ визуальная информация может быть эффективно воспринято; зоны досягаемости для обучающихся, перемещающихся на креслах-колясках.

*Учебный кабинет* для изучения теоретического материала и презентации подготовленных сообщений по теме занятий, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

доска учебная;

дидактические пособия;

программное обеспечение;

видеофильмы;

видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

экран;

проектор;

магнитная доска;

компьютеры по количеству посадочных мест;

профессиональные компьютерные программы.

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;

- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;

- увеличение ширины прохода между рядами столов;

- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемыми по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями

основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Указ Президента РФ от 07 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
5. Распоряжение Правительства РФ от 24 ноября 2020 г. № 3081-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в РФ на период до 2030 г.».
6. Физическая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 599 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13554-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475342>
7. Элективные курсы по физической культуре. Практическая подготовка : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Зайцев, В. Ф. Зайцева, С. Я. Луценко, Э. В. Мануйленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 227 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13379-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476678>
8. Быченков, С. В. Физическая культура : учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 122 с. – ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77006>
9. Кузнецов, В.С., Физическая культура : учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. — Москва : КноРус, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-406-06281-4. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/926242>
10. Виленский, М.Я., Физическая культура : учебник / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков. — Москва : КноРус, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09867-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943895>
11. Федонов, Р.А., Физическая культура : учебник / Р.А. Федонов. — Москва : Русайнс, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-4365-6697-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/939962>
8. Бишаева, А.А., Физическая культура : учебник / А.А. Бишаева, В.В. Малков. — Москва : КноРус, 2022. — 379 с. — ISBN 978-5-406-08822-7. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/941740>
12. Тиханова, Е.И., Физическая культура. Практикум : учебно-методическое пособие / Е.И. Тиханова. — Москва : Русайнс, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-4365-9021-9. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/942729>

### **3.2.2. Основные электронные издания (электронные ресурсы)**



1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>
3. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.
4. <https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### 3.2.3 Дополнительные источники

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<p align="center"><b>Результаты обучения</b> <b>(Освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>- средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практического и индивидуального задания.</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания выполняются с помощью ассистента.</li> </ul>

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:  
на заседании методического совета  
протокол №\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНОГО ЦИКЛА  
СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

***ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА***

**2024 г.**

Программа адаптированной дисциплины социально – гуманитарного цикла **СГ.05 Основы финансовой грамотности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ПОО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

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

Учебная дисциплина **СГ.05 Основы финансовой грамотности** является обязательной частью социально - гуманитарного цикла адаптированной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

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

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 10 часов практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 2 часа отводится на самостоятельную работу.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У-1 применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.

У-2 производить оплату с применением различных видов платежных средств, определять выгоду использования различных продуктов банков для различных целей.

У-3 выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию;

У-4 оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер, нормативные основания по защите прав потребителей;

У-5 выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З-1 структуры семейного бюджета и экономики семьи;

З-2 банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование, расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания, виды платежных средств. страхование и его виды. налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);

З-3 правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;

З-4 признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц;

З-5 основы предпринимательства.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Вид учебной работы	Объем часов
---	--------------------	-------------

<b>1</b>	<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>36</b>
<b>2</b>	<b>в т. ч. в форме практической подготовки</b>	<b>10</b>
	В том числе:	
	теоретическое обучение	22
	лабораторные работы	0
	практические занятия	10
<b>3</b>	<b><i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i></b>	<b>2</b>
	Работа с дополнительной литературой.	2
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета		
	Консультации	<b>2</b>

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Личное финансовое планирование</b>		<b>4</b>	
Тема 1.1 Домашняя бухгалтерия	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03
	Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета.		
	Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений.		
	Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 1 «Составление личного финансового плана и бюджета».	2	
<b>Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы</b>		<b>9</b>	
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03
	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 2.2. Банковские депозиты	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03
	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 2.3. Банковские кредиты.	Содержание учебного материала	2	

	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.		ОК 01 ОК 03
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<i>1</i>	
	Практическое занятие № 2 «Моделирование профессиональной ситуации: подача заявки на кредит с составлением графика погашения».	<i>1</i>	
Тема 2.4. Инвестиции.	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 01 ОК 03
	Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
<b>Раздел 3. Страхование.</b>		<b>3</b>	
Тема 3.1. Основы страхования.	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 01 ОК 03
	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<i>1</i>	
	Практическое занятие № 3. «Моделирование профессиональной ситуации: Оформление договора на страхование жизни».	<i>1</i>	
<b>Раздел 4. Налоги.</b>		<b>3</b>	
Тема 4.1. Система налогообложения в РФ.	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 01 ОК 03
	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<i>1</i>	



	Практическое занятие № 4. «Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета».	1	
<b>Раздел 5. Денежное обращение.</b>		<b>3</b>	
Тема 5.1. Расчетно – кассовые операции.	Содержание учебного материала	2	OK 01 OK 03
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	1	
	Практическое занятие № 5. «Моделирование ситуации: оплата гостиничной услуги через банковское приложение».	1	
<b>Раздел 6. Пенсия.</b>		<b>3</b>	
Тема 6.1. Система пенсионного обеспечения в РФ.	Содержание учебного материала	2	OK 01 OK 03
	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	1	
	Практическое занятие № 6. «Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов».	1	
<b>Раздел 7. Распознавание мошеннических операций.</b>		<b>3</b>	
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке.	Содержание учебного материала	2	OK 01 OK 03
	Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	1	
	Практическое занятие № 7. «Кейс – ситуации «Мошеннические действия».	1	
<b>Раздел 8. Создание собственного дела</b>		<b>4</b>	
Тема 8.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке.	Содержание учебного материала	2	OK 01 OK 03
	Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	

	В том числе практические занятия:	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 7. «Разработка бизнес - плана».	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Работа с дополнительной литературой.		<b>2</b>	
Промежуточная аттестации в форме: дифференцированного зачета		-	
Консультации:		<b>2</b>	
Всего:		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «Социально – гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

доска учебная;

дидактические пособия;

программное обеспечение;

видеофильмы;

видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

экран;

проектор;

магнитная доска;

компьютеры по количеству посадочных мест;

профессиональные компьютерные программы.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;

- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;

- увеличение ширины прохода между рядами столов;

- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;

- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;

- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;

- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемыми по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;

- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;

- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные

накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуется обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.
2. Жданова А.О., Зятьков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее

профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 48 с.

3. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13794-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/466897> (дата обращения: 13.09.2021).

### 3.2.2. Основные электронные издания (электронные ресурсы)

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>
3. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.
4. <https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).
5. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
6. Видео-уроки <http://www.fgramota.org/video/?video=avto>
7. Электронная книга и финансовая игра <http://www.fgramota.org>
8. Центральный Банк Российской Федерации <https://cbr.ru>
9. Министерство финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/ru/>
10. Пенсионный фонд Российской Федерации <https://pfr.gov.ru>

### 3.2.3 Дополнительные источники

1. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богаченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (Освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: - применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов	Оценка выполнения: <ul style="list-style-type: none"><li>• Практического задания;</li><li>• Устный опрос;</li><li>• Тестирование.</li></ul> Для лиц с нарушениями опорно-двигательного

<p>платежных средств, определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию;</li> <li>- оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер, нормативные основания по защите прав потребителей;</li> <li>- выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуры семейного бюджета и экономики семьи;</li> <li>- банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование, расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания, виды платежных средств. страхование и его виды. налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);</li> <li>- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;</li> <li>- признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц;</li> <li>- основы предпринимательства.</li> </ul>	<p>аппарата</p> <p>(с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</li> </ul>
--	---

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:  
на заседании методического совета  
протокол №\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНОГО ЦИКЛА  
СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

***ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА***

**2024 г.**

Программа адаптированной дисциплины социально – гуманитарного цикла **СГ.06 Основы бережливого производства** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ПОО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

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

Учебная дисциплина **СГ.06 Основы бережливого производства** является обязательной частью социально - гуманитарного цикла адаптированной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

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

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 16 часов практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 4 часа отводится на самостоятельную работу.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

У-1 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

У-2 осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;

У-3 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;

У-4 использовать энергосберегающие и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности по специальности.

У-5 организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства.

У-5 строить карту потока создания ценностей;

У-7 применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах.

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

З-1 основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, принципы бережливого производства;

З-2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;

З-3 пути обеспечения ресурсосбережения;

З-4 инструменты бережливого производства;

З-5 технологии управления персоналом в системе бережливого производства;

З-6 правовые, нормативные и организационные основы экологической безопасности и ресурсосбережения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Вид учебной работы	Объем часов
<b>1</b>	<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>54</b>
<b>2</b>	<b>в т. ч. в форме практической подготовки</b>	<b>16</b>
	В том числе:	
	теоретическое обучение	32
	лабораторные работы	0
	практические занятия	16
<b>3</b>	<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>4</b>
	Работа с дополнительной литературой.	4
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета		
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы бережливого производства</b>		<b>24</b>	
Тема 1.1 Понятие и сущность бережливого производства.	Содержание учебного материала	2	OK 01 OK 07
	Ключевые понятия бережливого производства. История возникновения бережливого производства.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 1.2. Концепция бережливого производства.	Содержание учебного материала	4	OK 01 OK 07
	Культура бережливого производства: понятие, принципы, практика. Принципы бережливого производства. Сокращение потерь как цель бережливого производства. Виды потерь.		
	Организационные ценности бережливого производства, их сущность. Составляющие проектирования потока создания ценности. Отечественный опыт внедрения принципов бережливого производства. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 1 «Разработка карты потока создания ценности (картирование)».	2	
Тема 1.3. Инструменты бережливого производства.	Содержание учебного материала	4	OK 01 OK 07
	Совершенствование производственных процессов и снижение потерь. Метод «6 сигм». Технологии анализа.		
	Технологии улучшений: системы Канбан, 5S, TPM, SMED.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	

	Практическое занятие № 2 «Моделирование профессиональной ситуации: Стандартизация действий сотрудников организации. Анализ наблюдений за действиями сотрудников организации. Заполнение бланков стандартизированной работы».	2	
Тема 1.4. Управление персоналом в системе бережливого производства.	Содержание учебного материала	<b>6</b>	OK 01 OK 07
	Технологии вовлечения персонала. Стратегии организационных изменений. Система подачи предложений. Создание команды реформаторов. Корпоративная культура. Формирование корпоративной культуры бережливого производства.		
	Создание условий для широкого вовлечения и участия сотрудников в преобразованиях. Причины сопротивления изменений и способы их преодоления. Взаимодействия в системе бережливого производства.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 3 «Разработка мини -проекта «Бережливое производство в профессиональной сфере».	4	
<b>Раздел 2. Правовые, нормативные и организационные основы экологической безопасности и ресурсосбережения.</b>		<b>24</b>	OK 01 OK 07
Тема 2.1. Охрана окружающей среды.	Содержание учебного материала	<b>6</b>	
	Экология: понятие, значение. Экологические проблемы, возникающие в процессе производственной деятельности.		
	Экологический мониторинг объектов производства и окружающей среды. Профилактические мероприятия по охране окружающей среды. Учет климатических условий региона в профессиональной деятельности.		
	Контроль и надзор в области охраны окружающей среды. Нормирование в области охраны окружающей среды. Оценка качества окружающей среды. Принципы, методы и средства защиты окружающей среды от загрязнения. Утилизация и захоронение отходов. Осуществление контроля и надзора в области охраны окружающей среды. Ответственность за экологические правонарушения.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 4. «Разработка рекомендаций по организации профессиональной деятельности с учетом знаний об изменении климатических условий региона».	2	
Тема 2.2. Методы и средства защиты от воздействия негативных факторов и вредных и опасных	Содержание учебного материала	<b>6</b>	OK 01 OK 07
	Опасные и вредные производственные факторы: основные понятия, классификация. Источники возникновения опасных и вредных факторов: производственный шум и вибрация; микроклимат производственных помещений; производственное		

производственных факторов.	освещение; электрический ток.		
	Опасные факторы комплексного характера: взрыво- и пожаробезопасность; герметичные системы, находящиеся под давлением; статическое электричество.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 5. «Разработка организационных и технических мероприятий по обеспечению безопасности в предприятиях сферы гостеприимства».	2	
Тема 2.3 .Ресурсосбережение в сфере гостеприимства.	Содержание учебного материала	<b>4</b>	ОК 01 ОК 07
	Законы и стандарты ресурсосбережения. Задачи и цели ресурсосбережения. Принципы ресурсосбережения на предприятии. Управление ресурсосбережением в организации.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 6. «Разработка плана мероприятий по ресурсосбережению в предприятиях сферы гостеприимства».	4	
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Работа с дополнительной литературой.		<b>2</b>	
Промежуточная аттестации в форме: дифференцированного зачета		-	
Консультации:		<b>2</b>	
Всего:		<b>54</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «*Основы бережливого производства*», оснащенный оборудованием:  
посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

доска учебная;

дидактические пособия;

программное обеспечение;

видеофильмы;

видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

экран;

проектор;

магнитная доска;

компьютеры по количеству посадочных мест;

профессиональные компьютерные программы.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;

- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;

- увеличение ширины прохода между рядами столов;

- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;

- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;

- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;

- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемыми по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;

- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;

- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные

накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуется обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации : учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16-005070-6.



- Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860359> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

2 Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс ; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815955> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.Казначевская, Г.Б., Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL:<https://book.ru/book/943927> (дата обращения: 16.04.2022). — Текст : электронный.

4. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978-5-9614-6858-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002577> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — СанктПетербург : Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 3.2.2. Основные электронные издания (электронные ресурсы)

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

2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>

3. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

4. <https://e.lanbook.com/>Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### 3.2.3 Дополнительные источники

1. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. – пос. Яблоновский, 2019. – 23 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (Освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> : - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;	Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми

<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> <li>- использовать энергосберегающие и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности по специальности.</li> <li>- организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства.</li> <li>- строить карту потока создания ценностей;</li> <li>- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, принципы бережливого производства;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- инструменты бережливого производства;</li> <li>- технологии управления персоналом в системе бережливого производства;</li> <li>- правовые, нормативные и организационные основы экологической безопасности и ресурсосбережения.</li> </ul>	<p>нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</li> </ul>
---	---

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:  
на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_  
председатель МС

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНОГО ЦИКЛА  
СГ.07 ТЕХНИКИ ЭФФЕКТИВНОЙ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ  
И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ ИНВАЛИДОВ  
И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

***ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА***

2024 г.

Программа адаптационной учебной дисциплины социально – гуманитарного цикла **СГ 07 Техники эффективной самопрезентации и делового общения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья** является вариативной по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: **НАЗВАНИЕ ООО**

Составители: **СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 ТЕХНИКИ ЭФФЕКТИВНОЙ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Учебная дисциплина СГ.07 Техники эффективной самопрезентации и делового общения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья является вариативной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании **ИЛР** Способность к социальной адаптации и интеграции в обществе на основе реализации возможностей собственной коммуникации; **ОПК 1. Осуществлять эффективную коммуникацию в сфере делового общения; ОПК 2. Эффективно презентовать собственные профессиональные и деловые качества.**

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

Компетенции	Знать	Уметь
ОПК 1. Осуществлять эффективную коммуникацию в сфере делового общения	3.1. Содержание, элементы и этапы коммуникационного процесса	У.1. Выстраивать эффективную деловую коммуникацию.
	3.2. Сущность понятия «Деловое общение».	
	3.3. Основные принципы деловой коммуникации.	У.2. Применять продуктивные техники коммуникации в деловом общении.
	3.4. Правила ведения деловых бесед.	
ОПК 2. Эффективно презентовать собственные профессиональные и деловые качества	3.5. Основы эффективной самопрезентации и самопродвижения.	У.3. Применять способы передачи и приема информации.
		У.4. Презентовать собственные профессиональные качества при собеседовании с работодателями
	3.6. Условия эффективного речевого воздействия.	У.5. Осознанно управлять своим состоянием и поведением в процессе самопрезентации.
У.6. Рефлектировать (осознавать свое состояние и поведение).		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>46</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>8</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	8
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<b>Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета</b>	-

## Раздел 2. «Содержание программы»

### 2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего час.	В том числе:				Практика	Форма контроля	Коды Формируемых результатов
			Аудиторные учебные занятия			Внеаудиторная работа			
			Всего	Лекции	Практические и др. формы занятий				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
<b>1.</b>	<b><i>Учебный модуль 1. Основы продуктивного делового общения</i></b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	-	-	<b>ОПК 1; 3.1.-3.4.; У.1.-У.2.</b>
1.1.	Понятие и структура делового общения	4	4	4	-	-	-	-	3.1-3.3.
1.2.	Навыки построения эффективной коммуникации	11	10	8	2	1	-	Контрольное тестирование	3.4.; У.1.-У.2.
<b>2.</b>	<b><i>Учебный модуль 2. Эффективная самопрезентация профессиональных и деловых качеств</i></b>	<b>29</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	-	-	<b>ОПК 2; 3.5.-3.6.; У.3.-У.6.</b>
2.1.	Способы и формы самопрезентации	8	7	6	1	1	-	Практическая работа	3.5
2.2.	Собеседование как основная форма самопрезентации при трудоустройстве	12	11	8	3	1	-	-	3.5 3.3.;У.4.
2.3.	Барьеры успешного выступления	9	8	6	2	1	-	-	3.6.;У.6.
<b>3.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	-	Защита разработанной самопрезентации	<b>ОПК 1, ОПК 2; 3.1.-3.6; У.1.-У.6.</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>46</b>	<b>42</b>	34	8	<b>4</b>	-	-	

## 2.2. Учебная программа

Название темы по учебному плану	Виды учебных занятий	Содержание обучения	Объем часов по учебному плану
<b><i>Учебный модуль 1. Основы продуктивного делового общения</i></b>			
Тема 1.1. Понятие и структура делового общения	лекции	Понятие общения. Структура общения. Вербальное и невербальное общение.	4 часа
	самостоятельная работа	Составить пять предложений в рамках вербального общения с будущим работодателем.	
Тема 1.2. Навыки построения эффективной коммуникации	лекции	Виды активного слушания и снятия эмоционального напряжения. Навыки задавания вопросов. Навыки установления контакта и особенности ведения беседы.	8 часа
	практические занятия	Отработка навыков задавания вопросов.	2 часа
	самостоятельная работа	Составление перечня вопросов к собеседованию с работодателем.	1 часа
<b><i>Учебный модуль 1. Эффективная самопрезентация профессиональных и деловых качеств</i></b>			
Тема 2.1. Способы и формы самопрезентации	лекции	Понятия «самопрезентации» и «самопродвижения». Структура самопрезентации. Создание положительного образа себя. Развитие способности к импровизации. Убедительность и эффективная аргументация.	6 час
	практические занятия	Разработка структуры самопрезентации и выбор способа ее визуализации.	1 часа
	самостоятельная работа	Подбор информационных материалов к саморезентации.	1 час
Тема 2.2. Собеседование как основная форма самопрезентации при трудоустройстве	лекции	Основные этапы собеседования. Технология подготовки к собеседованию с работодателем. Навыки поведения во время собеседования (умение слушать и задавать вопросы, абстрогирование от собственных эмоций, объективное восприятие информации, интерпритация результатов).	8 часов



	практические занятия	Отработка навыков подготовка информации к собеседованию с работодателем.	3 часа
	самостоятельная работа	Составление резюме к собеседованию с работодателем.	1 час
Тема 2.3. Барьеры успешного выступления	лекции	Боязнь публичного выступления: причины и способы их преодоления. Развитие навыков совладания со стрессом и волнением (до, во время и после ситуации публичного выступления). Анализ ошибок в процессе выступления.	6 часов
	практические занятия	Представление подготовленного выступления с последующим анализом.	2 часа
	самостоятельная работа	Подготовка выступления. Отработка навыков публичного выступления.	2 часа
Итоговая аттестация	Защита разработанной самопрезентации	Алгоритм представления информации: • озвучание темы и целей самопрезентации; • представление основной информации; • обоснование выбора основной информации и формы ее визуализации.	1 час

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Профессиональное самоопределение».

*Оборудование учебного кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- шкафы и тумбы для хранения учебных материалов,
- информационные стенды по дисциплине «Куда пойти работать» и др.,
- ноутбук или ПК с установленным ПО и доступом к сети Internet,
- мультимедийный проектор,
- мультимедийный экран,
- принтер.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;

- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуется обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
2. Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) – URL: <https://base.garant.ru/70680520/> (дата обращения: 15.03.2020).
3. Письмо Минпросвещения России от 10.04.2020 N 05-398 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»)

#### **Основная литература:**

1. Пикулева О. А. Гендерные, возрастные и профессиональные особенности тактик самопрезентации. Автореф. дис.канд. психол. наук. СПб., 2004.
2. Ворожейкина Л.И. Влияние тактик самопрезентации на успешность адаптации // Вестник Волгоградского государственного университета. Исследования молодых ученых. – 2007. - №6.
3. Журавлева И.А. Феномен самопрезентации личности в психологии. Вестник университета. -2012- №12.
4. Кон И.С. В поисках себя: Личность и ее самосознание. М.: Политиздат, 1984.

