	Комитет по образованию
	Санкт – Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт – Петербурга)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма
и гостеприимства
СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, относящейся к укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к профессиональному циклу, связана с освоением профессиональных компетенций по всем профессиональным модулям, входящим в профессию, с дисциплинами ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве, ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 1	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
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере туризма.
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий;
ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.
ЛР 16	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений;
ЛР 17	Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

Студент, освоивший программу СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство должен обладать профессиональными компетенциями

<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональных компетенций</i>
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> –производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; –осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; –использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> –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; –владеть культурой межличностного общения.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> –законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; –основы трудового законодательства Российской Федерации; –основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; –теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; –оказывать первую помощь; –цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; –ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; –программное обеспечение деятельности туристских организаций; –этику делового общения; –основы делопроизводства.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 222 часа

в том числе в форме практической подготовки – 152 часа

Из них на освоение МДК – 144 часа..

Практики, в том числе учебная – 36 часов;

производственная – 36 часов.

Промежуточная аттестация - 6 часов



Комитет по образованию

Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж туризма и гостиничного сервиса»
(Колледж туризма Санкт-Петербурга)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ
СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность:
– гостиничные услуги

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство, относящейся к укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. *Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:* профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, связан с освоением профессиональных компетенций по специальности, с дисциплинами ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве, ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

1.3. *Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля*

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

1.3.1 Перечень общих компетенций

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

ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	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
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	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
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере строительства.
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средств развития, в том числе с использованием информационных технологий
ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.
ЛР 16	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений;
ЛР 17	Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

1.3.2 Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 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

ПК 2.5	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)
--------	---

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации</p>

		<p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

	социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

	<i>Обязательные навыки, умения, знания</i>	<i>вариативные навыки, умения, знания</i>
<i>ПК 2.3</i> Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг		
<i>навыки</i>	<p>Оказания 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</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Применения правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p>	

	<p>Приема и обработки заявки на бронирование гостиничных услуг Выполнения стандартов обслуживания в службе</p>	
	<p>Трудовые действия в реальных условиях Оказания 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 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 Применения правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Приема и обработки заявки на бронирование гостиничных услуг Выполнения стандартов обслуживания в службе</p>	
<i>умения</i>	<p>принимать индивидуальное бронирование лицом к лицу, по телефону, по адресу электронной почты, факса или через письмо бронировать номера для группы по телефону, электронной почте, факсу или через письмо бронировать номера в соответствии с политикой отеля оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованного круга лиц</p>	<p>(вар) Распределять заявки по номерам; (вар) Составлять письма о бронировании, аннуляции бронирования, о возможности предоставить номера (вар) Разрабатывать стандарты работы для службы бронирования (вар) Разрабатывать условия обслуживания по договору с компанией (вар) контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>
		(вар) Регистрация заявок, Резервирование номеров для групп

	<p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p>	
	<p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц на английском языке</p> <p>Принимать индивидуальное бронирование лицом к лицу, по телефону, по адресу электронной почты, факса или через письмо на английском языке</p> <p>Взаимодействовать с гостями при бронировании на английском языке</p> <p>Взаимодействовать с другими службами на английском языке</p> <p>Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещения и выписки на английском языке</p> <p>Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.</p> <p>Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи.</p>	<p>(вар) Составлять письма о бронировании, аннуляции бронирования, о возможности предоставить номера на английском языке</p> <p>(вар) Разрабатывать стандарты работы для службы бронирования на английском языке</p>
<p><i>знания</i></p>	<p>структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>каналы и технологии продаж гостиничного продукта</p>	<p>Правила составления писем о бронировании, аннуляции бронирования, о возможности предоставить номера, письмо-напоминание</p> <p>Правила разработки стандартов работы для службы бронирования</p>

	<p>нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования</p> <p>процедуры распределения номеров</p> <p>Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский</p>	
	<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p>	Бронирование для групп в АСУ Эдельвейс
	<p>лексический и грамматический минимум (1200-1400 лексических единиц), необходимый для общения с гостями при бронировании</p> <p>Речевые стандарты, используемые при бронировании на английском языке</p>	Оформление писем о бронировании на английском языке: подтверждение, welcome, feedback
	<i>ПК 2.1</i> Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	
	<i>ПК 2.4</i> Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	
<i>навыки</i>	<p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</p>	

	<p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	
--	--	--

	<p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</p> <p>Контроль выполнения запросов гостей работниками службы приема и размещения</p>	
	<p>Трудовые действия в реальных условиях</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Принимать заказы и выполнять услуги гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнять стандарты обслуживания в службе приема</p>	
<p><i>умения</i></p>	<p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>(вар) использовать «Положение о классификации гостиниц и иных средств размещения» в профессиональной деятельности для</p>

<p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров);</p> <p>Предоставлять точную и полную информацию об услугах и ценовой политике отеля;</p> <p>предлагать помощь сотрудникам отеля относительно доставки багажа в номер</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Инструктировать сотрудников службы приема и размещения на рабочих местах по вопросам современных правил обслуживания гостей</p> <p>проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Применять регламенты и стандарты оказания помощи с багажом гостям гостиничного комплекса или иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном комплексе и выезде из него</p> <p>контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p>	<p>определения: категории гостиницы по характеристикам номерного фонда о структуры НФ для различных категорий средств размещения</p> <p>рассказывать о деятельности служб гостиницы</p> <p>составлять табель учета рабочего времени персонала основных служб первого уровня</p> <p><i>(var)</i> Размещать и регистрировать различных категорий гостей, в том числе VIP, групповых туристов</p>
--	--