5. Крылов Е.Ю. Формирование тактик целенаправленной самопрезентации у студентов в виртуальной среде. Диссертация к. п. н.: 19.00.07. Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена. - СПб, 2012.
6. Пикулева О.А. К вопросу о содержании самопрезентации: тактики и стратегии. Имиджелогия - 2005: Материалы третьего международного симпозиума по имиджелогии. - М., 2005.
7. Садыкова Н.А. Самопрезентация как речевая тактика. Вестник Башкирского университета. – 2012. - Т.17, №3.
8. Чикер В.А. 18 программ тренингов: руководство для профессионалов. М.: Речь, 2008.

**Дополнительная литература:**

1. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: Учебное пособие. 5-е изд. Новое знание, Москва, 2005 г.
2. Д. Карнеги Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично/ Пер. с англ. Ю.С.Трошина, Ю.В.Семенова. Сост. В.В.Шарпило - Мн.: ПАРАДОКС, 1996
3. Прихожан А.М., Психология неудачника: Тренинг уверенности в себе. - М., Творческий центр "Сфера". 2000.
4. Прутченков А. С. Тренинг личностного роста. - М., Новая школа. 1993
5. Радислав Гандапас «Десять глав о том, как получать и доставлять максимальное удовольствие, выступая публично», издательство: Олимп-Бизнес, 2007
6. Смирнова Е. Е. Психология общения. - С-Пб., Каро. 2005
7. Шахиджанян В. В. Учимся говорить публично. Вагриус, Москва, 2006
8. Штангль Антон. Язык тела. - Баку, Сада. 1992

**Ресурсы информационно-коммуникационной сети Интернет**

1. Министерство просвещения российской Федерации <https://edu.gov.ru/>
2. Цент развития профессионального образования <https://www.crpo-mpu.com/>
3. Электронная библиотечная система IPRBooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru>.
4. Научная электронная библиотека e-library. URL: <http://elibrary.ru>.
8. Журнал «Среднее профессиональное образование» <http://www.portalspo.ru/journal/index.php>
9. Сайт Государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» - <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/3/0>

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

№ п/п	Контролируемые темы	Коды компетенций и трудовых функций	Форма контроля
<b>1. Текущий контроль</b>			
1.	Навыки построения эффективной коммуникации	3.3.; У.1.-У.2.	Контрольное тестирование
<b>2. Промежуточная аттестация</b>			
2.	Способы и формы самопрезентации	3.4.; У.3.	Практическая работа
<b>3. Итоговая аттестация</b>			
3.	Защита разработанной самопрезентации	ОПК 1, ОПК 2; 3.1.-3.6; У.1.-У.6.	Защита

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей) текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация проводятся:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

*Приложение 1.* Комплект оценочных средств текущего контроля.

*Приложение 2.* Комплект оценочных средств промежуточной аттестации.

*Приложение 3.* Комплект оценочных средств итоговой аттестации

## Комплект оценочных средств текущего контроля

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»

### Комплект заданий для контрольного тестирования

Задание: Ответить на вопросы контрольного тестирования.

<p>1. Дайте один наиболее правильный ответ. <b>К вербальным средствам общения относятся:</b> А) устная речь; Б) письменная речь; В) устная и письменная речь.</p>	<p>2. Дайте один правильный ответ. <b>Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при собеседовании:</b> А) располагающий взгляд; Б) очки с затемненными стеклами; В) доброжелательная улыбка; Г) строгий деловой костюм.</p>
<p>3. Продолжите фразу. <b>1. В зависимости от различных признаков деловое общение делится на письменное и xxxxxxxxxxxx.</b></p>	<p>2. Продолжите фразу. <b>Межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения определенных деловых проблем или установления деловых отношений называется – деловая xxxxxxxxxxxx.</b></p>
<p>5. Выберите один, не правильный ответ. <b>Общение – это:</b> А) процесс передачи информации; Б) процесс установления контактов между людьми; В) процесс формирования и развития личности; Г) нет правильного ответа.</p>	<p>6. Выберите один, не правильный ответ. <b>Средство невербального общения слушающего поощряющее говорящего к продолжению разговора - это:</b> А) широкая улыбка; Б) постоянное сокращение дистанции во время разговора; В) заинтересованный взгляд с нечастым кивком головы; Г) постоянное увеличение дистанции во время разговора;</p>
<p>7. Дайте несколько правильных ответов. <b>Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным):</b> А) жест; Б) поза; В) мимика; Г) тембр голоса.</p>	<p>8. Дайте несколько правильных ответов. <b>Для результативного проведения собеседования необходимо:</b> А) не обращать внимание на невербальные знаки собеседника; Б) контролировать свои движения; В) контролировать свою мимику; Г) стараться интерпретировать реакции собеседника.</p>
<p>9. Дайте ответ «ДА»/»НЕТ».</p>	<p>10. Дайте ответ «ДА»/»НЕТ».</p>

<p><b>Согласны ли вы с утверждением, что изучение предпочтений, вкусов, ценностей тех людей, с которыми проходит собеседование, поможет сделать более правильный выбор:</b></p> <p>А) да; Б) нет.</p>	<p><b>Способствует ли эффективности коммуникации при деловом общении учет индивидуально – психологических характеристик коммуникантов (пол, возраст, национальность, особенности темперамента):</b></p> <p>А) да; Б) нет.</p>
---	---

Ключ к тесту			
1	А	6	В
2	Б	7	А.Б.В.
3	устное	8	Б, В, Г.
4	беседа	9	А
5	Г	10	Б

#### Критерии оценки

Оценка	Количественные показатели
«5» (отлично)	91 - 100 % правильных ответов
«4» (хорошо)	78 – 90% правильных ответов
«3» (удовлетворительно)	61 – 77% правильных ответов
«2» (неудовлетворительно)	менее 61% правильных ответов

Составитель \_\_\_\_\_/М.А.Иванова/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

## **Комплект оценочных средств промежуточной аттестации**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»

### **Комплект заданий для практической работы «Разработка структуры самопрезентации и выбор способа ее представления»**

Задание 1. Определить форму визуализации информации (визитная карточка, портфолио, эссе, резюме) при самопрезентации и обосновать ее выбор.

Задание 2. Подготовить необходимую информацию для самопрезентации (в соответствии с выбранной формой визуализации информации).

Задание 3. Структурировать подготовленную информацию (в соответствии с выбранной формой визуализации информации).

Критерии оценки:

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Аргументированное обоснование выбора оптимальной формы визуализации информации.	0-6
2	Оправданный выбор информационного материала, который позволяет показать личный творческий потенциал соискателя на должность и раскрыть его лично - профессиональный образ.	0-10
3	Структурированность представленного материала.	0-4
Оценка складывается из суммы набранных баллов (0-20): Итоговая оценка выставляется следующим образом: «зачтено» - 10-20 баллов; «не зачтено» - 0-9 баллов.		

Составитель \_\_\_\_\_ /М.А.Иванова/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.



## **Комплект оценочных средств для итоговой аттестации**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»

### ЗАЩИТА РАЗРАБОТАННОЙ СТРУКТУРЫ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ

Алгоритм представления информации:

- озвучание темы и целей самопрезентации;
- представление основной информации;
- обоснование выбора основной информации и формы ее визуализации.

В процессе подготовки к самопрезентации можно использовать представленную памятку для публичных выступлений.

#### *Памятка для публичных выступлений*

1. Первое впечатление является весьма существенным. Не забудьте приветливо улыбнуться аудитории и поблагодарить человека, который вас представит, обращаясь к нему, если это уместно, по имени.
2. Попробуйте рассказать какую-нибудь забавную историю, которая выгодно характеризует этого человека, нечто вроде того, как ему блестяще удалось решить возникшую в последний момент проблему. Мы были свидетелями, как одна выступающая поведала о том, что организатор мероприятия только что примчался на такси из гостиницы, куда он ездил за ее очками для чтения, без которых она не могла разобрать ни слова из своих заметок.
3. С уважением относитесь к своим слушателям. Но если вы не японец, не следует извиняться перед ними за то, что вы недостойны к ним обратиться. Однако вы можете позаимствовать у представителей этой страны некоторые правила японской вежливости, поблагодарив вашу аудиторию за их готовность выслушать вас и отметив их значимость. Например, если аудиторию представляют одни гинекологи, можно пошутить, что в течение последующего часа вряд ли какой-нибудь ребенок осмелится появиться на свет, так как все ведущие специалисты-акушеры находятся сейчас здесь.
4. Визуальный контакт. Когда вы обращаетесь к слушателям, лучше смотреть им в глаза, но не стоит бояться смотреть в сторону. Если вы знаете, с какой стороны ваш профиль смотрится выгоднее (у большинства людей это так), старайтесь, когда будете смотреть вдаль, поворачиваться к аудитории именно этим боком.
5. Не бойтесь жестиковать. Конечно, не стоит махать руками, подобно мельнице, но используйте свое тело и голос, чтобы донести информацию до слушателей. Жестикуляция также помогает не вцепляться в кафедру с такой силой, что белеют косточки пальцев.
6. Постарайтесь, однако, не делать резких и навязчивых движений: не дергайтесь, не раскачивайтесь и не «играйте» с посторонними предметами (например, авторучкой).
7. Улыбка внушает доверие. Не стоит приклеивать к лицу постоянную глуповатую улыбку, но старайтесь улыбаться, когда это позволяет ситуация.
8. Огласите аудитории тему вашего выступления, потом скажите ей это еще раз, а затем повторите то, о чем вы ей только что рассказали!
9. Меняйте темп, скорость и качество подачи материала. Ускоряйте или замедляйте речь, чтобы подчеркнуть какой-то момент и привлечь к нему внимание слушателей. Меняйте также тембр голоса: для подчеркивания говорите более низким голосом, а шутки произносите более легким тоном.
10. Если вы пользуетесь заметками, не перелистывайте их слишком явно, если, конечно, не хотите своими действиями рассмешить аудиторию.

11. Избегайте «книжных» выражений.
12. Не усложняйте! Чаще используйте примеры, иллюстрации, сравнения. Вне зависимости от осведомленности слушателей, никогда не повредит облегчить восприятие для любой аудитории. Материал должен быть сжатым, кратким, простым и конкретным.
13. Делайте акцент на положительные моменты. Не стоит выглядеть мрачным пессимистом, даже если вы ведете речь о загрязнении планеты и гибели всего живого. Предлагайте слушателям конструктивные действия, а не деструктивный пессимизм.
14. Постарайтесь, насколько это возможно, предугадать вопросы, которые могут возникнуть у слушателей. Например, если вы рассказываете о своем пешем походе в Гималаи, будьте готовы ответить на вопросы о вашей обуви. Еще лучше принести с собой ту пару обуви, в которой вы прошли полпути на Эверест, и продемонстрировать ее аудитории. Привлечение внимания с помощью визуальных средств дает некоторую передышку слушателям, возможно, уже слегка утомленным постоянным звучанием вашего голоса.
15. Немедленно реагируйте на замечания из зала, с которыми вы не согласны, или на те, что уведут в сторону от темы беседы. Вежливо их отвергайте, объясняя, по какой причине это делаете, а затем решительно возвращайте разговор в русло прежней темы.
16. Скажите несколько добрых слов по поводу ваших коллег, вашей организации, следующей книги, которую вы пишете, или следующего альбома, который вы записываете, или еще что-либо в этом роде.
17. Ваша речь должна содержать элементы юмора. Вам не обязательно веселить слушателей смешными историями — просто сами попытайтесь с юмором взглянуть на предмет вашей беседы, а аудитория с удовольствием это поддержит.
18. Контролируйте аудиторию. Следите за признаками скуки, или за желанием слушателей задать вопросы. Если кто-то начинает зевать, заметьте с напускным сожалением: «Я, конечно, не хотел до такой степени утомить присутствующих, однако...». Если кто-то из слушателей начнет громко перешептываться между собой, поинтересуйтесь, не хотят ли они задать вопрос, — обычно этот прием моментально помогает утихомирить излишне разговорчивых!

#### Критерии оценки:

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Знание и понимание сущности самопрезентации.	0-4
2	Аргументированность, взвешенность и конструктивность освещения вопроса	0-5
3	Широта, глубина и оригинальность суждений	0-4
4	Выбор оптимальной формы визуализации информации	0-4
5	Умение отстаивать свою точку зрения	0-3
Оценка складывается из суммы набранных баллов (0-20): Итоговая оценка выставляется следующим образом: «зачтено» - 10-20 баллов; «не зачтено» - 0-9 баллов.		

Составитель \_\_\_\_\_ /Н.Н.Зайцева/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:  
на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_  
председатель МС

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНОГО ЦИКЛА  
СГ.08 РЕГИСТРАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ САМОЗАНЯТЫМИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С  
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА**

2024 г.

Программа адаптационной учебной дисциплины социально – гуманитарного цикла **СГ 08** **Регистрация и осуществление экономической деятельности самозанятыми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья** является вариативной по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно –двигательно аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ООО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ООО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ 08 РЕГИСТРАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ САМОЗАНЯТЫМИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

Учебная дисциплина СГ 08 Регистрация и осуществление экономической деятельности самозанятыми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья является вариативной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании ИЛР Способность к социальной адаптации и интеграции в обществе на основе реализации возможностей собственной коммуникации; **ОПК 1. Регистрировать и осуществлять экономическую деятельность самозанятым; ОПК 2. Производить расчет суммы, подлежащей налогообложению при осуществлении практической деятельности самозанятых в РФ.**

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

Компетенции	Знать	Уметь
ОПК 1. Регистрация и осуществление экономической деятельности самозанятыми в России	3.1. Положение ФЗ №422 от 27.11.2018 г. «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	У.1. Работать с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правовое положение самозанятых в России
		У.2. Применять положения ФЗ № 422 от 27.11.2018 г «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» в практической деятельности самозанятых в РФ
		У.3.Использовать информацию, размещенную на сайте <a href="http://nalog.ru">nalog.ru</a> . в практической деятельности самозанятых.
	3.2. Сущность понятия «Деловое общение».	У.4. Составлять заявление о регистрации самозанятого в Российской Федерации
		У.5. Оформлять договорные отношения с другими участниками экономической деятельности
ОПК 2. Производить расчет суммы, подлежащей налогообложению при осуществлении практической деятельности самозанятых в РФ	3.3. Налоговый режим самозанятых в РФ.	У.6. Производить расчеты налогооблагаемой базы и налога на доход

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>33</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>10</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	23
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета</b>	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего час.	В том числе:				Практика	Форма контроля	Коды Формируемых результатов
			Аудиторные учебные занятия			Внеаудиторная работа			
			Всего	Лекции	Практические и др. формы занятий	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Тема 1. Правовое регулирование самозанятости в России	3	3	2	1	-	-	практическая работа	ОПК 1 3.1., У.1.
2.	Тема 2. Порядок регистрации самозанятого в Российской Федерации	6	6	4	2	-	-	практическая работа	ОПК 1 3.2., У.4 У 5.
3.	Тема 3. Виды деятельности, на которые распространяется право уплаты налога на профессиональный доход	6	6	4	2	-	-	практическая работа	ОПК 1 3.1., У.2.
4.	Тема 4. Субъекты, имеющие право уплаты налога на профессиональный доход	3	3	2	1	-	-	практическая работа	ОПК 1 3.1.
5.	Тема 5. Мобильное приложение «Мой налог»	6	6	4	2	-	-	практическая работа	ОПК 1 3.1., У.3.
6.	Тема 6. Порядок и условия начала и прекращения применения специального налогового режима	3	3	2	1	-	-	практическая работа	ОПК 1 3.1., У.2.
7.	Тема 7. Особенности налогообложения самозанятых в России	4	4	3	1	-	-	практическая работа контрольное тестирование	ОПК 2 3.3., У.6.
<b>8.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	2	2	2	-	-	-	Круглый стол	ОПК 1, ОПК 2; 3 1-3 3; У. 1-У. 6.
<b>ИТОГО:</b>		<b>33</b>	<b>33</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Профессиональное самоопределение».

*Оборудование учебного кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- шкафы и тумбы для хранения учебных материалов,
- информационные стенды по дисциплине «Куда пойти работать» и др.,
- ноутбук или ПК с установленным ПО и доступом к сети Internet,
- мультимедийный проектор,
- мультимедийный экран,
- принтер.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемыми по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;

- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет

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

##### ***Нормативно-правовые акты:***

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 28.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023) / [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/) (дата обращения: 15.10.2021).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 19.07.2000 № 118-ФЗ (ред. от 29.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023) / [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/) (дата обращения: 25.01.2023).
3. Положение ФЗ № 422 от 27.11.2018 г. «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

##### ***Основная литература:***

1. Грабова О.Н. Суглобов А.Е. Проблемы выхода «из тени» самозанятых лиц в России: риски и пути их преодоления. Ж. «Экономика и управление», №6-2017, с. 108-116.
2. Бурлак А. В. К вопросу о понятии «самозанятые граждане» // Вестник Омского университета. Серия «Право». 2016.

3. Ершова И. В., Трофимова Е. В. Самозанятость: реперные точки формирования правового режима // Предпринимательское право. 2017;(3):3–12.

4. Цуканова Е. Ю., Придатко Е. А. К вопросу правового статуса самозанятых граждан // Вопросы российского и международного права. 2016.

#### **Дополнительные источники**

1. Аранжин В.В. Глобальные тренды и тенденции в области занятости // Экономика труда. 2019;(6 (4))Д. Карнеги Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично/ Пер. с англ. Ю.С.Трошина, Ю.В.Семенова. Сост. В.В.Шарпило - Мн.: ПАРАДОКС, 2006

2. Крюкова Е. С., Рузанова В. Д. Индивидуальный предприниматель и самозанятый гражданин: соотношение понятий // Законы России: опыт, анализ, практика. 2018;(3):21–26.

3. Костюк И. В. Занятость и самозанятость как форма доходной деятельности граждан // Российский журнал правовых исследований. 2017.

4. Покида А.Н., Зыбуновская Н.В. Самозанятость на российском рынке труда. Научно-практический журнал «Социаль но-трудовые исследования».

5. Покида А.Н., Зыбуновская Н.В. Регулирование деятельности самозанятых граждан. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления», 2020.

#### **3.2.2. Основные электронные издания:**

1. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

2. <https://e.lanbook.com/>Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

3. Министерство просвещения российской Федерации <https://edu.gov.ru/>

4. Центр развития профессионального образования <https://www.cipro-mpu.com/>

5. Электронная библиотечная система IPRBooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru>.

6. Научная электронная библиотека e-library. URL: <http://elibrary.ru>.

7. Журнал «Среднее профессиональное образование» <http://www.portalspo.ru/journal/index.php>

8. Сайт Государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» - <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/3/0>

#### **3.3. Кадровое обеспечение обучения**

Реализация учебной дисциплины обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю учебной дисциплины. Квалификация педагогических кадров должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в соответствующих нормативных документах.

Требования к дополнительной профессиональной подготовке педагогических кадров: преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации (курсы повышения квалификации, стажировка) не реже 1 раза в 3 года, в том числе по соответствующей программе ДПО инклюзивного обучения с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

№ п/п	Контролируемые темы	Коды компетенций и трудовых функций	Форма контроля
<b>1. Текущий контроль</b>			
1.	Порядок регистрации самозанятого в	ОПК 1	Контрольное

	Российской Федерации	3.2., У.4 У 5.	тестирование
<b>2. Промежуточная аттестация</b>			
2.	Способы и формы самопрезентации	ОПК 2 3.3., У.6.	Практическая работа
<b>3. Итоговая аттестация</b>			
3.	Круглый стол	ОПК 1, ОПК 2; 3 1-3 3; У. 1-У. 6.	Согласно критериям оценки

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей) текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация проводятся::  
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

**Приложение 1.** Комплект оценочных средств текущего контроля.

**Приложение 2.** Комплект оценочных средств промежуточной аттестации.

**Приложение 3.** Комплект оценочных средств итоговой аттестации

## Комплект оценочных средств текущего контроля Комплект заданий для контрольного тестирования

Задание: Ответить на вопросы контрольного тестирования.

<p>1. <i>Выберите один правильный ответ.</i> <b>Не вправе применять специальный налоговый режим</b> А) лица, осуществляющие реализацию подакцизных товаров и товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации в соответствии с законодательством Российской Федерации; Б) лица, осуществляющие перепродажу товаров, имущественных прав, за исключением продажи имущества, использовавшегося ими для личных, домашних и (или) иных подобных нужд; В) лица, имеющие работников, с которыми они состоят в трудовых отношениях; Г) все перечисленное верно.</p>	<p>б. <i>Вставьте пропущенное слово</i> Налоговой базой признается денежное выражение (xxxxx), полученного от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), являющегося объектом налогообложения.</p>
<p>2. <i>Выберите один правильный ответ.</i> <b>Заявление о постановке на учет, сведения из паспорта гражданина Российской Федерации, фотография физического лица формируются с использованием мобильного приложения:</b> А) мой налог; Б) мои документы; В) моя деятельность.</p>	<p>7. <i>Дайте один не правильный ответ.</i> <b>При производстве расчетов, связанных с получением доходов от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), являющихся объектом налогообложения, налогоплательщик обязан: передать следующие сведения:.</b> А) передать сведения о произведенных расчетах в налоговый орган; Б) сформировать чек; В) обеспечить передачу чека покупателю; Г) передать покупателю копию чека.</p>
<p>3. <i>Выберите один правильный ответ.</i> <b>Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, изъявившие желание перейти на специальный налоговый режим, обязаны встать на учет в налоговом органе в качестве:</b> А) налогоплательщика. Б) налогоплательщика. В) выгодоприобретателя. Г) нет правильного ответа.</p>	<p>8. <i>Дайте несколько правильных ответов.</i> <b>В комплект необходимых документов, которые самозанятый должен передать в налоговую, входят:</b> А) оригинал паспорта гражданина РФ; Б) копию паспорта гражданина РФ; В) фото физ.лица; Г) заявление о постановке на учет.</p>
<p>4. <i>Выберите несколько правильных ответов.</i></p>	<p>9. <i>Выберите один, наиболее правильный ответ.</i></p>

<p><b>Датой постановки на учет физического лица в качестве налогоплательщика является дата:</b></p> <p>А) направления в налоговый орган соответствующего заявления;</p> <p>Б) направления в налоговый орган уставных документов;</p> <p>В) направления в налоговый орган устава.</p>	<p><b>Налоговая вправе отказать в постановке на учет, если выявляются:</b></p> <p>А) противоречия между представленными документами и сведениями, имеющимся у налогового органа;</p> <p>Б) несоответствия между представленными документами и сведениями, имеющимся у налогового органа;</p> <p>В) Все перечисленное верно.</p>
<p>5. <i>Вставьте пропущенное слово</i> (xxxxxxxx) лицо после снятия с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика вправе повторно встать на учет в качестве налогоплательщика при отсутствии у него недоимки по налогу, задолженности по пеням и штрафам по налогу.</p>	<p>10. <i>Выберите один не правильный ответ.</i></p> <p><b>Снятие с учета возможно по двум причинам:</b></p> <p>А) если физлицо отказывается применять спецрежим;</p> <p>Б) если физлицо перестает удовлетворять требованиям;</p> <p>В) нет правильного ответа</p>

Ключ к тесту			
1	Г	6	дохода
2	А	7	Г
3	Б	8	Б,В,Г
4	А	9	В
5	физическое	10	В

#### Критерии оценки

Оценка	Количественные показатели
«5» (отлично)	91 - 100 % правильных ответов
«4» (хорошо)	78 – 90% правильных ответов
«3» (удовлетворительно)	61 – 77% правильных ответов
«2» (неудовлетворительно)	менее 61% правильных ответов

**Комплект оценочных средств промежуточной аттестации**

**Комплект заданий для практической работы**  
**«Составление алгоритма регистрации самозанятого в Российской Федерации»**

Задание: Составить алгоритм регистрации самозанятого в Российской Федерации.

**Критерии оценки:**

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Информация структурирована	0-6
2	Этапы регистрации названы точно	0-5
3	Этапы регистрации самозанятого перечислены последовательно	0-5
Оценка складывается из суммы набранных баллов (0-20): Итоговая оценка выставляется следующим образом: «зачтено» - 10-20 баллов; «не зачтено» - 0-9 баллов.		

**Комплект оценочных средств для итоговой аттестации**  
**Перечень дискуссионных тем для круглого стола**  
**«Регистрация и осуществление экономической деятельности самозанятыми**  
**инвалидами**  
**и лицами с ограниченными возможностями здоровья»**

1. Бонусы и риски самозанятых в России.
2. Мотивационные стимулы для самозанятых: плюсы и минусы.

**Критерии оценки:**

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Понимание вопросов организации и осуществления деятельности самозанятыми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.	0-6
2	Широта, глубина и оригинальность суждений	0-5
3	Аргументированность, взвешенность и конструктивность освещения вопроса	0-5
4	Умение отстаивать свою точку зрения	0-2
5	Активность в обсуждении	0-2
Оценка складывается из суммы набранных баллов (0-20): Итоговая оценка выставляется следующим образом: «зачтено» - 10-20 баллов; «не зачтено» - 0-9 баллов.		



НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:  
на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА  
ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И  
ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

*ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА*

2024 г.

Программа адаптированной дисциплины общепрофессионального цикла **ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ПОО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 02, ОК 04– ОК 05, ОК09.

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 32 часа практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 4 часа отводится на самостоятельную работу.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

У-1 проводить поиск в различных поисковых системах;

У-2 использовать различные виды учебных изданий;

У-3 применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

У-4 описывать методы мониторинга рынка услуг;

У-5 воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг.

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

З-1 историю и теории в сфере туризма и гостеприимства;

З-2 классификацию услуг и сервиса;

З-3 методы мониторинга рынка услуг;

З-4 правила обслуживания потребителей услуг.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Вид учебной работы	Объем часов
<b>1</b>	<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>90</b>
<b>2</b>	<b>в т. ч. в форме практической подготовки</b>	<b>32</b>
	В том числе:	
	теоретическое обучение	42
	лабораторные работы	0
	практические занятия	32
<b>3</b>	<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>6</b>
	Работа с дополнительной литературой.	6
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена		
В том числе:		
	Консультации	4
	Экзамен	6

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности</b>		<b>20</b>	
Тема 1.1 Основы теории услуг.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или не вещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличностные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.</p> <p>В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено</p> <p>В том числе практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 1 «Составление характеристики основных показателей услуг».</p>	<p><b>6</b></p> <p>-</p> <p><b>4</b></p> <p>4</p>	<p>ОК 01 – ОК 02, ОК 04– ОК 05, ОК09</p>
Тема 1.2. Сущность системы сервиса.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационнокоммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы</p>	<b>6</b>	<p>ОК 01 – ОК 02, ОК 04– ОК 05, ОК09</p>

	к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 2 «Классификация потребностей в услугах на примере реального гостиничного предприятия».	4	
<b>Раздел 2. Организация сервисной деятельности.</b>		<b>54</b>	
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг.	Содержание учебного материала	<b>12</b>	ОК 01 – ОК 02, ОК 04– ОК 05, ОК09
	Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспрессобслуживание и т.д. Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг. Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса. Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги. Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость,		

	комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению). Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.		ОК 01 – ОК 02, ОК 04– ОК 05, ОК09
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>12</b>	
	Практическое занятие № 3. «Составление характеристик и специфики предоставления различных услуг».	6	
	Практическое занятие № 4. «Определение качества сервисных услуг».	6	
Тема 2.2. Осуществление услуг.	Содержание учебного материала	<b>8</b>	
	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>22</b>	
	Практическое занятие № 5. «Формирование и продвижение туристских услуг».	4	
	Практическое занятие № 6. «Формирование и продвижение экскурсионных услуг».	4	
	Практическое занятие № 7. «Формирование и продвижение гостиничных услуг».	4	
	Практическое занятие № 8. «Формирование и продвижение услуг предприятия питания».	4	
Практическое занятие № 9. «Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства».	6		
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Работа с дополнительной литературой.		<b>6</b>	
Промежуточная аттестации в форме: экзамена		<b>10</b>	
Консультации		4	
Экзамен		6	
<b>Всего:</b>		<b>90</b>	

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «Сервисная деятельность», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

доска учебная;

дидактические пособия;

программное обеспечение;

видеофильмы;

видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

экран;

проектор;

магнитная доска;

компьютеры по количеству посадочных мест;

профессиональные компьютерные программы.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;

- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;

- увеличение ширины прохода между рядами столов;

- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;

- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;

- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;

- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемыми по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;

- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;

- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными



усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

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

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

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

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

### 3.2.2. Основные электронные издания (электронные ресурсы)

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

2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>

3. IPBooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

4. <https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### 3.2.3 Дополнительные источники

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<p align="center"><b>Результаты обучения (Освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить поиск в различных поисковых системах;</li> <li>- использовать различные виды учебных изданий;</li> <li>- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;</li> <li>- описывать методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- историю и теории в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>- классификацию услуг и сервиса;</li> <li>- методы мониторинга рынка услуг; правила обслуживания потребителей услуг.</li> </ul>	<p>Оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Практического задания;</li> <li>• Устный опрос;</li> <li>• Тестирование.</li> </ul> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</li> </ul>

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:

на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА  
ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ  
ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

*ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА*

2024 г.

Программа адаптированной дисциплины общепрофессионального цикла **ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ПОО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 02, ОК 04– ОК 05, ОК09.

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 32 часа практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 4 часа отводится на самостоятельную работу.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

У-1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

У-2 правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У-3 составлять план действия; определить необходимые ресурсы;

У-4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У-5 реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;

У-6 определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности;

У-7 выстраивать траектории профессионального и личностного развития;

У-8 организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке;

У-9 оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;

У-10 составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;

У-11 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

У-12 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

У-13 оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

У-14 определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

У-15 определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

У-61 определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.

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

3-1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

3-2 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

3-3 алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач;

3-4 порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;

3-5 содержание актуальной нормативно-правовой документации;

3-6 современная научная и профессиональная терминология;

3-7 возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности;

3-8 основы проектной деятельности;

3-9 особенности социального и культурного контекста;

3-10 правила оформления документов;

3-11 хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;

3-12 содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;

3-13 характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;

3-14 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;

3-15 порядок выстраивания презентации;

3-16 кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения;

3-17 структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;

3-18 принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;

3-19 методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;

3-20 методы планирования труда работников службы питания;

3-21 структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;

3-22 принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;

3-23 методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;

3-24 методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

3-25 структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;

3-26 принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;

3-27 методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;

3-28 структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;

3-29 рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;

3-30 виды каналов сбыта гостиничного продукта.

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

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

<b>№</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>1</b>	<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>45</b>
<b>2</b>	<b>в т. ч. в форме практической подготовки</b>	<b>14</b>
	В том числе:	
	теоретическое обучение	28
	лабораторные работы	0
	практические занятия	14
<b>3</b>	<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>3</b>
	Работа с дополнительной литературой.	3
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета		



**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности</b>		<b>8</b>	
Тема 1.1 Содержание предпринимательской деятельности.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.</p> <p>Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий.</p> <p>Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.</p> <p>Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров.</p> <p>В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено</p> <p>В том числе практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 1 «Анализ позиций: 100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее».</p>	6	<p align="center">ОК 01 ОК 03-05 ОК 09</p>
<b>Раздел 2. Сущность предпринимательской идеи</b>		<b>10</b>	

				OK 01 OK 03-05 OK 09
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор.	Содержание учебного материала	6		
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.			
	Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.			
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-		
	В том числе практические занятия:	4		
	Практическое занятие № 2. «Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи».	1		
	Практическое занятие № 3. «Составление конкурентного листа».	1		
	Практическое занятие № 4. «Составление товарных характеристик».	1		
Практическое занятие № 5. «Позиционирование товара».	1			
<b>Раздел 3. Основы создания собственного дела</b>		<b>10</b>		OK 01 OK 03-05 OK 09
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание учебного материала	8		
	Новые бизнес -модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start -up.			
	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации			
	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес -ангелы.			
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-		
	В том числе практические занятия:	2		
	Практическое занятие № 6. «Деловая игра «Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации».	2		
<b>Раздел 4. Основы бизнес-планирования</b>		<b>14</b>		OK 01 OK 03-05 OK 09
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	8		
	Назначение, цели и задачи бизнес -планирования. Функции бизнес -планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес -планов. Виды бизнес -планов. Структура бизнес -плана. Краткое содержание разделов бизнес –плана.			

Методики разработки бизнес-плана.		
Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана.		
План маркетинга.		
План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах.. структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания.		
Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита).		
Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение.		
В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
В том числе практические занятия:	<b>6</b>	
Практическое занятие № 6. «Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности».	2	
Практическое занятие № 7. «Разработка маркетингового и финансового планов».	2	
Практическое занятие № 8. «Подготовка инвестиционного предложения».	1	
Практическое занятие № 6. «Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах».	1	
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>3</b>	
Работа с дополнительной литературой.		
Промежуточная аттестации в форме: дифференцированного зачета	-	
<b>Всего:</b>	<b>45</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет *«Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства»*, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

доска учебная;

дидактические пособия;

программное обеспечение;

видеофильмы;

видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

экран;

проектор;

магнитная доска;

компьютеры по количеству посадочных мест;

профессиональные компьютерные программы.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;

- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;

- увеличение ширины прохода между рядами столов;

- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;

- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;

- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;

- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;

- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;

- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными

усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

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

2. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

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

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

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

6. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса. : учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва : КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL:<https://book.ru/book/941146> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст : электронный.

### **3.2.2. Основные электронные издания (электронные ресурсы)**

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

2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>

3. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

4. <https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### **3.2.3 Дополнительные источники**

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты обучения (Освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>- составлять план действия;</li><li>- определить необходимые ресурсы;</li><li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;</li><li>- определять актуальность нормативно -правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</li><li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке;</li><li>- оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;</li><li>- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</li><li>- использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</li><li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li><li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li><li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li><li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать</li></ul>	<p>Оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Практического задания;</li><li>• Устный опрос;</li><li>• Тестирование.</li></ul> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</li></ul>

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

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

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач;
- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;
- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;
- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;
- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;
- структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы питания;
- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным



<p>предприятием;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</li><li>- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</li><li>- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</li><li>- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.</li></ul>	
---	--

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:

на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА  
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В  
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

*ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА*

2024 г.

Программа адаптированной дисциплины общепрофессионального цикла **ОП.03 Правовое и документальное обеспечение в туризме и гостеприимстве** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ПОО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина **ОП.03 Правовое и документальное обеспечение в туризме и гостеприимстве** является обязательной частью общепрофессионального цикла адаптированной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 02, ОК 04– ОК 05, ОК09.

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 32 часа практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 4 часа отводится на самостоятельную работу.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У-1 применять правовые нормы в профессиональной деятельности;

У-2 применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

У-3 оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов;

У-4 оформлять нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;

У-5 организовывать оформление документации;

У-6 составлять, вести учет и организовывать хранение отчетных данных.

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З-1 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;

З-2 правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;

З-3 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

З-4 общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства

З-5 стандарты, нормы и правила ведения документации.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Объем образовательной программы учебной дисциплины	62
2	в т. ч. в форме практической подготовки	20
	В том числе:	
	теоретическое обучение	28
	лабораторные работы	0

	практические занятия	20
<b>3</b>	<b><i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i></b>	<b>4</b>
	Работа с дополнительной литературой.	4
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена		
В том числе:		
	Консультации	4
	Экзамен	6

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>1</b>	
Тема 1.1 Основы правового и документального обеспечения в туризме и гостеприимстве.	Содержание учебного материала	<i>1</i>	OK 01 OK 03-05 OK 09
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		
	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
<b>Раздел 2. . Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>17</b>	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала	<i>1</i>	OK 01 OK 03-05 OK 09
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		
	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.		
	Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		
	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		
	Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.	Содержание учебного материала	<i>2</i>	OK 01 OK 03-05 OK 09
	Понятия и признаки юридического лица.		
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц.		
	Отдельные виды юридических лиц.		
	Индивидуальные предприниматели.		

	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 1. «Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора ил экскурсионного бюро».	2	
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Сделки: понятие, содержание, форма.		
	Представительство и доверенность.		
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав.	-	
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	2	
	Практическое занятие № 2. «Решение ситуационных профессиональных задач».	2	
Тема 2.4. Обязательственное право.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Общие положения об обязательствах.		
	Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии.		
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора.	-	
	Отдельные виды обязательств.	2	
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	2	
	Практическое занятие № 3. «Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере».	2	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Защита прав потребителей.		
	Международная гостиничная конвенция.		
	Общие требования к правилам предоставления услуг.	-	
	Правовое регулирование рекламы.	2	
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	2	
	Практическое занятие № 4. «Круглый стол: Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России».	2	
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>		<b>14</b>	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения.		



Федерации.	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		
	Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе.		
	Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантиях.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 3.2. Трудовой договор.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско - правового договора.		
	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок.		
	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения).		
	Трудовой договор и право социального обеспечения.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	2	
	В том числе практические занятия:	-	
Практическое занятие № 5. «Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства».	2		
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		
	Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени.		
	Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии.		
	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	2	
	В том числе практические занятия:	-	
Практическое занятие № 6. «Решение ситуационных задач».	2		
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы.		
	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.		
	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и		

	при других отклонениях от нормальных условий труда.		
	Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	2	
	В том числе практические занятия:	-	
	Практическое занятие № 7. «Разбор расчетных листков и расчет различных выплат».	2	
<b>Раздел 4. Административное право</b>		<b>4</b>	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Административное право как отрасль и его источники.		
	Административные правонарушения: понятие, признаки.		
	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		
	Изучение понятия и видов административных взысканий.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав.		
	Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		
	Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.		
	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>12</b>	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Документ и его функция.		
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов.		
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов.	Содержание учебного материала	2	
	Организационные документы.		

	Распорядительные документы.		ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Виды информационно-справочных документов.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	2	
	В том числе практические занятия:	-	
	Практическое занятие № 8. «Составления организационных и распорядительных документов гостиницы».	2	
Тема 5.3. Организация работы с документами.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Понятие и принципы организации документооборота.		
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса.		
	Документы по трудовым отношениям.		
	Деловая речь и ее грамматические особенности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	4	
	В том числе практические занятия:	-	
	Практическое занятие № 9. «Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса».	4	
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Работа с дополнительной литературой.	<b>4</b>		
Промежуточная аттестации в форме: экзамена	<b>10</b>		
Консультации	4		
Экзамен	6		
<b>Всего:</b>	<b>62</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «*Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве*», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска учебная;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы;
- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- экран;
- проектор;
- магнитная доска;
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемыми по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными

усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

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

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

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

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

### 3.2.2. Основные электронные издания (электронные ресурсы)

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

2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>

3. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

4. <https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### 3.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (Освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>- оформлять нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</li> <li>- организовывать оформление документации;</li> <li>- составлять, вести учет и организовывать хранение отчетных данных.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;</li> </ul>	<p>Оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Практического задания;</li> <li>• Устный опрос;</li> <li>• Тестирование.</li> </ul> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;</li> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства</li> <li>- стандарты, нормы и правила ведения документации.</li> </ul>	<p>конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</li> </ul>
---	--

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:  
на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА  
ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

***ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА***

**2024 г.**



Программа адаптированной дисциплины общепрофессионально цикла **ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ООО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина **ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве** является обязательной частью общепрофессионального цикла адаптированной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 02, ОК 04– ОК 05, ОК09.

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 28 часов практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 4 часа отводится на самостоятельную работу.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У-1 применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;

У-2 формировать организационные структуры управления;

У-3 учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

3-1 сущность и характерные черты современного менеджмента;

3-2 внешнюю и внутреннюю среду организации;

3-3 цикл менеджмента;

3-4 процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;

3-5 функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

3-6 систему методов управления;

3-7 стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;

3-8 особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Объем образовательной программы учебной дисциплины	78
2	в т. ч. в форме практической подготовки	28
	В том числе:	
	теоретическое обучение	46
	лабораторные работы	0
	практические занятия	28
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
	Работа с дополнительной литературой.	4

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы менеджмента в сфере туризма и гостеприимства</b>		<b>74</b>	
Тема 1.1 Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления.	Содержание учебного материала Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории. История развития менеджмента. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления. В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено В том числе практические занятия: Не предусмотрено	8     - -	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
Тема 1.2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством.	Содержание учебного материала Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства. Основные задачи турагента и туроператора. В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено В том числе практические занятия: Практическое занятие № 1. «Решение ситуационных профессиональных задач». Практическое занятие № 2. «Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг».	10    - 6 4 2	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
Тема 1.3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве.	Содержание учебного материала Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления. Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства. В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	20     -	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09

	В том числе практические занятия:	<b>16</b>	
	Практическое занятие № 3. «Решение ситуационных профессиональных задач».	<b>16</b>	
Тема 1.4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства.	Содержание учебного материала	<b>8</b>	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве.		
	Экономическая эффективность.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	<b>-</b>	
	В том числе практические занятия:	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 4. «Решение ситуационных профессиональных задач».	<b>6</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Работа с дополнительной литературой.		<b>4</b>	
Промежуточная аттестации в форме: дифференцированного зачета		<b>-</b>	
<b>Всего:</b>		<b>78</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «*Менеджмент в туризме и гостеприимстве*», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска учебная;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы;
- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- экран;
- проектор;
- магнитная доска;
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемыми по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными

усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

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

2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск : РИПО, 2020. - 274 с. - ISBN 978-985-7234-37-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215094> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

### 3.2.2. Основные электронные издания (электронные ресурсы)

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

2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>

3. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

4. <https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### 3.2.3 Дополнительные источники

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (Освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</li> <li>- формировать организационные структуры управления;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в туризме и</li> </ul>	<p>Оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Практического задания;</li> <li>• Устный опрос;</li> <li>• Тестирование.</li> </ul>



<p>гостеприимстве</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента;</li> <li>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>- систему методов управления;</li> <li>- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</li> <li>- особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.</li> </ul>	<p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</li> </ul>
--	---

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:  
на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА  
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ  
по специальности:  
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

***ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА***

**2024 г.**

Программа адаптированной дисциплины общепрофессионального цикла **ОП.05 Информационно – коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ПОО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО –

## КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина **ОП.05 Информационно – коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве** является обязательной частью общепрофессионального цикла адаптированной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

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

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 23 часа практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 4 часа отводится на самостоятельную работу.