<p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения (швейцар, подносчик багажа, консьерж)</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Вести журнал передачи смены</p>	
<p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Предоставлять гостям информацию на английском языке о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>(вар) Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения</p> <p>составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров)</p> <p>(вар) Составлять отчеты о работе службы приема и размещения (Профессиональный стандарт 33.022)</p> <p>(вар) Хранить и актуализировать всю необходимую документацию и информацию, касающуюся проживания гостей</p> <p>(вар) Использовать ККТ для расчетов с гостями</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>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</p>

	<p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения на английском языке</p> <p>Осуществлять регистрацию иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения на английском языке</p> <p>Предоставлять гостям туристическую информацию (основные достопримечательности, объекты инфраструктуры) на английском языке</p> <p>Оказывать помощь гостям в процессе проживания на английском языке</p> <p>Осуществлять выписку иностранных гостей на английском языке</p> <p>Разрешать проблемы, возникшие в процессе проживания у гостей в устной и письменной форме</p>	<p>предоставлять информацию по достопримечательностям города с учетом запросов и просьб гостей;</p> <p>использовать современные источники информации: рекламу, буклеты, карты города, репертуар театров, дайджест интересных событий в Санкт-Петербурге. (вар) общаться (устно и письменно) на английском языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>Совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас, необходимый для общения с гостями на английском языке</p>
<p><i>Знания</i></p>	<p>Требования к обслуживающему персоналу службы приема и размещения</p> <p>Стандарты внешнего вида сотрудников отеля</p> <p>Функциональные обязанности работников службы приема</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила обслуживания различных категорий гостей в гостиницах и иных средствах</p> <p>Критерии и показатели качества обслуживания размещения</p> <p>Стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</p> <p>Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей</p> <p>Правила хранения и выдачи ценностей и багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>	<p>(вар) современное состояние рынка гостиничных услуг в России и в СПб</p> <ul style="list-style-type: none"> • типологию гостиниц • принципы формирования гостиничных сетей • основные нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность • типовую организационную структуру управления гостиничного предприятия; <p>функции службы управления номерным фондом гостиничного предприятия</p>

	<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>(вар) правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме (Профессиональный стандарт 33.022)</p> <p>Знать культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся региона.</p>
	<p>Основные стандарты при приеме и размещении иностранных гостей на английском языке</p> <p>Основы межкультурной коммуникации на английском языке</p>	<p>(вар) лексический и грамматический минимум (1200-1400 лексических единиц), необходимый для общения с гостями на английском языке</p> <p>Основные достопримечательности и объекты инфраструктуры города на английском языке</p> <p>Английский язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p>
<p>ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>		
<i>навыки</i>	<p>Разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>Планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	
<i>умения</i>	<p>планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;</p> <p>рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации</p>	

<i>знания</i>	<p>структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;</p> <p>принципы взаимодействия с другими службами отеля;</p> <p>сервисные стандарты housekeeping;</p> <p>санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</p> <p>порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</p> <p>требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;</p> <p>систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>	
ПК 2.4 Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг		
<i>навыки</i>	<p>Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p> <p>Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p> <p>Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p> <p>Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p>Планирование деятельности бригады горничных</p> <p>Проведение вводного и текущего инструктажа членов бригады горничных</p> <p>Составление и распределение заданий между работниками бригады горничных в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности</p> <p>Координация и контроль выполнения членами бригады горничных производственных заданий</p>	<p>Планирование деятельности бригады горничных</p> <p>Проведение вводного и текущего инструктажа членов бригады горничных</p> <p>Распределение заданий между работниками бригады горничных в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности</p> <p>Координация и контроль выполнения членами бригады горничных производственных заданий</p> <p>Определение потребности членов бригады горничных в обучении и организация их обучения</p> <p>Составление и подача заявок в инженерно-техническую службу средства размещения</p> <p>Оформление квитанций заказов на оказание дополнительных услуг</p> <p>Взаимодействие со службой размещения и структурными подразделениями по устранению повреждений в номерах гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>