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

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

У-1 пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;

У-2 обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У-3 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

У-4 обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации.

У-3 учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

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

3-1 основных понятий автоматизированной обработки информации;

3-2 общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;

3-3 базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;

3-4 состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

3-5 методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

3-6 основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
2	в т. ч. в форме практической подготовки	23

	В том числе:	
	теоретическое обучение	19
	лабораторные работы	0
	практические занятия	23
<b>3</b>	<b><i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i></b>	<b>4</b>
	Работа с дополнительной литературой.	4
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета		

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«ИНФОРМАЦИОННО – КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы информационно – коммуникационных технологий в сфере туризма и гостеприимства</b>		<b>1</b>	
Тема 1.1 Особенности информационно – коммуникационных технологий	Содержание учебного материала	<i>1</i>	ОК 01-03 ОК 09
	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
<b>Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.</b>		<b>6</b>	
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала	<i>1</i>	ОК 01-03 ОК 09
	Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики и функции.	Содержание учебного материала	<i>1</i>	ОК 01-03 ОК 09
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии.	Содержание учебного материала	<i>2</i>	ОК 01-03 ОК 09
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<i>2</i>	

		Практическое занятие № 1. «Работа с различными поисковыми системами».	2	
<b>Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.</b>			<b>28</b>	
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации.	Технология текстовой	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03 ОК 09
		Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов.		
		Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.		
		В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
		В том числе практические занятия:	2	
		Практическое занятие № 2. «Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа».	2	
Тема 3.2. Технология обработки графической информации.	Технология графической	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03 ОК 09
		Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop).		
		В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
		В том числе практические занятия:	2	
		Практическое занятие № 3. «Освоение техник компьютерного дизайна в профессиональной деятельности».	2	
Тема 3.3. Компьютерные презентации.	Компьютерные	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03 ОК 09
		Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение.		
		В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
		В том числе практические занятия:	5	
		Практическое занятие № 4. «Подготовка презентаций в программе Power Point».	1	
		Практическое занятие № 5. «Создание портфолио в программе Power Point».	2	
		Практическое занятие № 6. «Создание презентации в программе Power Point».	2	
Тема 3.4. Технологии обработки числовой	Технологии числовой	Содержание учебного материала	2	
		Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в		



информации профессиональной деятельности.	в	информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.		OK 01-03 OK 09
		В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
		В том числе практические занятия:	5	
		Практическое занятие № 7. «Создание электронных таблиц Excel и работа в них».	1	
		Практическое занятие № 8. «Работа с базой данных ACCESS. Формирование запроса - выборки».	2	
		Практическое занятие № 9. «Создание базы данных ACCESS. Создание таблицы, запроса, формы, отчета».	2	
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.		Содержание учебного материала	2	OK 01-03 OK 09
		Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.		
		Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.		
		В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
		В том числе практические занятия:	4	
		Практическое занятие № 7. «Создание клиентской базы».	4	
<b>Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>			7	OK 01-03 OK 09
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет.		Содержание учебного материала	2	
		Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.		
		Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции.		
		Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web -страниц. Основы проектирования Web – страниц.		
		В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
		В том числе практические занятия:	2	
		Практическое занятие № 8. «Создание Web -страницы».	2	
Тема 4.2. Основы		Содержание учебного материала	2	

информационной и технической компьютерной безопасности.	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно - технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		ОК 01-03 ОК 09
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<i>1</i>	
	Практическое занятие № 9. «Организация безопасной работы с компьютерной техникой».	<i>1</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Работа с дополнительной литературой.		<b>4</b>	
Промежуточная аттестации в форме: дифференцированного зачета		-	
Всего:		<b>46</b>	

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «*Информационных технологий*», оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

доска учебная;

дидактические пособия;

программное обеспечение;

видеофильмы;

видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

экран;

проектор;

магнитная доска;

компьютеры по количеству посадочных мест;

профессиональные компьютерные программы.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;

- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;

- увеличение ширины прохода между рядами столов;

- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;

- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;

- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;

- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемыми по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;

- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;

- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными

усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

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

2. Технологии защиты информации в компьютерных сетях : учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>

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

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

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

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

### **3.2.2. Основные электронные издания (электронные ресурсы)**

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

2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>

3. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

4. <https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### **3.2.3 Дополнительные источники**

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

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

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

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

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

<b>Результаты обучения (Освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
---	--

<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность;</li> <li>- применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных понятий автоматизированной обработки информации;</li> <li>- общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</li> <li>- базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</li> <li>- состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>	<p>Оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Практического задания;</li> <li>• Устный опрос;</li> <li>• Тестирование. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</li> </ul>
--	---

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:  
на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА  
ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЯ  
ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

*ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА*

2024 г.

Программа адаптированной дисциплины общепрофессионального цикла **ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятия туризма и гостиничного дела** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ПОО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЯ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина **ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятия туризма и гостиничного дела** является обязательной частью общепрофессионального цикла адаптированной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 05, ОК 04– ОК 05, ОК09.

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 28 часов практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 4 часа отводится на самостоятельную работу.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

У-1 определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;

У-2 планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников;

У-3 управлять материально-производственными запасами;

У-4 применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

У-5 применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;

У-6 применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;

У-7 применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;

У-8 ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;

У-9 выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;

У-10 рассчитывать нормативы работы горничных;

У-11 применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений;

У-12 применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;

У-13 вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;

У-14 разработать план самообразования.

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

- 3-1 виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;
- 3-2 методы и формы оплаты труда видов;
- 3-3 виды и формы стимулирования труда;
- 3-4 тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;
- 3-5 особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;
- 3-6 особенности продаж экскурсионных услуг;
- 3-7 особенности продаж услуг предприятия питания;
- 3-8 номенклатуру основных и дополнительных услуг;
- 3-9 принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов;
- 3-10 виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов;
- 3-11 виды и формы стимулирования труда;
- 3-12 принципы управления материально-производственными запасами;
- 3-13 содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг;
- 3-14 основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами;
- 3-15 методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;
- 3-16 виды отчетности по продажам;
- 3-17 учет и порядок ведения кассовых операций;
- 3-18 формы безналичных расчетов;
- 3-19 методику экономического самообразования;
- 3-20 содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия;
- 3-21 показатели профессионального и личного развития;
- 3-22 нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;
- 3-23 причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;
- 3-24 специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;
- 3-25 средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно - финансовой содержания;
- 3-26 хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;
- 3-27 содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;
- 3-28 характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

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

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

<b>№</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>1</b>	<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>78</b>
<b>2</b>	<b>в т. ч. в форме практической подготовки</b>	<b>28</b>
	В том числе:	
	теоретическое обучение	36
	лабораторные работы	0

	практические занятия	28
<b>3</b>	<b><i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i></b>	<b>4</b>
	Работа с дополнительной литературой.	4
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена		
В том числе:		
	Консультации	4
	Экзамен	6

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЯ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>14</b>	
Тема 1.1 Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.		
	Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе.		
	Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09
	Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства.		
	Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг).		
	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		

	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 1. «Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства».	2	
	Практическое занятие № 2. «Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг».	2	
<b>Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства.</b>		<b>18</b>	
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства.	Содержание учебного материала	<b>4</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия.		
	Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах.		
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.		
	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.		
	Капитальные вложения и их эффективность.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 3. «Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости».	2	
	Практическое занятие № 4. «Оценка потребности в оборотных средствах».	1	
Практическое занятие № 5. «Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств».	1		
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства.	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства.		
	Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 6. «Расчет заработной платы».	2	
	Практическое занятие № 7. «Планирование фонда заработной платы».	2	

	Практическое занятие № 8. «Планирование фонда рабочего времени и численности персонала».	2	
Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.		
	Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
<b>Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства.</b>		<b>16</b>	
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09
	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.		
	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 9. «Определение цены по системе «Директ -костинг».	2	
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.		
	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 10. «Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.».	2	
	Практическое занятие № 11. «Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг».	2	
Тема 3.3. Управление	Содержание учебного материала	2	

доходами от продаж.	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства.		ОК 01-05 ОК 09
	Технологии максимизации доходов.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
<b>Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета.</b>		<b>16</b>	ОК 01-05 ОК 09
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	2	
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов.		
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта.		
	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>3</b>	
	Практическое занятие № 12. «Строение и содержание бухгалтерского баланса».	<i>1</i>	
	Практическое занятие № 13. «Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях».	2	
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов.	Содержание учебного материала	4	
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.		
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете.		
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>3</b>	
	Практическое занятие № 14. «Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам».	<i>1</i>	
Практическое занятие № 15. «Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами».	2		
Тема 4.3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства.		



	Учёт расходов на материально -техническое обеспечение предприятия.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 16. «Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений».	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Работа с дополнительной литературой.		<b>4</b>	
Промежуточная аттестации в форме: экзамена		<b>10</b>	
Консультации		4	
Экзамен		6	
Всего:		<b>78</b>	

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «*Экономика и бухгалтерский учет*», оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

доска учебная;

дидактические пособия;

программное обеспечение;

видеофильмы;

видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

экран;

проектор;

магнитная доска;

компьютеры по количеству посадочных мест;

профессиональные компьютерные программы.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;

- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;

- увеличение ширины прохода между рядами столов;

- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;

- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;

- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;

- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемыми по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;

- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;

- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными

усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

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

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

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

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

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

5. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы : учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/1049173.2.2>

#### **Основные электронные издания (электронные ресурсы)**

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

2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>

3. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

4. <https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

#### **3.2.3 Дополнительные источники (при необходимости)**

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

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

<p align="center"><b>Результаты обучения (Освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;</li> <li>- планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников;</li> <li>- управлять материально-производственными запасами;</li> <li>- применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>- применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;</li> <li>- применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;</li> <li>- применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</li> <li>- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</li> </ul>	<p>Оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Практического задания;</li> <li>• Устный опрос;</li> <li>• Тестирование.</li> </ul> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>- применять методы максимизации доходов;</li> <li>- анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</li> <li>- применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;</li> <li>- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;</li> <li>- разработать план самообразования.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- методы и формы оплаты труда видов;</li> <li>- виды и формы стимулирования труда;</li> <li>- тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</li> <li>- особенности продаж экскурсионных услуг;</li> <li>- особенности продаж услуг предприятия питания;</li> <li>- номенклатуру основных и дополнительных услуг;</li> <li>- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов;</li> <li>- виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов;</li> <li>- виды и формы стимулирования труда;</li> <li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li> <li>- содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг;</li> <li>- основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами;</li> <li>- методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</li> <li>- виды отчетности по продажам;</li> <li>- учет и порядок ведения кассовых операций;</li> <li>- формы безналичных расчетов;</li> <li>- методику экономического самообразования;</li> <li>- содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия;</li> <li>- показатели профессионального и личного развития;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;</li> <li>- причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;</li> <li>- специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;</li> <li>- средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно - финансовой содержания;</li> <li>- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</li> <li>- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</li> </ul> <p>3-28 характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>	
---	--

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:  
на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА  
ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

***ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА***

**2024 г.**

Программа адаптированной дисциплины общепрофессионального цикла **ОП.07 Иностраный язык (второй)** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья по с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ПОО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**

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

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

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 98 часа практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 8 часов отводится на самостоятельную работу.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

У-1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);

У-2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;

У-3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

У-4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

У-5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

У-6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

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

З-1 современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

З-1 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

З-1 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

З-1 особенности произношения;

З-1 правила чтения текстов профессиональной направленности.

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

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

<b>№</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>1</b>	<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>118</b>
<b>2</b>	<b>в т. ч. в форме практической подготовки</b>	<b>98</b>
	В том числе:	
	теоретическое обучение	12
	лабораторные работы	0
	практические занятия	98
<b>3</b>	<b><i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i></b>	<b>8</b>
	Работа с дополнительной литературой.	8
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета		

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину.</b>		<b>9</b>	
Тема 1.1 Вводный курс.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.</p> <p>В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено</p> <p>В том числе практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 1. «Произношение букв алфавита, буквосочетаний, ударений».</p> <p>Практическое занятие № 2. «Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении».</p>	<p><b>1</b></p> <p>-</p> <p><b>8</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>4</b></p>	<p>OK 02-03</p> <p>OK 04-06</p> <p>OK 09</p>
<b>Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами.</b>		<b>101</b>	
Тема 2.1. Прибытие гостей.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги.</p> <p>Задавание вопросов и уточнения у гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги.</p> <p>Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги.</p> <p>Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги.</p> <p>Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме.</p> <p>Проводы гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги.</p> <p>Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть».</p> <p>Правила построения простых повествовательных предложений.</p> <p>Построение вопросительных предложений с вопросительным словом.</p> <p>Вежливая форма императива.</p>	<b>1</b>	<p>OK 02-03</p> <p>OK 04-06</p> <p>OK 09</p>

	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 3. «Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме».	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 4. «Отработка умений: назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме».	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 5. «Отработка умений: заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме».	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 6. «Отработка умений: чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек».	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 7. «Отработка умений: чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости».	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 8. «Отработка умений: показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме ».	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 9. «Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени и неправильный глагол «быть»».	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 10. «Построение простых повествовательных предложений».	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 11. «Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»».	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 12. «Построение предложений в форме императива (вежливая форма)».	<b>1</b>	
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак.	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице.		
	Описание гостиничного номера: лексика.		
	Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.		
	Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.		
	Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.		

	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 13. «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме».	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 14. «Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме».	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 15. «Счёт до 1000. Диалоги по теме».	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 16. «Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы».	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 17. «Отработка умений: спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten»; строить предложения с данными глаголами».	<b>2</b>	
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры.	Содержание учебного материала	<b>1</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.		
	Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты.		
	Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.		
	Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.		
	Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen».		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>14</b>	
	Практическое занятие № 18. «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме».	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 19. «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме».	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 20. «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования».	<b>4</b>	
Практическое занятие № 21. «Знакомство с деловыми электронными письмами».	<b>2</b>		

	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма -подтверждения бронирования по электронной почте».		
	Практическое занятие № 22. «Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке».	2	
Тема 2.4. Сервис в гостинице.	Содержание учебного материала	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.		
	Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме.		
	Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».		
	Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дателный падеж существительных.		
	Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме.		
	Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».		
	Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	14	
	Практическое занятие № 23. «Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме».	2	
	Практическое занятие № 24. «Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)».	2	
	Практическое занятие № 25. «Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю»».	2	
Практическое занятие № 26. «Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дателного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме. «	2		

	Практическое занятие № 27. «Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону».	2	
	Практическое занятие № 28. «Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана».	2	
	Практическое занятие № 29. «Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме».	2	
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице.	Содержание учебного материала	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме		
	Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.		
	Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.		
	Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.		
	Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону»		
	Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	12	
	Практическое занятие № 30. «Моделирование профессиональной ситуации: Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме».	1	
	Практическое занятие № 31. «Моделирование профессиональной ситуации: Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме».	1	
	Практическое занятие № 32. «Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме».	1	
	Практическое занятие № 33. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять,	2	



	записать и передать дальше». Построение диалогов по теме».		
	Практическое занятие № 34. «Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону».	2	
	Практическое занятие № 35. «Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме».	2	
	Практическое занятие № 36. «Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление».	2	
Тема 2.6. Предложения в гостинице.	Содержание учебного материала	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме.		
	Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме		
	Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	10	
	Практическое занятие № 37. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме».	2	
	Практическое занятие № 38. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме».	1	
	Практическое занятие № 39. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме».	1	
	Практическое занятие № 40. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме».	1	
Практическое занятие № 41. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение	1		

	диалогов по теме».		
	Практическое занятие № 42. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по тем».	2	
	Практическое занятие № 43. «Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме».	2	
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха.	Содержание учебного материала	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме.		
	Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.		
	Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.		
	Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	10	
	Практическое занятие № 44. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме».	4	
	Практическое занятие № 45. «Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц».	2	
	Практическое занятие № 46. «Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме».	2	
Практическое занятие № 47. «Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи».	2		
Тема 2.8. Отъезд гостей.	Содержание учебного материала	1	ОК 02-03
	Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги		

	по теме		ОК 04-06 ОК 09
	Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 48. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме».	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 49. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме».	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 50. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме».	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 51. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме».	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 52. «Проведение деловой игры по всем пройденным темам».	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>8</b>	
	Работа с дополнительной литературой.		
	Промежуточная аттестации в форме: дифференцированного зачета	-	
	<b>Всего:</b>	<b>118</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «*Иностранный язык*», оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

доска учебная;

дидактические пособия;

программное обеспечение;

видеофильмы;

видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

экран;

проектор;

магнитная доска;

компьютеры по количеству посадочных мест;

профессиональные компьютерные программы.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;

- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;

- увеличение ширины прохода между рядами столов;

- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;

- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;

- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;

- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;

- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;

- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;

- виртуальная экранная клавиатура;

- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

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

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

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

4. Гаренских, Л. В. *Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs* : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

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

### 3.2.2. Основные электронные издания (электронные ресурсы)

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

2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>

3. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

4. <https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (А1–А2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12385-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086335>

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (Освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></p>	<p>Оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Практического задания;</li> <li>• Устный опрос;</li> <li>• Тестирование.</li> </ul> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<p>отсутствием верхних конечностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</li> </ul>
--	--

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО  
И РЕКОМЕНДОВАНО:  
на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_  
председатель МС  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

**АДПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА  
ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И  
КОНФЛИКТОЛОГИЯ**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

*ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО – ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА*

**2024 г.**



Программа адаптированной дисциплины общепрофессионального цикла **ОП.08 Психология делового общения и конфликтология** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно – двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ПОО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

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

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

Основная часть практических работ даёт возможность более глубоко осмыслить и закрепить пройденный материал. Всего предусмотрено 30 часов практических занятий по основным темам курса. Так как на основе полученных знаний обучающиеся должны уметь самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно – популярных статьях, то 4 часа отводится на самостоятельную работу.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

У-1 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У-2 использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

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

З-1 взаимосвязь общения и деятельности;

З-2 цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении;

З-3 виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении;

З-4 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

З-5 этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

З-6 приемы саморегуляции в процессе общения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
2	в т. ч. в форме практической подготовки	30
	В том числе:	
	теоретическое обучение	18
	лабораторные работы	0
	практические занятия	30
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4

	Работа с дополнительной литературой.	4
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета		
	Консультации	2

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину.</b>		<b>2</b>	
Тема 1.1 Теоретические основы психологии делового общения и конфликтологии.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтологии». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.</p> <p>Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении.</p> <p>В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено</p> <p>В том числе практические занятия: Не предусмотрено</p>	2	ОК 01-05 ОК 09
<b>Раздел 2. Психология общения.</b>		<b>32</b>	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.</p> <p>Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.</p> <p>Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.</p> <p>В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено</p> <p>В том числе практические занятия: Не предусмотрено</p>	2	ОК 01-05 ОК 09
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.</p> <p>Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.</p> <p>Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.</p> <p>В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено</p> <p>В том числе практические занятия:</p>	2	ОК 01-05 ОК 09
		-	
		<b>10</b>	

	Практическое занятие № 1. «Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности».	2	
	Практическое занятие № 2. «Самоанализ результатов тестирования».	4	
	Практическое занятие № 3. «Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению».	4	
Тема 2.3. Общение как взаимодействие.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.		
	Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия: Не предусмотрено	-	
Тема 2.4. Общение как обмен информацией.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры.		
	Невербальная коммуникация.		
	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	6	
	Практическое занятие № 4. «Ролевая игра, направленная на групповое принятие решения».	1	
	Практическое занятие № 5. «Ролевая игра, направленная на отработку приемов партнерского общения».	1	
	Практическое занятие № 6. «Ролевая игра, направленная на отработку приемов развития терпимого отношения к другим».	1	
	Практическое занятие № 7. «Ролевая игра, направленная на отработку приемов на использование невербального общения».	1	
	Практическое занятие № 8. «Анализ ролевых игр».	2	
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов.		
	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		

	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	6	
	Практическое занятие № 9. «Ролевая игра, направленная на навыки корректного ведения диспута».	2	
	Практическое занятие № 10. «Ролевая игра, направленная на развитие навыков публичного выступления».	2	
	Практическое занятие № 11. «Ролевая игра, направленная на умения аргументировать и убеждать».	2	
	Практическое занятие № 12. «Анализ ролевых игр».	2	
<b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.</b>		<b>10</b>	
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов.		
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 13. «Тестирование по темам «Твоя конфликтность», «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса».	2	
	Практическое занятие № 14. «Анализ своего поведения на основании результатов диагностики».	1	
	Практическое занятие № 15. «Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации».	1	
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.		
	Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 16. «Определение роли руководителя в разрешении конфликтов».	2	
<b>Раздел 4. Этические формы общения.</b>		<b>4</b>	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные		

	принципы и нормы как основа эффективного общения.		
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.		
	Этнические принципы общения.		
	В том числе лабораторные работы: Не предусмотрено	-	
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 17. «Разработка этических норм своей профессиональной деятельности».	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>		<b>4</b>	
Работа с дополнительной литературой.			
Промежуточная аттестации в форме: дифференцированного зачета		-	
Консультации		2	
Всего:		<b>54</b>	



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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «*Психологии*», оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

доска учебная;

дидактические пособия;

программное обеспечение;

видеофильмы;

видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

экран;

проектор;

магнитная доска;

компьютеры по количеству посадочных мест;

профессиональные компьютерные программы.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;

- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;

- увеличение ширины прохода между рядами столов;

- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;

- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;

- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;

- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемыми по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;

- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;

- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными

усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для посетителей с нарушением опорно – двигательного аппарата необходимо учитывать особые образовательные потребности, а также сопутствующие нейросенсорные нарушения данной категории обучающихся.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

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

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

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

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

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

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

**3.2.2. Основные электронные издания (электронные ресурсы)**

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

2. Публичная электронная библиотека [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508826>

3. IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

4. <https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### 3.2.3 Дополнительные источники

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (Освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>	<p>Оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Практического задания;</li> <li>• Устный опрос;</li> <li>• Тестирование.</li> </ul> <p>Для лиц</p>

<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>- приемы саморегуляции в процессе общения.</li> </ul>	<p>с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</li> </ul>
---	---

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО

И РЕКОМЕНДОВАНО:

на заседании методического совета

протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_

председатель МС

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

***ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА***

**2024 г.**

Программа профессионального модуля **ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Адаптированная рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ООО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>21</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

## **1.1. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы:**

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС (приказ Минобрнауки РФ № 1100 от 12.12.2022) по специальности СПО **43.02.16 Туризм и гостеприимство** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб туризма и предприятий гостеприимства.
4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
5. Осуществлять деловую коммуникацию в сфере профессиональной деятельности в устной и письменной формах на иностранном языке

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

- осуществления планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;
- произведения координации работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры, в том числе на иностранном языке.

### **уметь:**

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры, в том числе на иностранном языке;
- владеть культурой межличностного общения.

### **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;
- основы оказания первой помощи;



- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения, в том числе с учетом национальных особенностей;
- основы делопроизводства.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб туризма и предприятий гостеприимства.
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
ПК 1.5.	Осуществлять деловую коммуникацию в сфере профессиональной деятельности в устной и письменной формах на иностранном языке.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Консультации	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09.	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий гостеприимства.	89	63	44	6	4	8	8
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09.	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства.	58	42	24	2	2	6	6
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09.	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства.	64	42	12	4	2	8	6
ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09.	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	66	42	24	4	4	8	8
ПК 1.5. ОК 04; ОК 09.	Раздел 5. Организация профессиональной деятельности на иностранном языке.	56	42	30	-	2	6	6
ПК 1.1. - ПК 1.5 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09.	Производственная практика	X						X
ПК 1.1. - ПК 1.5 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09.	Экзамен квалификационный	6	6	-		-	-	-
	<i>Всего:</i>	<i>339</i>	<i>237</i>	<i>134</i>	<i>16</i>	<i>14</i>	<i>36</i>	<i>36</i>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>89</b>	
МДК 01.01 Проектирование зданий и сооружений		89	
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства.	Содержание учебного материала	5	2
	1 Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства.		
	2 Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	-	
	Лабораторные работы: не предусмотрено	-	
Практические занятия: не предусмотрено	-		
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства.	Содержание	14	2
	1 Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.		
	2 Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций.		
	3 Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале.		

4	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий.		
5	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда.		
6	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь		
7	Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства.		
8	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс.		
9	Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива.		
В том числе, практических занятий и лабораторных работ		<b>44</b>	
Лабораторные работы: не предусмотрено.		-	
Практические занятия:		<b>44</b>	
Практическое занятие № 1 «Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».		6	
Практическое занятие № 2 «Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства».		6	
Практическое занятие № 3 «Составление графиков выхода на работу».		6	
Практическое занятие № 4 «Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду».		10	
Практическое занятие № 5 «Разработка программы формирования лояльности персонала».		8	
Практическое занятие № 6 «Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб».		8	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Написание рефератов. Подготовка сообщений.		<b>6</b>	

Подготовка презентаций. Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических работ. Изучение конспектов занятий. Работа с нормативной и справочной литературой.				
Учебная практика раздела 1. Виды работ: 1. Организация рабочего места. 2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения. 3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ. 4. Отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб. 5. Разработка плана целей деятельности служб.		8		
Производственная практика раздела 1. Виды работ: 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. 2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг. 3. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей. 4. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. 5. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг. 6. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. 7. Внесение изменений в заказ.		8		
Промежуточная аттестация в том числе:		6		
Консультации:		6		
Дифференцированный зачет:		-		
<b>Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства.</b>		<b>48</b>		
МДК01.02 Изучение основ делопроизводства		48		
Тема 2.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов.	Содержание	4	2	
	1   Документ и его функции.			
	2   Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.			
	3   Требования к составлению и оформлению деловых документов.			
	4   Классификация и структура организационно-распорядительных документов.			
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		-	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
Практические занятия: не предусмотрено		-		
Тема 2.2. Основные виды управленческих	Содержание	6	2	
	1   Организационные документы.			

документов.	2	Распорядительные документы.		
	3	Виды информационно-справочных документов.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		<b>12</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>12</b>	
	Практическое занятие № 7 «Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)».		6	
	Практическое занятие № 8 «Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)».		6	
Тема 2.3. Организация работы с документами.	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	2
	1	Понятие и принципы организации документооборота.		
	2	Порядок ведения документации.		
	3	Документы по трудовым отношениям.		
	4	Деловая речь и ее грамматические особенности.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		<b>12</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>12</b>	
	Практическое занятие № 7 «Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства».		6	
	Практическое занятие № 8 «Составление приказов, личных дел, списка работников».		6	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических работ. Изучение конспектов занятий. Работа с нормативной и справочной литературой.			<b>2</b>	
Учебная практика раздела 2 Виды работ: 1. Осуществление делопроизводства и документооборота. 2. Составление деловых документов. 3. Составление организационных и распорядительных документов. 4. Создание отчетов.			<b>6</b>	
Производственная практика раздела 2 Виды работ: 1. Составление и обработка документации. 2. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. 3. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 4. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.			<b>6</b>	

Промежуточная аттестация в том числе:		2		
Консультации:		2		
Дифференцированный зачет:		-		
<b>Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства.</b>		<b>64</b>		
МДК01.03 Соблюдение норм этики делового общения		64		
Тема 3.1 Общие сведения об этической культуре.	Содержание	<b>10</b>	2	
	1 Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.			
	2 Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.			
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		<b>2</b>	
	Лабораторные работы:		-	
	Практические занятия:		<b>2</b>	
	Практическое занятие № 9 «Моделирование профессиональных ситуаций: Деловой этикет».		2	
Тема 3.2 Правила этикета при работе с сотрудниками, клиентами/гостями.	Содержание	<b>20</b>	2	
	1 Деловое общение. Этика и этикет. Телефонная этика.			
	2 Этикет общения внутри коллектива.			
	3 Этикет общения с клиентами/гостями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.			
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		<b>8</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		8	
	Практическое занятие № 10 «Моделирование профессиональной ситуации: Разговор по телефону с коллегой на заданную тему».		2	
	Практическое занятие № 11 «Моделирование профессиональной ситуации: Разговор по телефону с клиентом/гостем на заданную тему».		2	
	Практическое занятие № 12 «Моделирование профессиональной ситуации: Общение с клиентом/гостем, в том числе с ограниченными возможностями здоровья на заданную тему».		4	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3. Подготовка презентаций. Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических работ. Изучение конспектов занятий.		<b>4</b>		
Учебная практика раздела 3. Виды работ:		<b>8</b>		
1. Составление диалогов делового общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.				
Производственная практика раздела 3.		<b>8</b>		

1. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.				
Промежуточная аттестация в том числе:		<b>4</b>		
Консультации:		4		
Дифференцированный зачет:		-		
<b>Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.</b>		<b>66</b>		
МДК01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства.		66		
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание	<b>8</b>	2	
	1   Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.			
	2   Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.			
	3   Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.			
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		<b>12</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		12	
	Практическое занятие № 13 «Анализ факторов, влияющих на ценообразование в гостиничном и туристском предприятии».		4	
	Практическое занятие № 14 «Отработка навыков предоставления скидок с цены, применяемых в гостиничном и туристском предприятии».		4	
	Практическое занятие № 15 «Анализ неценовых маркетинговых решений, применяемых в сфере туризма и гостеприимства».		4	
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание	<b>10</b>	2	
	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   Деловое общение. Этика и этикет.			
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		<b>12</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		12	
	Практическое занятие № 16 «Моделирование профессиональной ситуации: Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги».		4	
Практическое занятие № 17 «Моделирование профессиональной ситуации: Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание».		8		
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4. Подготовка к практическим занятиям.		<b>4</b>		



Оформление практических работ. Изучение конспектов занятий.			
Учебная практика раздела 4. Виды работ: 1. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги. 2. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; 3. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы. 4. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов. 5. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами. 6. Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.		8	
Производственная практика раздела 4. 1. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. 2. Владение профессиональной этикой. 3. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. 4. Составление отчетности. 5. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.		8	
Промежуточная аттестация в том числе:		4	
Консультации:		4	
Дифференцированный зачет:		-	
<b>Раздел 5. Организация профессиональной деятельности на иностранном языке.</b>		<b>56</b>	
МДК01.05 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для сотрудников предприятий туризма и гостеприимства.		56	
Тема 5.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями и между сотрудниками на английском языке	Содержание	6	2
	1   Формы общения с гостями/клиентами.		
	2   Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.		
	3   Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише).		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	20	
	Лабораторные работы: не предусмотрено	-	
	Практические занятия:	20	
	Практическое занятие № 18 «Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства».	10	
Практическое занятие № 19 «Моделирование профессиональной ситуации (практика устной речи): Демонстрация диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства».	10		
Тема 5.2. Формы общения с	Содержание	6	2

гостями/клиентами на английском языке при осуществлении расчетов за предложенные услуги.	1	Лексика и речевые клише «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте».		
	2	Лексика и речевые клише «Приём оплаты. Валюта и кредитные карты».		
	3	Лексика и речевые клише «Вопросы об удовлетворённости гостей услугой».		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		<b>10</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		10	
	Практическое занятие № 18 «Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с разъяснением счета, приема оплаты».		4	
	Практическое занятие № 19 «Моделирование профессиональной ситуации (практика устной речи): Демонстрация диалогов с гостем/клиентом в процессе расчетов».		6	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 5. Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических работ. Изучение конспектов занятий.			-	
Учебная практика раздела 5. Виды работ: 1. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами/гостями на английском языке.			<b>6</b>	
Производственная практика раздела 5. 1. Отработка навыков эффективного общения с клиентами/гостями при осуществлении расчетов за предоставленные услуги на английском языке.			<b>6</b>	
Промежуточная аттестация в том числе:			<b>2</b>	
Консультации:			2	
Дифференцированный зачет:			-	
<b>Квалификационный экзамен по модулю</b>			<b>6</b>	
<b>ИТОГО:</b>			<b>339</b>	

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

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

Кабинеты:

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

*оснащенных оборудованием:*

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

*техническими средствами:*

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

Оснащенные базы практики, в соответствии с требованиями АОП.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемыми по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
  - специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
    - виртуальная экранная клавиатура;
    - головная компьютерная мышь;
    - ножная компьютерная мышь;
    - выносные компьютерные кнопки;
    - компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
    - сенсорный планшет;
    - компьютерная мышь с прикусывателем;
    - ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет

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

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

5. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

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

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

9. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

10. Христов, Т. Т. География туризма : учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>
11. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>
12. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>
13. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
14. География туризма. Центральная Европа : учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
15. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
16. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
17. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
18. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>
19. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

20. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
21. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
22. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>
23. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
24. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
25. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)
26. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)
27. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы : учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>
28. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта : учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>



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

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

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

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

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

#### **Дополнительные издания**

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

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

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

#### **Электронные ресурсы:**

IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

<https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

#### **3.3. Кадровое обеспечение обучения**

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля. Квалификация педагогических кадров должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в соответствующих нормативных документах.



Требования к дополнительной профессиональной подготовке педагогических кадров: преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации (курсы повышения квалификации, стажировка) не реже 1 раза в 3 года, в том числе по соответствующей программе ДПО инклюзивного обучения с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

#### 3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение ПМ проходит рассредоточено одновременно с освоением основной профессиональной образовательной программы СПО.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

По завершению освоения профессионального модуля ПМ.01 проводится экзамен квалификационный.

При подготовке к экзамену квалификационному обучающимся оказываются консультации.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснование выбора потребностей служб в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– обоснование представленных текущих планов деятельности сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства.</li> </ul>	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий
Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность распределения задач на предприятии;</li> <li>– обоснованность действий в рамках делегирования полномочий;</li> <li>– обоснованность выбранных подходов нормирования труда;</li> <li>– обоснованность выбора мотивационной стратегии на предприятии;</li> <li>– обоснованность выбора путей повышения лояльности персонала;</li> <li>– правильность составления и оформления организационных и распорядительных документов;</li> <li>– владение техникой ведения диалогов между сотрудниками и с клиентами/гостями.</li> </ul>	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий
Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рациональность действий при организации взаимодействия служб предприятия;</li> <li>– адекватность выбранных цели, задач и функций корпоративной культуры.</li> </ul>	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий

Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	– обоснованность выбора цены на услугу; – обоснованность выбора неценового маркетингового решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий
Осуществлять деловую коммуникацию в сфере профессиональной деятельности в устной и письменной формах на иностранном языке.	– правильность ведения диалогов с сотрудниками, клиентами/гостями на английском языке; – правильность составления деловой документации на английском языке.	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий
<p><i>Для лиц</i> <i>с нарушениями опорно-двигательного аппарата</i> (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</p>		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	– понимание проблем и задач профессиональной деятельности; – обоснованность определения этапов решения задач; – владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью в процессе усвоения образовательной программы
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	– демонстрация навыков нахождения и использование источников информации; – демонстрация навыков обработки и структурирования информации.	

<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованность выбора актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков применения современной научной профессиональной терминологии; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– демонстрация навыков выявления достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>– демонстрация навыков презентации идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков оформления бизнес-плана;</li> <li>– демонстрация навыков расчета размеров выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков презентации бизнес-идеи;</li> <li>– обоснованность выбора источников финансирования.</li> </ul>	
<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков организации работы коллектива и команды;</li> <li>– демонстрация навыков взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	

<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание норм экологической безопасности;</li> <li>– демонстрация навыков ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности специальности, осуществление работы с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>– демонстрация навыков организации профессиональной деятельности с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</li> </ul>	
<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), текстов на базовые профессиональные темы;</li> <li>– демонстрация навыков участия в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– демонстрация навыков строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>писать простые связные</li> <li>– демонстрация навыков сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	
<p><i>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</i></p> <p>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</p>		

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО

И РЕКОМЕНДОВАНО:

на заседании методического совета

протокол №\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_

председатель МС

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

***ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА***

**2024 г.**

Программа профессионального модуля **ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг** на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Адаптированная рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ООО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>19</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

### 1.1. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы:

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС (приказ Минобрнауки РФ № 1100 от 12.12.2022) по специальности СПО **43.02.16 Туризм и гостеприимство** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Предоставление гостиничных услуг** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;
- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых



организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
- подготовка отчетов о своей работе за смену;
- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;
- комплекса или иного средства размещения и их хранение;
- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;
- размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы
- приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
- проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств 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;
- предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;

- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;
- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.

**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.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Предоставление гостиничных услуг**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Экзамен	Консультации	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов			Учебная, часов	Производственная часов (если предусмотренная рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 2.1.; ПК 2.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 09.	Раздел 1. Организация, координация и контроль текущей деятельности службы бронирования, приема и размещения в гостинице.	206	143	79	3	2	6	26	26
ПК 2.2.; ПК 2.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 09.	Раздел 2. Организация координация и контроль текущей деятельности по эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия.	211	145	64	3	2	9	26	26
ПК 2.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 09.	Раздел 3. Организация координация и контроль текущей деятельности службы маркетинга и продаж в гостинице.	163	111	68	4	2	6	20	20
ПК 2.1. - ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09.	Производственная практика	X							X
ПК 2.1. - ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09.	Экзамен квалификационный	12	12	-			-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>592</b>	<b>411</b>	<b>211</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения																		
1	2	3	4																		
<b>Раздел 1. Организация, координация и контроль текущей деятельности службы бронирования, приема и размещения в гостинице.</b>		<b>206</b>																			
МДК 02.01 Организация деятельности службы бронирования, приема и размещения в гостинице		131																			
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности службы бронирования и продаж.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 512 622 624">1</td> <td data-bbox="622 512 1883 624">Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Служба бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 624 622 775">2</td> <td data-bbox="622 624 1883 775">Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному сотруднику. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 775 622 887">3</td> <td data-bbox="622 775 1883 887">Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 887 622 999">4</td> <td data-bbox="622 887 1883 999">Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с клиентами. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 999 622 1070">5</td> <td data-bbox="622 999 1883 1070">Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1070 622 1150">6</td> <td data-bbox="622 1070 1883 1150">Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1150 622 1230">7</td> <td data-bbox="622 1150 1883 1230">Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1230 622 1334">8</td> <td data-bbox="622 1230 1883 1334">Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1334 622 1406">9</td> <td data-bbox="622 1334 1883 1406">Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления.</td> </tr> </table>	1	Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Служба бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы.	2	Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному сотруднику. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования	3	Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.	4	Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с клиентами. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей.	5	Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.	6	Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования.	7	Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	8	Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования.	9	Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления.	<b>10</b>	2
1	Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Служба бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы.																				
2	Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному сотруднику. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования																				
3	Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.																				
4	Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с клиентами. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей.																				
5	Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.																				
6	Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования.																				
7	Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.																				
8	Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования.																				
9	Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления.																				

	10	Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>14</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>14</b>	
	Практическое занятие № 1 «Моделирование профессиональной ситуации: Бронирование по телефону, через туроператора».		2	
	Практическое занятие № 2 «Моделирование профессиональной ситуации: Бронирование через сайт отеля и систему интернет - бронирования».		2	
	Практическое занятие № 3 «Моделирование профессиональной ситуации: Бронирование через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем».		2	
	Практическое занятие № 4 «Моделирование профессиональной ситуации: Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ».		2	
	Практическое занятие № 5 «Моделирование профессиональной ситуации: Групповое бронирование с использованием профессиональных программ».		2	
	Практическое занятие № 6 «Моделирование профессиональной ситуации: Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ».		2	
	Практическое занятие № 7 «Отработка навыков составления ответов на письменные запросы гостей в процессе бронирования».		2	
Тема 1.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	<b>2</b>
	1	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ.		
	2	Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия.		
	3	Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.		
	4	Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и не прямые каналы бронирования		
	5	Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.		
	6	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.		
	7	Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам).		

	8	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.		
	9	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.		
	10	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование. Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей. Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>11</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>11</b>	
	Практическое занятие № 8 «Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия».		2	
	Практическое занятие № 9 «Формирование пакетов услуг гостиницы».		4	
	Практическое занятие № 10 «Заполнение бланков: внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования профессиональной автоматизированной программе».		3	
	Практическое занятие № 11 «Создание отчетов по бронированию и аннуляции».		2	
Тема 1.3. Организация и контроль текущей деятельности службы приема и размещения гостей.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>22</b>	2
	1	Службы приема и размещения: цели, основные функции.		
	2	Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.		
	3	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя.		
	4	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.		
	5	Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.		



	6	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. Compliments VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.		
	7	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>24</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено.		-	
	Практические занятия:		<b>24</b>	
	Практическое занятие № 12 «Моделирование профессиональной ситуации: Поселение гостя по предварительному бронированию, заполнение профайла гостя».		2	
	Практическое занятие № 13 «Моделирование профессиональной ситуации: Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя».		4	
	Практическое занятие № 14 «Отработка навыков работы с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя».		2	
	Практическое занятие № 15 «Отработка навыков работы с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений».		2	
	Практическое занятие № 16 «Моделирование профессиональной ситуации: Поселения гостей от группы».		4	
	Практическое занятие № 17 «Моделирование профессиональной ситуации: Поселения коллектива».		4	
	Практическое занятие № 18 «Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер».		2	
	Практическое занятие № 19 «Отработка навыков заполнения документации при приеме, размещении и выписке гостя».		2	
	Практическое занятие № 20 «Работа со счетами гостей. Оформление расчетов за проживание и дополнительные услуги».		2	
Тема 1.4. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	2
	1	Состав персонала службы. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.		
	2	Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.		
	3	Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.		
	4	Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей.		
	5	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.		