		<p>Реализация текущих контролирующих действий, направленных на поддержание бригадой горничных чистоты номерного фонда и выполнение требований к качеству его уборки</p> <p>Оценка результатов работы бригады горничных и каждого из ее членов в отдельности</p> <p>Выявление отклонений от плана в работе бригады горничных и их причин</p> <p>Подготовка отчета о результатах работы бригады горничных за отчетный период</p>
<p><i>ПК 2.3</i> Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>		
<p><i>навыки</i></p>		<p>Трудовые действия в реальных условиях</p>
<p><i>умения</i></p>	<p>планировать и прогнозировать продажи</p> <p>осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;</p> <p>выделять целевой сегмент клиентской базы;</p> <p>собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p> <p>разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</p> <p>выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</p> <p>проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж</p> <p>оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;</p> <p>определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта</p>	<p>Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства.</p> <p>Изучение зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней среды.</p> <p>Изучение зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внутренней среды.</p> <p>Определение целевых сегментов для гостиницы «Юность».</p> <p>Расчет основных рыночных показателей: ёмкости и доли рынка.</p> <p>Определение целевого сегмента потребителей гостиничных услуг.</p> <p>Применение предприятием гостеприимства рыночных концепций маркетинга.</p> <p>Определение жизненного цикла гостиничного продукта.</p> <p>Разработка рекламного обращения: слогана, логотипа, основного текста, товарного знака.</p> <p>Овладение методикой разработки рекламной компании гостиничного предприятия.</p> <p>Разработка рекламных материалов (брошюр, каталогов, буклетов и т.д.).</p> <p>Изучение методов поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет.</p> <p>Отработка навыков составления анкет.</p>

		<p>Анализ конкурентоспособности предприятия гостиничного хозяйства.</p> <p>Изучить каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг.</p> <p>Изучить классификацию каналов товародвижения в зависимости от составляющих их уровней.</p> <p>Изучить комплекс маркетинга и его базовые элементы: товар, цена, каналы сбыта, продвижение.</p>
	<p>Расчет ключевых показателей эффективности деятельности отеля</p> <p>Решать задачи на тему «Определение эффективности отеля за определенный период»</p>	<p>Осуществлять контроль деятельности служб гостиничного комплекса;</p> <p>Анализ каналов сбыта и формулировка рекомендаций для улучшения основных показателей</p> <p>Сравнение показателей отеля с рыночными</p>
		<p>Ознакомление с технологией online бронирования.</p> <p>Использование пакетов современных прикладных программ</p> <p>Технология on-line бронирования</p>
		<p>Визуализация числовых данных с помощью диаграмм</p> <p>Использовать прикладное программное обеспечение для определения эффективности продаж гостиничных услуг</p>
		<p><i>Современные технологии</i></p> <p>Подготовка рекламных материалов о СПб, СПб- в интернете.</p> <p>Виртуальные путешествия и экскурсии</p> <p>Поселение гостей при нестандартных ситуациях</p>
		<p>Осуществлять расчет основных показателей эффективности работы гостиницы на английском языке</p> <p>Составлять отчет ночного аудитора на английском языке</p> <p>Разрабатывать коммерческие предложения для потенциальных клиентов на английском языке</p> <p>Использовать различные АСУ для расчета основных показателей эффективности работы гостиницы</p> <p>Осуществлять коммуникацию с гостем при планировании деловых и торжественных мероприятий на английском языке</p>
<i>знания</i>		<p>Гостиничная терминология (вар).</p>

	<p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</p> <p>виды каналов сбыта гостиничного продукта</p> <p>особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;</p> <p>особенности работы с различными категориями гостей;</p> <p>методы управления продажами с учётом сегментации;</p> <p>способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>каналы и технологии продаж гостиничного продукта;</p> <p>ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;</p> <p>принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;</p> <p>методы максимизации доходов гостиницы;</p> <p>критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;</p> <p>нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж;</p> <p>перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;</p> <p>методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта</p> <p>критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;</p> <p>особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;</p> <p>особенности работы с различными категориями гостей;</p> <p>способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ</p>	<p>Ключевые показатели для оценки продаж отеля: формулы, расчеты (вар).</p> <p>Формулы расчета KPI (Key Performance Indicator), (вар).</p> <p>Расчет динамики изменения KPI (вар).</p> <p>Основные показатели отчета «Flash manager» (вар)</p> <p>Цели применения метода управления доходами (вар).</p> <p>Инструменты управления доходностью (вар).</p> <p>Календарь спроса (вар).</p> <p>Правила составления сета, (вар).</p> <p>Календарь распределения спроса в СПб (вар).</p> <p>Виды отчетности по продажам;</p> <p>Инструменты управления доходами; (вар)</p> <p>(вар) Функциональные возможности платформы Travelline</p> <p>Прикладное программное обеспечение и технологии, используемые в работе службы продаж гостиничных услуг</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оформление выезда гостей при нестандартных ситуациях</p> <p>Профессиональная терминология службы продаж на английском языке</p> <p>Речевые стандарты, используемые при продажах на английском языке</p> <p>Названия и характеристики основных продуктов, реализуемых гостиницей на английском языке</p>
<p>ПК 2.5 (вар.) Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)</p>		

ПК 2.4 Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг		
<i>навыки</i>		<p>Информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах</p> <p>Встреча и приветствие гостей в организации питания</p> <p>Размещение гостей за столом в зале организации питания</p> <p>Подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала</p> <p>Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность)</p> <p>Подача блюд и напитков гостям организации питания</p> <p>Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов</p> <p>Поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания</p> <p>Прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания</p> <p>Рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков</p> <p>Передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания</p> <p>Замена использованной посуды, приборов и столового белья</p> <p>Предоставлять счет гостям организации питания</p> <p>Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания</p>
		Трудовые действия в реальных условиях
<i>умения</i>	<p>Предоставлять информацию о дополнительных услугах питания в гостинице,</p> <p>Оформлять счет за обслуживание в номере и мини бара,</p>	(вар) Выполнять сервировку стола в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков

	<p>Складывать салфетки различными способами, Выполнять замену скатерти, Работать с подносом, Проводить презентацию и подачу вина, Выполнять сервировку стола при обслуживании банкетных мероприятий.</p>	<p>Подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков Презентовать гостям блюда и напитки при подаче Разрешать конфликтные ситуации Подавать меню, карту вин, 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</p>
	<p>Предоставлять информацию о дополнительных услугах питания в гостинице на английском языке Принимать заказ room service на английском языке Рекомендовать блюда и напитки на английском языке Осуществлять коммуникацию с гостем в процессе обслуживания в ресторане на английском языке</p>	<p>Осуществлять коммуникацию с гостем при планировании банкета на английском языке Выяснять пожелания и потребности гостя при заказе блюд и напитков на английском языке</p>
<i>знания</i>	<p>Стандарты организации и контроля работы персонала службы питания, методы мотивации персонала. Стандарты обслуживания гостей в номере. Правила и техника подачи различных видов кофе. Правила приема заказа в ресторане, правила организации и проведения различных видов банкетных мероприятий. Требования охраны труда на рабочем месте на вынос и доставку Стандарты обслуживания гостей питанием в номере Правила подачи меню в организации питания Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Виды и назначение ресторанных аксессуаров</p>	<p>(вар) Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Стандарты приема входящих звонков Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов Виды сервировки стола при обслуживании гостей Стандарты организации питания гостей в соответствии с национальными особенностями питания.</p>

	<p>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 Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Правила сочетаемости напитков и блюд Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков Правила и техника подачи вина</p>	
	<p>Стандарт обслуживания гостя при приеме заказа room service на английском языке</p>	<p>(вар) профессиональную терминологию службы питания на английском языке Речевые стандарты службы питания на английском языке</p>

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 1286 часов,

в том числе в форме практической подготовки: 614 часов
(практические и лабораторные занятия)

Из них на освоение МДК 1010 часов,

в том числе самостоятельная работа *12 часов*

практики: 270 часов,

в том числе учебная – 162 часа

производственная – 108 часов


2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.											
		Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ.	Вариативная часть	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
					Обучение по МДК					Практики			
					В том числе					Учебная	Производственная	Консультации	
Всего	Промежут.	Лекции	Практические	лабораторны	Курсовая								
ПК 2.3	МДК.02.01 Организация и осуществление бронирования гостиничных услуг	152			140	6	22	60	58			4	2
	ДЗ	2			2		2						
	Промежуточная аттестация Экзамен	6			6	6							
	<i>Учебная практика</i>	36			36					36			
	<i>Производственная практика</i>	18			18						18		
ПК 2.1 2.4	МДК.02.02 Организация и осуществление приема и размещения гостей с учетом санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	388			376	6	136	160	58	22		4	2
	Курсовая работа	22			22					22			

	ДЗ	2			2		2									
	Промежуточная аттестация Экзамен	6			6	6										
	<i>Учебная практика</i>	54			5							54				
	<i>Производственная практика</i>	36		1	3								36			
	ПК 2.2 2.4 МДК.02.03 Организация и осуществление эксплуатации номерного фонда с учетом санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	110			9	6	6	4	48	0					4	4
	Промежуточная аттестация Экзамен	6			6	6										
	<i>Учебная практика</i>	54		3								54				
	<i>Производственная практика</i>	18		1									18			
	ПК 2.1 МДК.02.04 Организация осуществление деятельности службы продаж гостиничных услуг	236			2		6	6	92	6					4	2
	Промежуточная аттестация Экзамен	6			6	6										
	<i>Учебная практика</i>	0														
	<i>Производственная практика</i>	18		1	1								18			
	ПК 2.5 2.4 МДК.02.05 Организация осуществление деятельности службы питания с учетом санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	124			1		6	3	74	0					4	2
	Промежуточная аттестация Экзамен	6			6	6										
	<i>Учебная практика</i>	18		1	1							18				
	<i>Производственная практика</i>	18		1	1								18			

	<i>Экзамен по ПМ</i>	6				6							
	<i>Всего:</i>	12	X			3	3	43	1	2	16	10	2
		86				6	1	4	8	2	2	8	0
							2		0				1
													2

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Горничная" (код профессии
11695)**

43.02.16 Туризм и гостеприимство

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.3. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство, относящейся к укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, связан с освоением профессиональных компетенций по профессии Горничная, с дисциплинами ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве, ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся осваивает основной вид деятельности (ВД):

Выполнение работ по профессии "Горничная"

и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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 правовой и 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
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере сервиса и туризма

ЛР 14	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий
ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии
ЛР 16	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений
ЛР 17	Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство должен обладать профессиональными компетенциями

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1	Выполнять текущую уборку номерного фонда
ПК 3.2	Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостей
ПК 3.3	Выполнять генеральную уборку номерного фонда

1.3.3. Требования к результатам освоения профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **знать**:

1. нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения;
2. технологию использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;
3. правила обработки различных поверхностей номерного фонда;
4. правила подбора и использования уборочного инвентаря;
5. правила, методы и технология текущей уборки номерного фонда;
6. технологию уборки номерного фонда после выезда гостей;
7. правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда
8. технологию генеральной уборки номерного фонда;
9. процедуры выезда гостя;
10. правила проведения дезинфекции и дезинсекции номерного фонда;
11. основы этики, эстетики и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
12. правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
13. правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности средств размещения.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **уметь**:

1. подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера;
 2. проводить уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы уборки средства размещения;
 3. осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения;
 4. проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
 5. вести документацию по уборке номерного фонда;
 6. соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую уборке номерного фонда;
 7. подбирать моющие средства и правильно их использовать для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;
 8. применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;
- удалять пыль и различные загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.


В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **получить навыки**:

1. комплектования тележки для уборки номерного фонда;
2. проверки исправности и функционирования инвентаря/оборудования в номерном фонде;
3. комплектации номерного фонда расходными материалами;
4. смены/замены постельного белья и полотенец в номерном фонде в соответствии со стандартами средства размещения;
5. контроля ассортимента минибара в номерном фонде;
6. уборки ванной комнаты в номерном фонде;
7. уборки спальни, комнат в номерном фонде;
8. выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
9. проверки наличия и сохранности всех предметов в номерном фонде;
10. составления и подачи заявок в инженерно-техническую службу средства размещения и контроля их исполнения;
11. регистрации забытых и потерянных гостями вещей;
12. приема номера при выезде гостя;
13. сдачи в стирку гардин и тюля с их заменой;
14. сдачи в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой;
15. мытья окон, витражей номерного фонда;
16. чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда;
17. чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде;
18. чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;
19. итоговой проверки соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов средства размещения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля Выполнение работ по профессии "Горничная" (код профессии 11695)

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы, час	208
Самостоятельная работа	-
Занятия во взаимодействии с преподавателем, час	58
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	32
Учебная практика	108
Производственная практика	36
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	6

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.03 Выполнение работ по профессии "горничная" (код профессии 11695)

СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

РП УП СМК 7.2.1 - 03 – 2023

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1100 от 12.12.2022 г., входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной практики (далее программа УП) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.3. Цель и планируемые результаты освоения программы:

В результате изучения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по профессии "горничная" и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
ОК 04	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>
ОК 05	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
ОК 06	<i>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</i>
ОК 07	<i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</i>
ОК 08	<i>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 1	<i>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</i>

ЛР 2	<i>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</i>
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального <i>конструктивного «цифрового следа»</i>
	<i>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России</i>
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	<i>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</i>
ЛР 9	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
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	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
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере строительства.
ЛР 14	<i>Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий</i>
ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.

ЛР 16	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений;
ЛР 17	<i>Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.</i>

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение работ по профессии "горничная"
ПК 3.1	Выполнять текущую уборку номерного фонда
ПК 3.2	Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостей
ПК 3.3	Выполнять генеральную уборку номерного фонда

1.3.3. В результате освоения учебной практики обучающийся должен:

Код компетенции	Формулировка компетенции	умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение

		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	<i>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</i>	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	<i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять</i>	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности;

	знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы


ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Навыки: комплектования тележки для уборки номерного фонда проверки исправности и функционирования инвентаря/оборудования в номерном фонде комплектации номерного фонда расходными материалами смены/замены постельного белья и полотенец в номерном фонде в соответствии со стандартами средства размещения контроля ассортимента минибара в номерном фонде уборки ванной комнаты в номерном фонде уборки спальни, комнат в номерном фонде выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде проверки наличия и сохранности всех предметов в номерном фонде составления и подачи заявок в инженерно-техническую службу средства размещения и контроля их исполнения
----------------------------	---

	<p>регистрации забытых и потерянных гостями вещей приема номера при выезде гостя сдачи в стирку гардин и тюля с их заменой сдачи в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой мытья окон, витражей номерного фонда чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде итоговой проверки соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов средства размещения</p>
	<p>Умения: подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера проводить уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы уборки средства размещения осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда вести документацию по уборке номерного фонда соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую уборке номерного фонда подбирать моющие средства и правильно их использовать для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде удалять пыль и различные загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p>

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план программы

МДК.03.01 Освоение профессии "горничная" (код 11695) Всего часов: 108 часов

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг**

СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности/профессии среднего профессионального образования (далее - СПО) **43.02.16 Туризм и гостеприимство** входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением профессиональных компетенций по профессиональному модулю ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения программы обучающийся осваивает элементы компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
<i>ОК 01</i>	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
<i>ОК 02</i>	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
<i>ОК 03</i>	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
<i>ОК 04</i>	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>
<i>ОК 05</i>	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
<i>ОК 09</i>	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>
	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
<i>ЛР 1</i>	<i>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</i>
<i>ЛР 2</i>	<i>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</i>
<i>ЛР 3</i>	<i>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</i>
<i>ЛР 4</i>	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</i>
<i>ЛР 5</i>	<i>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России</i>
<i>ЛР 6</i>	<i>Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях</i>
<i>ЛР 7</i>	<i>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</i>
<i>ЛР 8</i>	<i>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</i>