	6	Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.		
	7	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.		
	8	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные		
	9	Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.		
	10	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>12</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено.		-	
	Практические занятия:		<b>12</b>	
	Практическое занятие № 21 «Моделирование профессиональной ситуации: Организация приема и регистрации гостей».		4	
	Практическое занятие № 22 «Отработка навыков работы в профессиональной автоматизированной программе: модуль Front Office».		4	
Практическое занятие № 23 «Отработка навыков работы с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя».		4		
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.01</p> <p>Подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Оформление практических работ.</p> <p>Изучение конспектов занятий.</p> <p>Работа с нормативной и справочной литературой.</p> <p>Составление алгоритма работы с гостем по телефону. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Техники, повышающие эффективность телефонного разговора. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.</p>				
Промежуточная аттестация в том числе:		<b>8</b>		
Консультации:		6		
Экзамен:		2		
МДК 02.04 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для сотрудников служб гостиничного предприятия.		<b>20</b>		
Тема 1.1. Основы устной речи при общении с гостем в процессе бронирования, приема и	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	2
	1	Формы общения в процессе бронирования, приема и размещения гостей.		
	2	Лексика и стандартные речевые клише «Бронирование номера», «Прием гостя», «Размещение гостя»		

размещения гостей.	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>12</b>
	Лабораторные работы: не предусмотрено.		-
	Практические занятия:		<b>12</b>
	Практическое занятие № 1 «Отработка основных речевых клише «Бронирование номера различными способами».		4
	Практическое занятие № 2 «Отработка основных речевых клише «Встреча гостя».		2
	Практическое занятие № 3 «Отработка основных речевых клише «Прием и размещение гостя».		6
Тема 1.2. Основы письменной речи	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>
	1	Чтение запросов и жалоб гостей на иностранном языке.	
	2	Правила ответов на письма гостей.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>6</b>
	Лабораторные работы: не предусмотрено.		-
	Практические занятия:		<b>6</b>
	Практическое занятие № 4 «Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании на иностранном языке».		2
	Практическое занятие № 5 «Ответ на жалобу».		2
	Практическое занятие № 6 «Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях».		2
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.04</p> <p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела МДК 04.04.</p> <p>Подготовка презентаций.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Оформление практических работ.</p> <p>Изучение конспектов занятий.</p>			-
<p>Учебная практика раздела 1.</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка приемов организации рабочего место служб бронирования, приема и размещения.</li> <li>2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг.</li> <li>3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.</li> <li>4. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> <li>5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей.</li> <li>6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).</li> <li>7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан.</li> </ol>			<b>26</b>

8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. 9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). 10. Оформление и подготовка счетов гостей. 11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 12. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). 13. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице.															
Производственная практика раздела 1. Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.</li> <li>2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице, в том числе на иностранном языке.</li> <li>3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.</li> <li>4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</li> <li>5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.</li> <li>6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.</li> <li>9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</li> </ol>	<b>26</b>														
<b>Раздел 2. Организация координация и контроль текущей деятельности по эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия.</b>	<b>211</b>														
МДК02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	186														
Тема 2.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="546 951 622 991" style="width: 30px;"></th> <th data-bbox="622 951 1883 991" style="text-align: left;"><b>Содержание учебного материала</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="546 991 622 1098" style="text-align: center;">1</td> <td data-bbox="622 991 1883 1098">Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 1098 622 1173" style="text-align: center;">2</td> <td data-bbox="622 1098 1883 1173">Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 1173 622 1248" style="text-align: center;">3</td> <td data-bbox="622 1173 1883 1248">Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 1248 622 1287" style="text-align: center;">4</td> <td data-bbox="622 1248 1883 1287">Нормы расхода чистящих и моющих средств.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 1287 622 1436" style="text-align: center;">5</td> <td data-bbox="622 1287 1883 1436">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.</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Содержание учебного материала</b>	1	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления.	2	Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.	3	Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	4	Нормы расхода чистящих и моющих средств.	5	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.	<b>10</b>	2
	<b>Содержание учебного материала</b>														
1	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления.														
2	Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.														
3	Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.														
4	Нормы расхода чистящих и моющих средств.														
5	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.														

	6	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.		
	7	Деловое общение. Этика и этикет.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>12</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено.		-	
	Практические занятия:		<b>12</b>	
	Практическое занятие № 1 «Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами».		4	
	Практическое занятие № 2 «Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».		4	
	Практическое занятие № 3 «Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре».		2	
	Практическое занятие № 4 «Оформление технологических документов службы номерного фонда».		2	
Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2
	1	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.		
	2	Уборка общественных и служебных зон гостиницы.		
	3	Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».		
	4	Уборочные материалы, техника, инвентарь.		
	5	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.		
	6	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.		
	7	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.		
	8	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице.		
		<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>14</b>	
	Практическое занятие № 5 «Составление персональных заданий горничным и супервайзерам».		4	
	Практическое занятие № 6 «Оформление контроля качества уборки номеров».		4	
	Практическое занятие № 7 «Составление памятки по уборке помещений гостиницы».		2	
	Практическое занятие № 8 «Оформление забытых вещей».		2	
	Практическое занятие № 9 «Расшифровка ярлыков текстильных изделий. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих».		2	
Тема 2.3. Организация	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	2

предоставления дополнительных услуг в гостиничном предприятии.	1	Специфика организации спортивно-оздоровительные услуг отелей. Фитнесцентр. Виды лечебно-оздоровительных услуг. Оздоровительные залы с полным обслуживанием (бассейн, солярий, тренажерный гимнастический залы, массаж, русская, финская и турецкая бани и т.д.). Организация медицинского обслуживания клиентов отеля. Должностные обязанности персонала оздоровительного центра отеля.		
	2	Бизнес – услуги в отеле. Трансфер (включая обратный). Предоставление конференц – залов м переговорных комнат. Доставка бумажной корреспонденции и деловых писем. Заказ обратных билетов.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>10</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>10</b>	
	Практическое занятие № 10 «Моделирование профессиональной ситуации: Организация работы бизес- центра и сервис - бюро ».		4	
	Практическое занятие № 11 «Моделирование профессиональной ситуации: Организация проведения конгрессных мероприятий».		2	
	Практическое занятие № 12 «Моделирование профессиональной ситуации: Организация работы фитнес - центра».		2	
Практическое занятие № 13 «Моделирование профессиональной ситуации: Организация медицинского обслуживания в отеле».		2		
Тема 2.4. Организация отдыха и развлечений в гостиничных предприятиях.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2
	1	Организация отдыха и развлечений в гостинице, а также других сопутствующих услуг. Сущность организации отдыха, досуга и развлечений. Роль анимации на предприятиях гостиничного сервиса. Современные тенденции развития индустрии развлечения. Понятие гостиничной анимации. Организация гостиничной анимации. Виды гостиничной анимации. Типы анимационных программ. Этапы разработки анимационных программ.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>6</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>6</b>	
	Практическое занятие № 14 «Сегментация потребителей гостиничной услуги по их отношению к проведению досуга».		2	
	Практическое занятие № 15 «Разработка анимационных программ для различной категории потребителей».		2	
Практическое занятие № 16 «Моделирование профессиональной ситуации: Подготовка и организация анимационного мероприятия».		2		
Тема 2.5. Обеспечение безопасности	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2
	1	Безопасность в средствах размещения. Требования к службе безопасности гостиницы.		

проживающих.	2	Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм.		
	3	Особенности «открытого» дома. Современные технологии, применение технологий «умный» дом.		
	4	Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы. Система контроля удаленного доступа: виды, порядок работы. Порядок обеспечения секретности.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>4</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>4</b>	
	Практическое занятие № 17 «Составление концепции безопасности для гостиницы».		2	
	Практическое занятие № 18 «Составление схемы структуры службы безопасности».		2	
Тема 2.6. Сохранность имущества проживающих.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	2
	1	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице. Воровство в гостинице.		
	2	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.		
	3	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>6</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		6	
Практическое занятие № 19 «Составление программы противодействия воровству в гостинице».		4		
Практическое занятие № 20 «Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз».		2		
Курсовая работа. Примерная тематика курсовой работы: 1. Организация СПА-обслуживания в гостиницах категории «4 звезды» на примере гостиницы 2. Технология работы бизнес-центра на примере гостиницы категории «4 звезды» 3. Организация питания в гостиницах категории «5 звезд» 4. Перспективные технологии обслуживания гостей 5. Организация обслуживания гостей в выбранной гостинице 6. Эстетика внешнего облика работника гостиничного сервиса (имидж и стиль) 7. Камера хранения и забытые вещи в гостиницах разных категорий 8. Обеспечение безопасности проживающих и сохранности их вещей 9. Организация банкетного обслуживания на примере гостиницы 10. Обслуживания гостей во время проживания в гостинице 11. Организация бытового обслуживания в гостиницах «5 звезд»			<b>30</b>	

<p>12. Система организации обслуживания гостей в гостинице «4 звезды»</p> <p>13. Психологические особенности делового общения в сфере сервиса</p> <p>14. Качество гостиничных услуг и нормы ISO 9000</p> <p>15. Платные дополнительные услуги в гостиницах</p> <p>16. Приемы организации коммуникации в сфере сервиса</p> <p>17. Организация обслуживания в туристских комплексах</p> <p>18. Организация предоставления спортивно-оздоровительных услуг в гостинице</p> <p>19. Эстетика внешнего облика работника гостиничного сервиса (имидж и стиль)</p> <p>20. Обеспечение безопасности проживающих и сохранности их вещей</p> <p>21. Организация бытового обслуживания в гостиницах «5 звезд»</p> <p>22. Организация питания в гостиницах категории «5 звезд»</p> <p>23. Платные дополнительные услуги в гостиницах</p> <p>24. Организация обслуживания в туристических комплексах</p> <p>25. Организация питания в гостиницах категории «3 звезды»</p> <p>26. Камера хранения и забытые вещи в гостиницах разных категорий</p> <p>27. Психологические особенности делового общения в сфере сервиса</p> <p>28. Организация банкетного обслуживания на примере гостиницы</p>				
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Оформление практических работ.</p> <p>Изучение конспектов занятий.</p> <p>Составление схемы структуры управления службой эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Составление таблицы по основным средствам, используемым в гостиницах при проведении уборочных работ.</p> <p>Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами.</p> <p>Составление алгоритма обслуживания гостей в службе рум-сервис.</p> <p>Подготовка сообщения по материалам Интернет-ресурсов сообщение о случаях воровства в отеле.</p>		<b>3</b>		
<p>Промежуточная аттестация в том числе:</p>		<b>11</b>		
<p>Консультации:</p>		9		
<p>Экзамен:</p>		2		
<p>МДК 02.04 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для сотрудников служб гостиничного предприятия.</p>		13		
<p>Тема 2.1. Основы устной речи при общении с гостем в процессе предоставления дополнительных услуг.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		<p><b>0,5</b></p>	<p>2</p>
	1	<p>Формы общения в процессе предоставления дополнительных услуг.</p>		
	2	<p>Лексика и стандартные речевые клише «Предоставление услуги питания», «Предоставление оздоровительных услуг», «Предоставление бизнес - услуг», «Предоставление досуговых услуг».</p>		



	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено.	-	
	Практические занятия:	<b>8</b>	
	Практическое занятие № 4 «Отработка основных речевых клише «Предоставление услуги питания»».	2	
	Практическое занятие № 5 «Отработка основных речевых клише «Предоставление оздоровительных услуг».	2	
	Практическое занятие № 6 «Отработка основных речевых клише «Предоставление бизнес – услуг».	2	
	Практическое занятие № 7 «Отработка основных речевых клише «Предоставление досуговых услуг».	2	
Тема 2.2. Основы письменной речи.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>0,5</b>	2
	1   Чтение запросов и жалоб гостей на иностранном языке.		
	2   Правила ответов на письма гостей.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено.	-	
	Практические занятия:	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 8 «Услуг на иностранном языке».	1	
	Практическое занятие № 9 «Ответ на жалобу гостя».	1	
Практическое занятие № 6 «Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях, возникающих при предоставлении дополнительных услуг».	2		
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела МДК 04.04. Подготовка презентаций. Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических работ. Изучение конспектов занятий.		-	
Промежуточная аттестация в том числе:		-	
Консультации:		-	
Дифференцированный зачет:		-	
Учебная практика раздела 2. Виды работ: 1. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. 2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы. 3. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора. 4. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного		<b>26</b>	

<p>состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</p> <p>Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Проведение различных видов уборочных работ.</li> <li>6. Оформление документов на забытые вещи.</li> <li>7. Контроль сохранности предметов интерьера номеров.</li> <li>8. Использование в работе знаний иностранных языков.</li> <li>9. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям.</li> <li>10. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование.</li> <li>11. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки).</li> <li>12. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих.</li> <li>13. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей.</li> <li>14. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</li> <li>15. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием.</li> <li>16. Составление актов на списание инвентаря и оборудования.</li> <li>17. Организация рабочего места.</li> <li>29. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия.</li> </ol>		
<p>Производственная практика раздела 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение обязанностей ночного портье.</li> <li>2. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</li> <li>3. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> <li>4. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих.</li> <li>5. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</li> <li>6. Проведение контроля готовности номеров к заселению.</li> <li>7. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.</li> <li>8. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</li> <li>9. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</li> <li>10. Ведение учета забытых вещей.</li> <li>11. Работа с просьбами и жалобами гостей.</li> <li>12. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.</li> <li>13. Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качеств.</li> <li>14. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</li> <li>15. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг.</li> <li>16. Оформление отчетной документации.</li> </ol>	<b>26</b>	

17. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах. 18. Оформление актов на списание малоценного инвентаря. 19. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.				
<b>Раздел 3. Организация координация и контроль текущей деятельности службы маркетинга и продаж в гостинице.</b>		<b>163</b>		
МДК02.03 Организация деятельности службы маркетинга и продаж.		163		
Тема 3.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы маркетинга и продаж гостиничного комплекса.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2
	1	Структура службы маркетинга и продаж гостиничного комплекса. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе: виды назначения, особенности оформления. Взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями. Персонал. Задачи, квалификационные требования, правила поведения в нестандартных ситуациях.		
	2	Объекты маркетинговой деятельности: потребность, нужда, спрос, товар, рынок. Потребности, удовлетворяемые в сфере гостиничного бизнеса. Виды спроса, их краткая характеристика. Маркетинговые мероприятия, проводимые гостиничным предприятием, при различных состояниях спроса.		
	3	Окружающая среда гостиничного предприятия: макро- и микросреда, факторы, формирующие окружающую среду предприятия.		
	4	Организация продаж. Цикл организации продаж в отеле. Основные инструменты продаж.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>10</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		10	
	Практическое занятие № 1 «Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы».		4	
	Практическое занятие № 2 «Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства».		6	
Тема 3.2. Рынок гостиничных услуг.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2
	1	Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства. Производственная концепция, товарная концепция, сбытовая концепция, потребительская (рыночная) концепция, интегрированный маркетинг, стратегический маркетинг, общественный (социально-этичный) маркетинг.		
	2	Рынок: понятие, виды, признаки, классификация. Оценка конъюнктуры рынка. Основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности. и перспектив развития рынка гостиничных услуг.		
	3	Сегментация рынка гостиничных услуг, понятие и значение. Признаки и критерии		

		сегментации. Рыночная ниша. Выбор целевых сегментов для предприятия гостиничного хозяйства.		
	4	Стратегии охвата целевого рынка: недифференцированный, дифференцированный, концентрированный маркетинг.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>8</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>8</b>	
	Практическое занятие № 3 «Определение целевого сегмента потребителей гостиничных услуг».		4	
	Практическое занятие № 4 «Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства. Решение ситуационных задач».		4	
Тема 3.3. Составляющие комплекса маркетинга	<b>Содержание учебного материала</b>		8	2
	1	Понятия комплекса маркетинга, его базовые элементы: товар, цена, каналы сбыта, продвижение (4P, 5P, 7P).		
	2	Гостиничный продукт: характерные особенности. Жизненный цикл гостиничного продукта. Формирование комплексного гостиничного продукта, товарный ассортимент, товарная номенклатура. Дополнительные услуги и их влияние на формирование потребительской ценности гостиничного продукта.		
	3	Цена в комплексе маркетинга гостиничного предприятия: понятие и сущность цены. Зависимость цены от спроса. Основные виды ценовой стратегии. Особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия. Выбор методов ценообразования.		
	4	Организация товародвижения. Каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг. Функции каналов сбыта. Классификация каналов товародвижения в зависимости от составляющих их уровней. Типы посредников. Продвижение как составляющее комплекса маркетинга. Методы формирования спроса и стимулирования сбыта в комплексе маркетинга (ФОССТИС): понятие, его составные части и средства.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>10</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>10</b>	
	Практическое занятие № 5 «Определение рыночного жизненного цикла гостиничного продукта и способов его продления».		4	
	Практическое занятие № 6 «Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов».		6	
Тема 3.4. Коммуникационная	<b>Содержание учебного материала</b>		6	2
	1	Цели и средства маркетинговых коммуникаций: реклама, стимулирование сбыта,		

политика гостиничного предприятия.		пропаганда. Особенности формирования коммуникационной политики гостиничных предприятий. Характеристика основных современных средств продвижения: выставочная деятельность, реклама в СМИ, электронные технологии (Интернет, мультимедийные средства, E-mail маркетинг).		
	2	Реклама гостиничных предприятий, ее роль и значение, функции, виды. Ознакомление с критериями выбора средств рекламы предприятиями гостиничного хозяйства. Организация рекламной кампании гостиничного предприятия. Выбор видов и носителей рекламы.		
	3	Эффективность рекламы различных видов. Факторы, влияющие на эффективность рекламы. Рекламный бюджет. Изучение методов оценки эффективности рекламы.		
	4	Стимулирование сбыта гостиничного продукта; виды, назначение. Оценка эффективности средств стимулирования. Организация стимулирования продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы.		
	5	PR - «Паблик рилейшнз»: понятие, назначение, виды мероприятий. Фирменный стиль гостиничного предприятия: понятие, составляющие элементы, пути формирования.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>18</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>18</b>	
	Практическое занятие № 7 «Разработка рекламного обращения: слогана, логотипа, основного текста, товарного знака, торговой марки для виртуальной гостиницы».		4	
	Практическое занятие № 8 «Формирование рекламных материалов: брошюр, каталогов, буклетов для виртуальной гостиницы».		6	
Практическое занятие № 9 «Овладение методикой разработки рекламной компании гостиничного предприятия».		8		
Тема 3.5. Методологические основы маркетинговых исследований.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>7</b>	2
	1	Сущность, содержание и основные направления маркетинговых исследований. Практика маркетинговых исследований в деятельности предприятий сферы гостеприимства. Цели и задачи, объекты исследования. Основные принципы организации маркетингового исследования (этапы исследования). Виды информации. Источники сбора информации.		
	2	Полевые и кабинетные исследования. Опрос как основной метод сбора информации. Специфика проведения опросов и интервью в сфере гостеприимства. Классификация опросов по цели, типу опрашиваемых, частоте проведения Методы проведения опроса. Выборка: понятие, методы и проблемы формирования. Анкетная форма сбора маркетинговой информации: понятие и составные части анкеты. Этапы проведения анкетирования. Порядок составления анкет. Виды вопросов анкеты по содержанию, сути проблемы, по форме содержания и представления. Исследование потребителей услуг		

		гостеприимства и их потребительского поведения. Необходимость изучения потребительского поведения. Специфика организованных покупателей на рынке услуг.		
		<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
		Лабораторные работы: не предусмотрено	-	
		Практические занятия:	<b>10</b>	
		Практическое занятие № 10 «Анализ сайтов гостиниц одинаковой категории».	6	
		Практическое занятие № 11 «Составление анкеты для потребителей гостиничной услуги».	4	
Тема 3.6.		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	2
Конкурентоспособность гостиничного предприятия.	1	Основные понятия: конкуренция, конкурентная среда, конкурентоспособность гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Ключевые факторы конкурентоспособности гостиничного продукта и гостиничной услуги. Виды конкуренции на рынке гостиничных услуг.		
	2	Конкурентные стратегии гостиничного предприятия. Критерии оценки и методы анализа конкурентоспособности предприятия гостиничного хозяйства. Взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ.		
		<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
		Лабораторные работы: не предусмотрено		
		Практические занятия:		
		Практическое занятие № 12 «Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению».	<b>12</b>	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела МДК 02.03. Подготовка презентаций. Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических работ. Изучение конспектов занятий. Разработка практических рекомендаций по совершенствованию рекламной компании гостиничного предприятия (не менее 5). Составление словаря терминов.			<b>4</b>	
Промежуточная аттестация в том числе:			<b>8</b>	
Консультации:			6	
Дифференцированный зачет:			2	
Учебная практика раздела 3. 1. Выявлять параметры сегментации целевого рынка. 2. Ознакомиться с процессом проведения анализа возможности освоения новых сегментов рынка. 3. Ознакомиться с процессом определения конъюнктуры рынка гостиничных услуг.			<b>20</b>	

4. Ознакомиться с процессом проведения оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта. 5. Самостоятельное проведение первичной оценки качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству.		
Производственная практика раздела 3. Отработка навыков эффективного общения с клиентами/гостями при осуществлении расчетов за предоставленные услуги на английском языке. 1. Проведение анализа возможности освоения новых сегментов рынка. 2. Проведение оценки эффективности сбытовой политики. 3. Определение конъюнктуры рынка гостиничных услуг. 4. Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта. 5. Проведение оценки качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству. 6. Осуществление формирования комплекса дополнительных услуг гостиничного предприятия. 7. Составление и разработка предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности гостиничного предприятия.	<b>20</b>	
<b>Квалификационный экзамен по модулю</b>	<b>12</b>	
<b>ИТОГО:</b>	<b>592</b>	

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

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

Кабинеты:

- Менеджмента и управления персоналом.
- Основ маркетинга.
- Инженерных систем гостиницы.
- Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса.
- Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения.
- Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
- Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.
- *оснащенных оборудованием:*
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам;

*техническими средствами:*

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

Лаборатории:

– Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями), оснащенная: кровать одноместная, прикроватная тумбочка, настольная лампа (напольный светильник), бра – 2 шт., мини – бар, стол, кресло, стул, зеркало, шкаф, телефон, верхний светильник, кондиционер, телевизор, гладильная доска, утюг, пылесос, душевая кабина, унитаз, раковина, зеркало, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, индивидуальные косметические принадлежности.