ЛР 9	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
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	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
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере строительства.
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средств развития, в том числе с использованием информационных технологий
ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.
ЛР 16	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений;
ЛР 17	Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Студент, освоивший программу должен обладать профессиональными компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 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
ПК 2.5	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)

1.2.3. Требования к результатам освоения ИП в соответствии с ФГОС СПО:

Код компетенции	Формулировка компетенции	умения

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p>

		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 2.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Навыки: Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц 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

		<p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	<p>Навыки:</p> <p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	<p>Навыки:</p> <p>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</p>

		<p>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</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
ПК 2.4	<p>Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</p> <p>Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p> <p>Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p> <p>Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p> <p>Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p> <p>Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p>
ПК2.5	<p>Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)</p>	<p>Навыки:</p> <p>Информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах</p> <p>Встреча и приветствие гостей в организации питания</p> <p>Размещение гостей за столом в зале организации питания</p> <p>зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала</p> <p>Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность)</p> <p>Подача блюд и напитков гостям организации питания</p> <p>Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов</p> <p>Поддержание чистоты и порядка в Подготовка зала обслуживания</p> <p>Прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания</p>


		Рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков Передача заказа гостей на кухню и в бар Замена использованной посуды, приборов и столового белья Предоставлять счет гостям организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства
--	--	--

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план программы

всего –162 часа, в том числе

ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	54 часа
ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	36 часов
ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	36 часов
ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	18 часов
ПК 2.5 (вар) из предприятий питания Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в предприятиях питания отелях в соответствии с санитарными нормами и правилами	18 часов

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.03 Выполнение работ по профессии "горничная" (код 11695)
СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1100 от 12.12.2022 г., входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа производственной практики (далее программа ПП) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по профессии "горничная" и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций¹

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

¹ В данном подразделе указываются только те компетенции и личностные результаты, которые формируются в рамках учебной практики и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по практике. Личностные результаты переносятся из Приложения 3 ОПОП.

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 1	<i>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</i>
ЛР 2	<i>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</i>
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального <i>конструктивного «цифрового следа»</i>
ЛР 5	<i>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России</i>
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	<i>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</i>
ЛР 9	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
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	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
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере строительства.

ЛР 14	<i>Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий</i>
ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.
ЛР 16	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений;
ЛР 17	<i>Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.</i>

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 3	Выполнение работ по профессии "горничная"
ПК 3.1	Выполнять текущую уборку номерного фонда
ПК 3.2	Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостей
ПК 3.3	Выполнять генеральную уборку номерного фонда

1.3.3 В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

Код компетенции	Формулировка компетенции	умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска

		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	<i>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных</i>	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения

	<i>отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</i>	
ОК 07	<i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</i>	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
ОК 08	<i>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i>	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 09	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы

ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Навыки: комплектования тележки для уборки номерного фонда проверки исправности и функционирования инвентаря/оборудования в номерном фонде комплектования номерного фонда расходными материалами смены/замены постельного белья и полотенец в номерном фонде в соответствии со стандартами средства размещения контроля ассортимента минибара в номерном фонде уборки ванной комнаты в номерном фонде уборки спальни, комнат в номерном фонде выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде
----------------------------	--

	<p>проверки наличия и сохранности всех предметов в номерном фонде составления и подачи заявок в инженерно-техническую службу средства размещения и контроля их исполнения регистрации забытых и потерянных гостями вещей приема номера при выезде гостя сдачи в стирку гардин и тюля с их заменой сдачи в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой мытья окон, витражей номерного фонда чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде итоговой проверки соответствия качества уборки номерного фонда требованиям стандартов средства размещения</p>
	<p>Умения: подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера проводить уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы уборки средства размещения осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда вести документацию по уборке номерного фонда соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую уборке номерного фонда подбирать моющие средства и правильно их использовать для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде удалять пыль и различные загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p>

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план программы


Всего часов: 36 часов

МДК.03.01 Освоение профессии "горничная" (код 11695):

ПК 3.1 – 18 часов

ПК 3.2 – 12 часов

ПК 3.3 – 6 часов

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
*СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство***

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности/профессии среднего профессионального образования (далее - СПО) **43.02.16 Туризм и гостеприимство** входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением профессиональных компетенций по профессиональному модулю ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения программы обучающийся осваивает элементы компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
ОК 04	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>
ОК 05	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
ОК 09	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>
	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 1	<i>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</i>
ЛР 2	<i>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</i>
ЛР 3	<i>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</i>
ЛР 4	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</i>

ЛР 5	<i>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России</i>
ЛР 6	<i>Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях</i>
ЛР 7	<i>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</i>
ЛР 8	<i>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</i>
ЛР 9	<i>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 ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях</i>
ЛР 10	<i>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</i>
ЛР 11	<i>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</i>
ЛР 12	<i>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</i>
	Личностные результаты <i>реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</i>
ЛР 13	<i>Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере строительства.</i>
ЛР 14	<i>Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средств развития, в том числе с использованием информационных технологий</i>
ЛР 15	<i>Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.</i>
ЛР 16	<i>Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений;</i>
ЛР 17	<i>Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.</i>

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Студент, освоивший программу должен обладать профессиональными компетенциями:

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 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
ПК 2.5	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)