Мастерские:

– Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования, оснащенная комплексной автоматизированной системой управления отелем, имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000), ключи-карты для электронных замков, минисейф, энкодер магнитных карт, терминал для платежных карт, телефон/факс, настенные часы, зеркало, настольная лампа, флеш-накопитель, кулер, корзина для мусора, стойка администратора, шкаф стеллаж для документов полузакрытый, кресло для гостиницы, ученический стол, стол журнальный, стул офисный, устройство для имитации телефонного звонка, жк панель, мобильная стойка под жк панель, короткофокусный проектор с экраном, презентер, бумага (формат А4), блокнот, стикеры,



пластиковая папка, файлы, степлер, скобы для степлера, карандаш, ластик, штрих, держатель для ручки с ручкой, калькулятор, ножницы, ручка шариковая, коробка скрепок, картридж для мфу, карта города (туристическая), органайзер для канцелярии, лотки для бумаг, пилот, 6 розеток/.

– Сервис на объектах гостеприимства «Горничная», оснащенная кровать одноместная, прикроватная тумбочка, настольная лампа (напольный светильник), бра, мини – бар, стол, кресло, стул, зеркало, шкаф, телефон, верхний светильник, кондиционер, телевизор, гладильная доска, утюг, пылесос, душевая кабина, унитаз, раковина, зеркало, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие. укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, индивидуальные косметические принадлежности.

– Оснащенные базы практики, в соответствии с требованиями АОП.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;

- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;

- увеличение ширины прохода между рядами столов;

- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;

- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;

- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;

- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;

- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышшь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышшь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;

- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а

также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;

- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет

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

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

2. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-514-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856700>
3. Гостиничное дело : словарь / Н.С. Морозова, М.А. Морозов, Т.И. Зворыкина [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.С. Морозовой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 247 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). - ISBN 978-5-16-014764-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003173>
4. Гришко, Н. И. Гостиничное хозяйство : учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск : РИПО, 2021. - 249 с. - ISBN 978-985-7234-98-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854173>
5. Джум, Т. А. Организация гостиничного хозяйства : учебное пособие / Т. А. Джум, Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0176-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023717>
6. Кучер, Л.С. Официант-бармен : учеб. пособие / Л.С. Кучер, Л.М. Шкуратова. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. — 540 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-27707-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/977285>
7. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>
8. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>
9. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме : учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалайя. – Саратов : Профобразование, 2019. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-0371-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86302>
10. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1041498. - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1668958>
11. Можаяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-567-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961505>
12. Организация продаж гостиничного продукта : учебное пособие для СПО / Л. В. Семенова, В. С. Корнеев, И. И. Драгилева, В. О. Корионова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 86 с. – ISBN 978-5-4486-0600-7, 978-5-4488-

0233-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/44183>

13. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>

14. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718>

15. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>.

#### **Дополнительные издания**

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

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

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

#### **Электронные ресурсы:**

IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

<https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### **3.3. Кадровое обеспечение обучения**

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля. Квалификация педагогических кадров должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в соответствующих нормативных документах.

Требования к дополнительной профессиональной подготовке педагогических кадров: преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации (курсы повышения квалификации, стажировка) не реже 1 раза в 3 года, в том числе по соответствующей программе ДПО инклюзивного обучения с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### **3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Изучение ПМ проходит рассредоточено одновременно с освоением основной профессиональной образовательной программы СПО.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

По завершению освоения профессионального модуля ПМ.02 проводится экзамен квалификационный.

При подготовке к экзамену квалификационному обучающимся оказываются консультации.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
<p>Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснование выбора потребностей службы в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– правильность распределения обязанностей и степени ответственности подчиненных;</li> <li>- обоснованность составленных планов текущей деятельности службы;</li> <li>- адекватность представленных стандартов и регламентов обслуживания гостей;</li> <li>- правильность выхода из конфликтных ситуаций;</li> <li>- обоснованность выбора мер по реализации требований безопасности гостей;</li> <li>- обоснованность выбора мер по реализации требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- адекватность выбора спектра дополнительных услуг в соответствии с категорией гостиничного предприятия;</li> <li>- соблюдение норм этикета.</li> </ul>	<p>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий</p>
<p>Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснование выбора потребностей службы в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– правильность распределения обязанностей и степени ответственности подчиненных;</li> <li>- обоснованность составленных планов текущей деятельности службы;</li> <li>- адекватность представленных стандартов и регламентов обслуживания гостей;</li> <li>- правильность выхода из конфликтных ситуаций;</li> <li>- обоснованность выбора мер по реализации требований безопасности гостей;</li> </ul>	<p>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора мер по реализации требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- адекватность выбора спектра дополнительных услуг в соответствии с категорией гостиничного предприятия;</li> <li>- соблюдение норм этикета.</li> </ul>	
Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснование выбора потребностей служб в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– правильность распределения обязанностей и степени ответственности подчиненных;</li> <li>- обоснованность составленных планов текущей деятельности служб;</li> <li>- адекватность представленных стандартов и регламентов обслуживания гостей.</li> </ul>	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий
Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале.</li> <li>- правильность проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</li> <li>- адекватность распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных в рамках выполнения сотрудниками санитарно-эпидемиологических требований;</li> <li>- обоснованность выбора мер по реализации требований охраны труда на рабочем месте.</li> </ul>	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий
<p><i>Для лиц</i>  <i>с нарушениями опорно-двигательного аппарата</i>  (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</p>		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
---	--	--------------------------

<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание проблем и задач профессиональной деятельности;</li> <li>– обоснованность определения этапов решения задач;</li> <li>– владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</li> </ul>	
<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков нахождения и использования источников информации;</li> <li>– демонстрация навыков обработки и структурирования информации.</li> </ul>	
<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованность выбора актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков применения современной научной профессиональной терминологии; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– демонстрация навыков выявления достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>– демонстрация навыков презентации идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков оформления бизнес-плана;</li> <li>– демонстрация навыков расчета размеров выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков презентации бизнес-идеи;</li> <li>– обоснованность выбора источников финансирования.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью в процессе усвоения образовательной программы</p>
<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков организации работы коллектива и команды;</li> <li>– демонстрация навыков взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	

<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>– демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	
<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>– понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), текстов на базовые профессиональные темы;          – демонстрация навыков участия в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;          – демонстрация навыков строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;          – демонстрация навыков кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);          писать простые связные          – демонстрация навыков сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
<p style="text-align: center;"><i>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата</i> (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <p>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</p>		



НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО

И РЕКОМЕНДОВАНО:

на заседании методического совета

протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_

председатель МС

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ В  
ГОСТИНИЦЕ**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

***ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА***

2024 г.

Программа профессионального модуля **ПМ.03 Организация деятельности службы питания в гостинице** на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Адаптированная рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ООО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>12</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>21</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>26</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ**

### **1.1. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы:**

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС (приказ Минобрнауки РФ № 1100 от 12.12.2022) по специальности СПО **43.02.16 Туризм и гостеприимство** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Предоставление гостиничных услуг** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.
2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.
3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания.
4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- оценки материальных ресурсов предприятия питания; оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;
- планирования текущей деятельности предприятия питания;
- формирования системы бизнеспроцессов, регламентов и стандартов предприятия питания;
- координации и контроля деятельности предприятия питания;
- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;
- распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;
- координации деятельности сотрудников производственной службы; контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;
- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;
- управления конфликтными ситуациями в коллективе;
- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- прием и оформление заказа на бронирование столика;
- прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку;
- предоставление информации об организации питания;
- ведение учета заказанных столиков в зале организации питания;
- встреча и приветствие гостей в организации питания; информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;
- размещение гостей за столом в зале организации питания;
- подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;

- подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;
- проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);
- подача блюд и напитков гостям организации питания;
- сбор использованной столовой посуды и приборов со столов;
- поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания;
- подготовка мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;
- приготовление заготовок для напитков;
- приготовление свежевыжатых соков;
- реализация готовых к употреблению безалкогольных напитков;
- уборка использованной барной посуды со столов бара и барной стойки; прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания;
- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;
- передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;
- досервировка стола в соответствии с заказом гостей организации питания; получение блюд и напитков с кухни и бара организации питания;
- подача блюд и напитков гостям организации питания;
- замена использованной посуды, приборов и столового белья;
- оформление витрины и барной стойки; прием, оформление и уточнение заказа на напитки и барную продукцию организации питания;
- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;
- приготовление и подача алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков; приготовление и подача чая, кофе; составление документации, отчетов посредством специализированных программ;
- поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;
- подготовка зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;
- подготовка помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;
- сервировка столов с учетом вида мероприятия; подача блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- подготовка контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;
- проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ..

**уметь:**

- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;
- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;
- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;
- использовать мессенджеры, чатботы для приема заказа и первичного консультирования;
- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;

- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;
- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;
- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;
- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;
- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;
- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;
- подавать гостям меню организации питания;
- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;
- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию; протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;
- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;
- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;
- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток;
- размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее; переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;
- сортировать использованную столовую посуду и приборы; эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;
- расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;
- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;
- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;
- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;
- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;
- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды; хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;
- выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов;
- порционировать, сервировать и украшать свежевыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;
- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки; чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь; эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;
- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;
- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;

- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
- пользоваться контрольнокассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами);
- проводить оформление счета для оплаты; применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;
- предоставлять счет гостям организации питания; принимать оплату в наличной и безналичной формах;
- оформлять возврат оформленных платежей;
- формировать кассовые отчеты в специализированных программах;
- подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
- использовать электронное меню, интерактивный бар;
- консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;
- эксплуатировать оборудование бара;
- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;
- заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;
- подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;
- осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарнотранспортные накладные, сертификаты декларации);
- сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;
- осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;
- готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
- готовить и подавать свежевыжатые соки;
- готовить, оформлять и подавать чай, кофе; подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;
- производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;
- разрешать конфликтные ситуации;
- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;
- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок; презентовать напитки с элементами бармен-шоу;
- составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;
- ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;
- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;
- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;
- досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;

- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;
- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;
- производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;
- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;
- разрешать конфликтные ситуации;
- подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;
- давать пояснения гостям по блюдам и напиткам; консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;
- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;
- заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;
- использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.

**Знать:**

- законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы организации деятельности предприятий питания;
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
- теории мотивации персонала и его психологические особенности;
- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- технологии производства на предприятиях питания: требования охраны труда на рабочем месте;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;
- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;
- правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;
- стандарты приема входящих звонков;
- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;
- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;
- приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;
- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;
- правила подачи меню в организации питания;
- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;
- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;
- виды сервировки стола при обслуживании гостей;
- виды и назначение ресторанных аксессуаров;
- характеристика столовой посуды, приборов;
- правила и техника подачи блюд и напитков;



- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;
- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;
- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;
- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения; правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;
- методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения; техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;
- методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков; правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;
- виды барного оборудования и инвентаря;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- классификация алкогольных и безалкогольных напитков;
- ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;
- классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;
- нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;
- виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;
- технику продаж и презентации блюд и напитков;
- правила и очередность подачи блюд и напитков;
- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;
- правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря; правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- классификацию алкогольных и безалкогольных напитков;
- ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;
- классификацию чая по степени ферментации, методы заваривания чая;
- нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;
- классификацию кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила и техника подачи вина;
- правила и техника подачи пива;
- правила и техника приготовления и подачи коктейлей;

- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;
- порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- правила и технику замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- культура потребления алкогольных напитков;
- правила этикета при обслуживании гостей в баре;
- правила безопасной эксплуатации оборудования бара;
- виды и классификации баров,
- планировочные решения баров;
- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;
- условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;
- методы разрешения конфликтных ситуаций;
- техника продаж и презентации напитков;
- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
- виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;
- порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;
- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;
- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;
- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;
- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;
- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;
- правила возврата платежей.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Предоставление гостиничных услуг**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.
ПК 3.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.
ПК 3.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания.
ПК 3.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Экзамен	Консультации	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов			Учебная, часов	Производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 3.1-ПК 3.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 09.	Раздел 1. Организация, координация и контроль текущей деятельности службы питания в гостинице.	379	279	124	8	10	4	52	26
ПК 3.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 09.	Раздел 2. Контроль качества продукции и услуг.	133	93	36	3	5	2	20	10
ПК 3.1-ПК 3.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 09.	Производственная практика	X							X
ПК 3.1-ПК 3.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 09.	Экзамен квалификационный	6	6	-			-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>518</b>	<b>378</b>	<b>160</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>72</b>	<b>36</b>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация, координация и контроль текущей деятельности службы питания в гостинице.</b>		<b>379</b>	
МДК 03.01 Организация питания на предприятии питания		128	
Тема 1.1. Служба питания, ее роль в гостиничном предприятии.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	2
	1 Место службы питания в структуре гостиницы. Взаимосвязь службы питания с другими службами в гостинице. Краткая история развития индустрии питания в сфере гостеприимства: эволюция и современность. Факторы, влияющие на развитие отрасли.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено	-	
	Практические занятия:	8	
	Практическое занятие № 1 «Составление схемы взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы».	4	
Практическое занятие № 2 «Определение полномочий каждой из служб гостиницы в процессе взаимодействия со службой питания».	4		
Тема 1.2. Типы и характеристика предприятий питания при гостиницах.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	2
	1 Типы и характеристика предприятий питания в гостинице. Зависимость состава предприятий от типа и класса гостиницы. Классификация предприятий питания по месту нахождения, степени централизации производства, характеру обслуживаемых континентов, признаку специализации, формам обслуживания, уровню технического оснащения и объему предоставляемых услуг, мощности и вместимости.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено	-	
	Практические занятия:	8	
	Практическое занятие № 3 «Определение класса предприятия питания в гостинице по заданным параметрам».	4	
Практическое занятие № 4 «Определение формы обслуживания на предприятии питания в соответствии с классом».	4		
Тема 1.3. Структура	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	2

службы питания в гостиничных предприятиях различных типов и классов.	1	Миссии и цели службы питания в гостинице. Организационная структура службы питания в зависимости от типа и класса гостиницы. Назначение и краткая характеристика отдельных подразделений службы питания: обслуживание в залах предприятий питания, обслуживание в номерах; обслуживание массовых мероприятий. Различные подходы к организации питания в гостинице: предприятия питания в составе гостиницы, аренда предприятий питания. Различные варианты оргструктуры службы питания. Основные требования к персоналу. Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>14</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>14</b>	
	Практическое занятие № 4 «Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами».		6	
	Практическое занятие № 5 «Составление графиков работы сотрудников предприятия питания».		2	
	Практическое занятие № 6 «Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей организации работы службы питания».		6	
Тема 1.4. Типы питания в гостинице.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>9</b>	
	Основные и дополнительные формы питания в гостинице.			
	Основные формы подачи питания.			
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>12</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>12</b>	
	Практическое занятие № 7 «Определение набора блюд в соответствии с заданными параметрами».		6	
Практическое занятие № 8 «Определение формы подачи блюд в соответствии с классом».		6		
Тема 1.5. Охрана труда, техника безопасности, производственная санитария, противопожарная защита и личная гигиена на предприятиях питания в гостинице	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	2
	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.			
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>20</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено		-	
	Практические занятия:		<b>20</b>	
	Практическое занятие № 9 «Составление алгоритма действия сотрудников при пожаре».		4	
	Практическое занятие № 10 «Моделирование профессиональной ситуации: проведение тренинга по охране труда на предприятии питания».		6	
Практическое занятие № 11 «Моделирование профессиональной ситуации: проведение тренинга по охране по противопожарной защите».		6		

	Практическое занятие № 12 «Составление памятки личной гигиены сотрудников предприятия питания».	4	
	Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.01 Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических работ. Изучение конспектов занятий. Работа с нормативной и справочной литературой. Составление внутрифирменных стандартов на предприятии питания в зависимости от класса.	4	
	Промежуточная аттестация в том числе:	7	
	Консультации:	5	
	Экзамен:	2	
	МДК 03.02 Организация обслуживания на предприятии питания.	140	
Тема 1.1. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в службе питания отеля.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>40</b>	2
	1 Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания		
	2 Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.		
	3 Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.		
	4 Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.		
	5 Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания.		
	6 Стили и методы подачи блюд и напитков		
	7 Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено	-	
Практические занятия:	12		
Практическое занятие № 1 «Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания».	2		
Практическое занятие № 2 «Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания».	2		
Практическое занятие № 3 «Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей».	2		
Практическое занятие № 4 «Организация и подготовка процесса обслуживания в организациях службы питания».	2		
Практическое занятие № 5 «Овладение приемами подачи блюд различными стилями и методами».	2		
Практическое занятие № 6 «Овладение приемами подачи напитков различными стилями и методами».	2		

Тема 1.2. Завтраки в гостинице	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>27</b>	2	
	Виды завтраков. Виды завтраков с учетом особых привычек иностранных гостей. Формы и методы обслуживания, их характеристика. Особенности обслуживания различных поведенческих типов гостей.				
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>				<b>4</b>
	Лабораторные работы: не предусмотрено				-
	Практические занятия:				<b>4</b>
	Практическое занятие № 7 «Моделирование профессиональной ситуации: предоставление завтрака шведский стол».				2
	Практическое занятие № 8 «Моделирование профессиональной ситуации: предоставление услуги завтрака в номер».				2
Тема 1.3. Формы обслуживания питанием.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>50</b>	2	
	1	Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания			
	2	Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.			
	3	Технология организации и обслуживания службы рум-сервис.			
	4	Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.			
	5	Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.			
	6	Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.			
	7	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.			
	8	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля.			
	9	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.			
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>				<b>16</b>
	Лабораторные работы: не предусмотрено				-
	Практические занятия:				<b>16</b>
	Практическое занятие № 9 «Моделирование профессиональной ситуации: подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний».				2
	Практическое занятие № 10 «Моделирование профессиональной ситуации: Подготовка и организация обслуживания службы рум – сервис».				2
Практическое занятие № 11 «Моделирование профессиональной ситуации: Подготовка и организация обслуживания шведского стола».		2			
Практическое занятие № 12 «Моделирование профессиональной ситуации: Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне».		2			
Практическое занятие № 13 «Моделирование профессиональной ситуации: Подготовка и организация обслуживания официальных приемов		2			



	Практическое занятие № 14 «Моделирование профессиональной ситуации: Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов».	2	
	Практическое занятие № 15 «Моделирование профессиональной ситуации: Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств	2	
	Практическое занятие № 16 «Моделирование профессиональной ситуации: Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий».	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 03.02 Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических работ. Изучение конспектов занятий. Работа с нормативной и справочной литературой. Составление меню в рамках обслуживания различных мероприятий, проводимых в гостинице..		<b>4</b>	
Промежуточная аттестация в том числе:		<b>7</b>	
Консультации:		5	
Экзамен:		2	
МДК 03.04 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для сотрудников служб гостиничного предприятия.		33	
Тема 2.1. Основы устной речи при общении с гостем в процессе предоставления дополнительных услуг.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	1   Формы общения в процессе предоставления услуги питания.		
	2   Лексика и стандартные речевые клише «Предоставление услуги питания».		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>20</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено.	-	
	Практические занятия:	<b>20</b>	
	Практическое занятие № 1 «Отработка основных речевых клише «Предоставление услуги питания»».	20	
Тема 2.2. Основы письменной речи.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1   Чтение запросов и жалоб гостей на иностранном языке.		
	2   Правила ответов на письма гостей.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено.	-	
	Практические занятия:	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 2 «Подтверждение оказания услуги на иностранном языке».	2	
	Практическое занятие № 3 «Ответ на жалобу гостя».	4	
	Практическое занятие № 6 «Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в	4	

	ситуациях, возникающих при предоставлении дополнительных услуг».		
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела МДК 04.04. Подготовка презентаций. Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических работ. Изучение конспектов занятий.		-	
Промежуточная аттестация в том числе:		-	
Консультации:		-	
Дифференцированный зачет:		-	
Учебная практика раздела 2. Виды работ: 1. Ознакомление со службой питания в гостинице в гостинице. 2. Изучение работы офиса службы питания. 3. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 4. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. 5. Ознакомление с графиком работы службы питания. 6. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 7. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания 8. 6.Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания 9. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием. 10. Использование в работе знаний иностранных языков.		52	
Производственная практика раздела 2. 1. Выполнение обязанностей сотрудников службы питания. 2. Отработка навыков составления графиков выхода на работу. 3. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 4. Оформление документов в процессе деятельности. 5. Оформление бланков заказов. 6. Отработка навыков обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания. 7. Работа с просьбами и жалобами гостей. 8. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. 9. Оформление отчетной документации. 10. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.		26	
<b>Раздел 2. Контроль качества продукции и услуг.</b>		103	

МДК 03.03 Контроль качества продукции и услуг предприятия питания					
Тема 2.1. Основные понятия контроля качества предоставления услуг питания.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>37</b>	<b>2</b>	
	1	Факторы, определяющие качество услуги питания. Характеристики и показатели качества продукции и услуг питания. Особенности организации системы качества и контроля на предприятиях питания.			
	2	Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества.			
	3	Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.			
	4	Эффективный чек –лист оценки услуги питания в гостинице, его критерии.			
	5	Стандартизация, контроль и оценка качества услуг и продукции на предприятиях питания гостиницы.			
	6	Нормативно-правовые основы ответственности исполнителя за качество услуг, достоверность и полноту информации об услуге.			
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>				<b>18</b>
	Лабораторные работы: не предусмотрено				-
	Практические занятия:				<b>18</b>
	Практическое занятие № 1 «Разработка стандартов обслуживания в организациях службы питания».				6
	Практическое занятие № 2 «Разработка критериев оценки качества обслуживания подразделений службы питания».				4
Практическое занятие № 3 «Разработка критериев чек – листа официанта».		4			
Практическое занятие № 4 «Разработка критериев чек – листа менеджера торгового зала».		4			
Тема 2.2.Составляющие оценки качества услуги питания от постояльцев.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	<b>2</b>	
	1	Измерение удовлетворенности потребителей услугами, предоставляемыми предприятиями питания в гостинице.			
	2	Гостевые карты оценки постояльцев гостиницы. Показатели системы ожиданий и реального восприятия услуги питания для клиентов.			
	3	Методы и средства стимулирования и мотивации персонала в повышении качества предоставления гостиничных услуг. Измерение удовлетворенности персонала. Организация работы с жалобами потребителей: рассмотрение жалоб и претензий, принятие мер.			
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>				<b>18</b>
	Лабораторные работы: не предусмотрено				-
	Практические занятия:				<b>18</b>
	Практическое занятие № 5 «Составление анкеты удовлетворенности потребителя услугой питания».				6
Практическое занятие № 6 «Подготовка ответов на жалобы постояльцев».		6			

	Практическое занятие № 7 «Моделирование профессиональной ситуации: Проведение тренинга «Работа с жалобами гостя».	6
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела МДК 03.03. Подготовка презентаций. Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических работ. Изучение конспектов занятий.		3
Промежуточная аттестация в том числе:		7
Консультации:		5
Дифференцированный зачет:		2
Учебная практика раздела 2. Виды работ: 1. Ознакомление со стандартами обслуживания питанием в гостинице. 2. Изучение методов подачи блюд. 3. Ознакомление с критериями и показателями качества предоставления услуги питания в гостинице.		20
Производственная практика раздела 2. 1. Отработка навыков составления чек – листов менеджера торгового зала. 2. Отработка навыков составления чек – листов менеджера службы рум - сервис. 3. Оформление контрольного листа наблюдений за работой официанта торгового зала ресторана. 4. Оформление контрольного листа наблюдений за работой официанта службы рум-сервис.		10
<b>Квалификационный экзамен по модулю</b>		<b>6</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>518</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты:

- основ маркетинга;
- организации деятельности сотрудников предприятия питания.

*оснащенных оборудованием:*

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

*техническими средствами:*

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

Оснащенные базы практики, в соответствии с требованиями АОП.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;

- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;

- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуются обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет

### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Кустова, И. А. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания : учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов : Профобразование, 2021. – 103 с. – ISBN 978-5-4488-1266-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106832>
2. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992>
3. Кустова, И. А. Организация производства : учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов : Профобразование, 2021. – 121 с. – ISBN 978-5-4488-1239-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106838>
4. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>
5. Никифорова, Т. А. Введение в технологии производства продуктов питания : учебное пособие для СПО / Т. А. Никифорова, Е. В. Волошин. – Саратов : Профобразование, 2020. – 135 с. – ISBN 978-5-4488-0602-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91856>
6. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания : учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов : Профобразование, 2021. – 205 с. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>
7. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>
8. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>
9. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471097>

10. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

11. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>

12. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06312-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470462>

13. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

14. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

15. Организация производства. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Иванова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 362 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10590-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471225>

16. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05791-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473339>

17. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская, О. В. Автюхова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 203 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14029-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471424>

18. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475758>

19. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 349 с. –



(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11691-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475484>

20. Технология продукции общественного питания. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475712>

21. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

22. Магомедов, А. М. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 323 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07155-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473645>

23. Экономика предприятия. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474585>

24. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 435 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11534-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476319>

25. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

26. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

27. Радченко, Л.А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Л.А. Радченко. — Москва : КноРус, 2022. — 321 с. — ISBN 978-5-406-09674-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943632>

28. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания : учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва : КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943186>

#### **Дополнительные издания**

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

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

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

**Электронные ресурсы:**

IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

<https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

**3.3. Кадровое обеспечение обучения**

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля. Квалификация педагогических кадров должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в соответствующих нормативных документах.

Требования к дополнительной профессиональной подготовке педагогических кадров: преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации (курсы повышения квалификации, стажировка) не реже 1 раза в 3 года, в том числе по соответствующей программе ДПО инклюзивного обучения с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

**3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Изучение ПМ проходит рассредоточено одновременно с освоением основной профессиональной образовательной программы СПО.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

По завершению освоения профессионального модуля ПМ.03 проводится экзамен квалификационный.

При подготовке к экзамену квалификационному обучающимся оказываются консультации.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.	– обоснованность выявленных потребности в необходимой продукции общественного питания; – обоснование выбора способов определения спроса на продукцию и услуги общественного питания.	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий
Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.	– правильность подбора оборудования, инвентаря, посуды, необходимых для приготовления заготовок; – правильность хранения приготовленных заготовок и украшения с учетом требований к	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий

	безопасности пищевых продуктов.	
Организовывать и осуществлять деятельность в организациях питания.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рациональность действий при оказании помощи в размещении гостей за столом и размещения вещей гостей;</li> <li>– адекватность действий при создании атмосферы доброжелательности и гостеприимства при обслуживании гостей;</li> <li>– правильность презентации гостям предприятия питания и предоставляемые на нем услуги;</li> <li>– рациональность и безопасность расстановки чистой столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке;</li> <li>– правильность презентации гостям блюд и напитков при подаче;</li> <li>– соблюдение времени, последовательности и синхронности подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятий;</li> <li>– правильность ведения диалогов с сотрудниками, клиентами/гостями на английском языке.</li> </ul>	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий
Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность оценки качества и соответствия оформления блюд и напитков;</li> <li>– адекватность оценки качества и состояния столового белья;</li> <li>– адекватность оценки состояния (чистота, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов.</li> </ul>	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий
<p><i>Для лиц</i>  <i>с нарушениями опорно-двигательного аппарата</i>  (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</p>		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание проблем и задач профессиональной деятельности;</li> <li>– обоснованность определения этапов решения задач;</li> <li>– владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью в процессе усвоения

Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков нахождения и использование источников информации;</li> <li>– демонстрация навыков обработки и структурирования информации.</li> </ul>	образовательной программы	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованность выбора актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков применения современной научной профессиональной терминологии; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– демонстрация навыков выявления достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>– демонстрация навыков презентации идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков оформления бизнес-плана;</li> <li>– демонстрация навыков расчета размеров выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков презентации бизнес-идеи;</li> <li>– обоснованность выбора источников финансирования.</li> </ul>		
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков организации работы коллектива и команды;</li> <li>– демонстрация навыков взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>		
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.		

<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание норм экологической безопасности;</li> <li>– демонстрация навыков ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности специальности, осуществление работы с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>– демонстрация навыков организации профессиональной деятельности с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</li> </ul>	
<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), текстов на базовые профессиональные темы;</li> <li>– демонстрация навыков участия в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– демонстрация навыков строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>писать простые связные</li> <li>– демонстрация навыков сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><i>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата</i> (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <p>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</p>		

НАЗВАНИЕ ПОО

РАССМОТРЕНО

И РЕКОМЕНДОВАНО:

на заседании методического совета

протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_

председатель МС

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**АДАптированная рабочая программа  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

по специальности:

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

***ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА***

**2024 г.**

Программа профессионального модуля **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Адаптированная рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке (актуализации) и реализации адаптированных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России №05-1999 от 09.11.2022 года и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (пр. Минпросвещения России от 24.08.2022 года №762).

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля направлена на обеспечение специальных условий для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Организация-разработчик: НАЗВАНИЕ ООО

Составители: СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>19</b>



**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**1.1. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы:**

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС (приказ Минобрнауки РФ № 1100 от 12.12.2022) по специальности СПО **43.02.16 Туризм и гостеприимство** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии 25627 «Портье»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Встречать и регистрировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.
2. Вводить данные о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения.
3. Выдавать зарегистрированным гостям ключи от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения.
4. Информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- организации процесса встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приема и передачи информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

**уметь:**

- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;

- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- производить расчетные операции при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.

**знать:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения;
- правила приема и 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;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- требования охраны труда;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии 25627 «Портье»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 4.1.	Встречать и регистрировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.
ПК 4.2.	Вводить данные о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения.
ПК 4.3.	Выдавать зарегистрированным гостям ключи от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения.
ПК 4.4.	Информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК0 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач

	профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Экзамен	Консультации	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов			Учебная, часов	Производственная часов (если предусмотрено а рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 4.1-ПК 4.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 09.	Раздел 1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.	208	88	60	-	-	6	72	36
ПК 4.1-ПК 4.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 09.	Производственная практика	X							X
ПК 4.1-ПК 4.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 09.	Экзамен квалификационный	6	6	-		-	-	-	-
	<i>Всего:</i>	<i>208</i>	<i>88</i>	<i>60</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>6</i>	<i>72</i>	<i>36</i>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</b>		<b>208</b>	
МДК 04.01 Выполнение работ по должности служащего Портье		208	
Тема 1.1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. ГОСТ Р 50646-94 Услуги населению. Термины и определения. Федеральный закон «О защите прав потребителей». Международные гостиничные правила. Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.</p> <p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Лабораторные работы: не предусмотрено</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 1 «Анализ нормативной документации по регламентации деятельности службы приема и размещения гостей».</p>		2
Тема 1.2. Организация службы приема и размещения.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Состав и функции службы приема и размещения в зависимости от категории гостиницы. Оборудование службы приема и размещения. Организация рабочего места портье.</p> <p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Лабораторные работы: не предусмотрено</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 2 «Моделирование профессиональной ситуации: Организация рабочего места портье».</p>		2
Тема 1.3. Правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Прием и регистрация индивидуальных клиентов Правила приёма, регистрации и поселения туристских групп. Соблюдение протокола и этикета при приеме и регистрации VIP-персон</p> <p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Лабораторные работы: не предусмотрено</p>		2

	Практические занятия:		
	Практическое занятие № 3 «Оформление документации при регистрации индивидуальных клиентов».		
	Практическое занятие № 4 «Оформление документации при регистрации туристских групп».		
	Практическое занятие № 5 «Оформление документации при регистрации корпоративных групп».		
Тема 1.4. Юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Юридические аспекты регистрации иностранных гостей. Правила регистрации иностранных гостей.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Лабораторные работы: не предусмотрено		
	Практические занятия:		
	Практическое занятие № 6 «Оформление документации при регистрации иностранного гостя».		
Тема 1.5. Стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей.	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	ГОСТ Р 50691-94 Модель обеспечения качества услуг. Показатели качества обслуживания при приеме и выписке гостей. Стандарты.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Лабораторные работы: не предусмотрено		
	Практические занятия:		
	Практическое занятие № 7 «Моделирование профессиональной ситуации: Обслуживание гостя во время поселения в гостиницу».		
	Практическое занятие № 8 «Моделирование профессиональной ситуации: Обслуживание гостя во время выселения из гостиницы».		
Тема 1.6. . Порядок предоставления информации гостю о различных услугах в гостинице.	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1   Обязательная информация, предоставляемая гостю при приеме и размещении. Информирование гостя по запросу: культурно-этический аспект.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Лабораторные работы: не предусмотрено		
	Практические занятия:		
	Практическое занятие № 9 «Моделирование профессиональной ситуации: Ознакомление гостя с услугами гостиничного предприятия».		
Тема 1.7. Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги.	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	Выяснение вопросов платёжеспособности клиентов. Порядок оформления счетов за проживание и дополнительные услуги, виды расчетов с проживающими. Виды бланков счетов за проживание и дополнительные услуги. Выезд клиента.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		

	Лабораторные работы: не предусмотрено		
	Практические занятия:		
	Практическое занятие № 10 «Моделирование профессиональной ситуации: Расчет с гостем за услугу проживания».		
	Практическое занятие № 11 «Моделирование профессиональной ситуации: Расчет с гостем за дополнительные услуги».		
Тема 1.8. Информационная база данных гостиницы.	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1 Правила работы с информационной базы данных гостиницы: данные о гостях, о заполняемости номеров и др. Внесение изменений в базы данных гостиницы. Использование автоматизированных систем и технологий в обслуживании клиентов, работа с кредитными картами: использование POS-терминала.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Лабораторные работы: не предусмотрено		
	Практические занятия:		
	Практическое занятие № 12 «Моделирование профессиональной ситуации: внесение данных в профессиональную программу при заезде гостя».		
	Практическое занятие № 13 «Моделирование профессиональной ситуации: внесение данных в профессиональную программу при выезде гостя».		
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 04.01 Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических работ. Изучение конспектов занятий. Работа с нормативной и справочной литературой. Составление алгоритма встречи гостя. Составление алгоритма проводов гостя.		-	
Промежуточная аттестация в том числе:		6	
Консультации:		-	
Дифференцированный зачет:		6	
МДК 04.02 Иностранный язык в профессиональной коммуникации Портъе		36	
Тема 2.1. Основы устной речи при общении с гостем в процессе предоставления дополнительных услуг.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	2
	1 Формы общения в процессе предоставления услуги приема и размещения гостей.		
	2 Лексика и стандартные речевые клише «Предоставление услуги приема и размещения гостей», «Представление спектра дополнительных услуг».		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>	

	Лабораторные работы: не предусмотрено.	-	
	Практические занятия:	<b>14</b>	
	Практическое занятие № 1 «Отработка основных речевых клише «Предоставление услуги приема и размещения гостей».	8	
	Практическое занятие № 2 «Отработка основных речевых клише «Представление набора дополнительных услуг, оказываемых гостиничным предприятием».	6	
Тема 2.2. Основы письменной речи.	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	1 Чтение запросов и жалоб гостей на иностранном языке.		
	2 Правила ответов на письма гостей.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	<b>6</b>	
	Лабораторные работы: не предусмотрено.	-	
	Практические занятия:	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 3 «Подтверждение оказания услуги на иностранном языке».	2	
	Практическое занятие № 4 «Ответ на жалобу гостя».	2	
	Практическое занятие № 5 «Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях, возникающих при предоставлении дополнительных услуг».	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела МДК 04.04. Подготовка презентаций. Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических работ. Изучение конспектов занятий.		-	
Промежуточная аттестация в том числе:		<b>3</b>	
Консультации:		3	
Дифференцированный зачет:		-	
Учебная практика раздела 1. Виды работ: 1. Ознакомление с правилами приёма, регистрации и размещения в гостинице (место прохождения практики). 2. Ознакомление с перечнем дополнительных услуг в гостинице (место прохождения практики). 3. Изучение документации при размещении, поселении, продлении и ведение документационного учёта с использованием программы 1С: Предприятие Румба8		<b>72</b>	
Производственная практика раздела 1. 1. Организация приёма и размещения гостей. 2. Оформление счетов за проживание и дополнительные услуги гостиницы с использованием программного продукта (по месту проведения практики).		<b>36</b>	



3. Оформление возвратов (оплата наличными и кредитной картой) с использованием программного продукта (по месту проведения практики).		
4. Ведение документационного учёта с использованием программного продукта (по месту проведения практики).		
<b>Квалификационный экзамен по модулю</b>	<b>6</b>	
<b>ИТОГО:</b>	<b>208</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты:

- организации деятельности службы приёма, размещения и выписки гостей;
- кабинет информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- кабинет социально-экономических дисциплин;
- лаборатория службы приёма и размещения гостей.

*оснащенных оборудованием:*

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

*техническими средствами:*

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

Оснащенные базы практики, в соответствии с требованиями АОП.

Для реализации адаптированной рабочей программы профессионального модуля предусмотрены особые условия для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, а именно:

Организация рабочего места

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайšie от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
  - специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
    - виртуальная экранная клавиатура;
    - головная компьютерная мышь;
    - ножная компьютерная мышь;
    - выносные компьютерные кнопки;
    - компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
    - сенсорный планшет;
    - компьютерная мышь с прикусывателем;
    - ай-трекер.

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

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

Для успешной реализации программы, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуется обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет

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

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

2. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-514-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856700>

3. Гостиничное дело : словарь / Н.С. Морозова, М.А. Морозов, Т.И. Зворыкина [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.С. Морозовой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 247 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). - ISBN 978-5-16-014764-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003173>

4. Гришко, Н. И. Гостиничное хозяйство : учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск : РИПО, 2021. - 249 с. - ISBN 978-985-7234-98-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854173>

5. Джум, Т. А. Организация гостиничного хозяйства : учебное пособие / Т. А. Джум, Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0176-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023717>

6. Кучер, Л.С. Официант-бармен : учеб. пособие / Л.С. Кучер, Л.М. Шкуратова. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. — 540 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-27707-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/977285>

7. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>

8. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>

9. Можяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1041498. - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1668958>

10. Можяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можяева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-567-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961505>

11. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1041498. - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1668958>

12. Можаяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-567-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961505>

#### **Дополнительные издания**

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

#### **Электронные ресурсы:**

IPRbooks. Электронно-образовательные ресурсы, адаптированные для лиц с ОВЗ. Законодательные основы и требования к ЭБС. Новые ГОСТ.

<https://e.lanbook.com/> Адаптированная версия ЭБС «Лань», для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (специальные приложения с функцией озвучивания текста Google Play, Apple Store).

### **3.3. Кадровое обеспечение обучения**

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля. Квалификация педагогических кадров должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в соответствующих нормативных документах.

Требования к дополнительной профессиональной подготовке педагогических кадров: преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации (курсы повышения квалификации, стажировка) не реже 1 раза в 3 года, в том числе по соответствующей программе ДПО инклюзивного обучения с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

#### **3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Изучение ПМ проходит рассредоточено одновременно с освоением основной профессиональной образовательной программы СПО.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

По завершению освоения профессионального модуля ПМ.04 проводится экзамен квалификационный.

При подготовке к экзамену квалификационному обучающимся оказываются консультации.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
Встречать и регистрировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.	– соблюдение стандартов встречи гостей; - правильность регистрации гостей и заполнения необходимой документации.	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий
Вводить данные о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения.	– правильность ввода данных в информационную систему, в том числе регистрация иностранных граждан.	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий
Выдавать зарегистрированным гостям ключи от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения.	– соблюдение алгоритма выдачи ключей; - соблюдение речевых стандартов при выдаче ключей.	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий
Информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.	– соблюдение алгоритма информирования гостей о дополнительных услугах; - соблюдение речевых стандартов при информировании гостей о дополнительных услугах в гостинице.	Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий
<p><i>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата</i> (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <p>- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</p>		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
--	---------------------------------------	-----------------------

<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание проблем и задач профессиональной деятельности;</li> <li>– обоснованность определения этапов решения задач;</li> <li>– владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</li> </ul>	
<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков нахождения и использования источников информации;</li> <li>– демонстрация навыков обработки и структурирования информации.</li> </ul>	
<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованность выбора актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков применения современной научной профессиональной терминологии; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– демонстрация навыков выявления достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>– демонстрация навыков презентации идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков оформления бизнес-плана;</li> <li>– демонстрация навыков расчета размеров выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрация навыков презентации бизнес-идеи;</li> <li>– обоснованность выбора источников финансирования.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью в процессе усвоения образовательной программы</p>
<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков организации работы коллектива и команды;</li> <li>– демонстрация навыков взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	

<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>– демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	
<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>– понимание норм экологической безопасности; – демонстрация навыков ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности специальности, осуществление работы с соблюдением принципов бережливого производства; – демонстрация навыков организации профессиональной деятельности с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	
<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>– понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), текстов на базовые профессиональные темы; – демонстрация навыков участия в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – демонстрация навыков строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – демонстрация навыков кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные – демонстрация навыков сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
<p style="text-align: center;"><i>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</i> - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.</p>		