. 1.2.3. Требования к результатам освоения ПП в соответствии с ФГОС СПО:

Код компетенции	Формулировка компетенции	умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

	грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
ПК 2.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<p>Навыки:</p> <p>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</p> <p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и</p>

		<p>дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
ПК 2.2.	<p>Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Навыки:</p> <p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
ПК 2.3.	<p>Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <p>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,</p>

		<p>баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
ПК 2.4	<p>Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</p> <p>Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p> <p>Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p> <p>Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p> <p>Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p> <p>Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p>
ПК2.5	<p>Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)</p>	<p>Навыки:</p> <p>Информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах</p> <p>Встреча и приветствие гостей в организации питания</p> <p>Размещение гостей за столом в зале организации питания</p> <p>зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала</p> <p>Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность)</p> <p>Подача блюд и напитков гостям организации питания</p> <p>Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов</p> <p>Поддержание чистоты и порядка в Подготовка зале обслуживания</p> <p>Прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания</p> <p>Рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков</p> <p>Передача заказа гостей на кухню и в бар</p> <p>Замена использованной посуды, приборов и столового белья</p>


		Предоставлять счет гостям организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства
--	--	--

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план программы

всего –162 часа, в том числе

ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	54 часа
ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	36 часов
ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	36 часов
ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	18 часов
ПК 2.5 (вар) из предприятий питания Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в предприятиях питания отелях в соответствии с санитарными нормами и правилами	18 часов

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины История России является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина История России входит в социально-гуманитарный цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины История России обучающимися осваиваются умения и знания. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09; ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 13.

Код ОК	Уметь:	Знать:
ОК 02	определять причину того или иного явления; отличать причину от предпосылки; выделять как общие черты, так и специфику; анализировать то или иное явление; 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	основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты; периоды в истории России и их специфику; 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
ОК 03	выбирать и использовать методы научного исследования; использовать полученные знания в профессиональной деятельности; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную	основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине; знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории

	профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	профессионального развития и самообразования; порядок выстраивания презентации
ОК 05	формулировать собственную научную концепцию; видеть взаимосвязь между причиной и следствием; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	хронологический ряд по изучаемому курсу; 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

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Показатели оценки результата
---	-------------------------------------


<p>ЛР 1</p>	<p>Студент в устном и/или письменном высказывании, в практической деятельности проявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чувство гордости за свою страну, - знание знаменательных для России культурных и исторических событиях, выдающихся личностях; - осознание своей национальности, уважение культуры и традиций народов России и мира; - знание моральных норм и сформированность морально-этических суждений, способность к оценке своих поступков и действий других людей с точки зрения соблюдения/нарушения моральной нормы; - отношение ненасилия, национальную, религиозную и социальную терпимость, корректное отношение к государственным и региональным символам Российской Федерации.
<p>ЛР 2</p>	<p>Студент в устном и/или письменном высказывании, в практической деятельности, в поведении проявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание моральных норм и сформированность морально-этических суждений; - способность к оценке своих поступков и действий других людей с точки зрения соблюдения/нарушения моральной нормы; - интерес к общественной работе, инициативу, исполнительность; - демонстрация активной жизненной, социальной позиции. - осознание личной значимости в выполнении задания.
<p>ЛР 3</p>	<p>Студент в устном и/или письменном высказывании, в практической деятельности, в поведении проявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания моральных норм и основ правопорядка; - сформированность морально-этических суждений, способность к оценке своих поступков и действий других людей с точки зрения соблюдения/нарушения обеспечения безопасности, прав и свобод граждан - отношение ненасилия, национальную, религиозную и социальную терпимость; - неприятие и стремление предупреждать социально опасное поведение окружающих.
<p>ЛР 4</p>	<p>Студент в устном и/или письменном высказывании, в практической деятельности, в поведении проявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уважение к труду людей, понимание ценности различных профессий; - способность находить, оценивать и использовать по назначению и чётко передавать информацию с помощью различных средств цифровой среды.
<p>ЛР 5</p>	<p>Студент в устном и/или письменном высказывании, в практической деятельности, в поведении проявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уважительное отношение к истории родной страны, ее традициям и культуре, родному народу, малой родине, истории и культуре других народов; - уважительное отношение к семье как одной из базовых национальных ценностей (согласно Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России); - уважение к труду людей; - бережное отношение к материальным и духовным ценностям; - наличие эстетических потребностей, ценностей и чувств.
<p>ЛР 6</p>	<p>Студент в устном и/или письменном высказывании, в практической деятельности, в поведении проявляет:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - уважительное отношение к людям старшего поколения и готовность к участию в их социальной поддержке; - демонстрация активной жизненной позиции.
ЛР 7	<p>Студент в устном и/или письменном высказывании, в практической деятельности, в поведении проявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уважительное отношение к личности человека; - уважительное отношение к иному мнению, в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности; - осознание приоритетной ценности личности человека.
ЛР 8	<p>Студент в устном и/или письменном высказывании, в практической деятельности, в поведении проявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уважительное отношение к традициям и культуре родной страны; - уважительное отношение к иной культуре (этнической, религиозной, социальной) и традициям; - наличие эстетических потребностей, ценностей и чувств; - бережное отношение к материальным и духовным ценностям.
ЛР 10	<p>Студент в устном и/или письменном высказывании, в практической деятельности, в поведении проявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознанное отношение к собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой; - чувство ответственности за сохранение окружающей среды, осознание причин экологической катастрофы.
ЛР 11	<p>Студент в устном и/или письменном высказывании, в практической деятельности, в поведении проявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие эстетических потребностей, ценностей и чувств; - бережное отношение к материальным и духовным эстетическим ценностям.
ЛР 12	<p>Студент в устном и/или письменном высказывании, в практической деятельности, в поведении проявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уважительное и ответственное отношение к семье как одной из базовых национальных ценностей (согласно Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России).
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	
ЛР 13	<p>Студент в устном и/или письменном высказывании, в практической деятельности, в поведении проявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стремление к взаимодействию и сотрудничеству с обучающимися; - стремление привлечь обучающихся к обсуждению и совместному решению общих дел; - стремление создать условия для самореализации и проявления творческой инициативы обучающихся; - учитывать интересы других людей, проявлять инициативу и самостоятельность; - готовность создавать безопасную и психологически комфортную образовательную среду, в том числе цифровую.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	14
контрольная работа	2
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность:

- туроператорские и турагентские услуги;
- экскурсионные услуги;
- гостиничные услуги;
- услуги предприятия питания.

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

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью о основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, относящейся к укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм. Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

<i>ЛР 13</i>	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере строительства.
<i>ЛР 14</i>	<i>Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий</i>
<i>ЛР 15</i>	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.
<i>ЛР 16</i>	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений;
<i>ЛР 17</i>	<i>Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.</i>


В рамках рабочей программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> –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. 	<ul style="list-style-type: none"> –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 профессиональной направленности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	80
в т. ч.:	
практические занятия	80
Промежуточная аттестация в форме экзамена (__ 2 __ семестр)	

	Комитет по образованию
	Санкт – Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт – Петербурга)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность:

- туроператорские и турагентские услуги;
- экскурсионные услуги;
- гостиничные услуги;
- услуги предприятия питания.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающимися осваиваются элементы компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 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
ЛР 9	<ul style="list-style-type: none">- 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

1.3.1 Требования к результатам освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

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

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

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при выполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.


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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	28
Промежуточная аттестация	<i>Дифференцированный зачет</i>

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
СГ. 04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность
туроператорские и турагентские услуги;
экскурсионные услуги;
гостиничные услуги;
услуги предприятия питания.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 по специальности Туризм и гостеприимство, относящейся к укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство». Особое значение

дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивают


Код ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
Л.Р 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для коррекции индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, составлять комплексы упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма.	Роль физической культуры в условиях профессиональной деятельности и зонах риска физического здоровья для выбранной специальности Основы здорового образа и стиля жизни, и

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	82

В т.ч. в форме практической подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия (если предусмотрено)	78
Промежуточная аттестация	Диф.зачет

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 Основы финансовой грамотности
*43.02.16 Туризм и гостеприимство***

Направленность
туроператорские и турагентские услуги;
экскурсионные услуги;
гостиничные услуги;
услуги предприятия питания

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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

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

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающимся осваиваются:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03	-применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:	структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.
	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.	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.

ПК 1.3	-владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
ПК 1.4	-владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоры, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий. Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии. Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений. Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	18
Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>



Комитет по образованию

Санкт-Петербургское государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж туризма и гостиничного сервиса»
(Колледж туризма Санкт-Петербурга)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность

туроператорские и турагентские услуги;
экскурсионные услуги;
гостиничные услуги;
услуги предприятия питания

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» реализуется за счет часов обязательной части основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности по специальности и особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 03–06.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» входит с социально-гуманитарный цикл. В ходе преподавания учебной дисциплины осуществляются межпредметные связи с дисциплинами общепрофессионального цикла:

- ОП. 02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса;
- ОП. 04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве;
- ОП. 08 Психология делового общения и конфликтология.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся осваиваются:


Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 лин-менеджмента; – основы бережливого производства, признаки качества услуг в сфере гостеприимства, – принципы бережливого производства; – основы системы 5S и цели ее применения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах

Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
Промежуточная аттестация	<i>дифф. зачет</i>

	Комитет по образованию
	Санкт – Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт – Петербурга)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность:

- туроператорские и турагентские услуги;
- экскурсионные услуги;
- гостиничные услуги;
- услуги предприятия питания.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Область применения программы

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

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением общих компетенций по всем профессиональным модулям, входящим в профессию, с дисциплинами ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере строительства.
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий
ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.
ЛР 16	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений;
ЛР 17	Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.


В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Проводить поиск в различных поисковых системах; использовать различные виды учебных изданий; применять методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг	Истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, классификаций услуг и сервиса; методов мониторинга рынка услуг и правил обслуживания потребителей

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

	Комитет по образованию
	Санкт – Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт – Петербурга)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность:

- туроператорские и турагентские услуги;
- экскурсионные услуги;
- гостиничные услуги;
- услуги предприятия питания.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

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

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением общих и профессиональных компетенций по всем профессиональным модулям, входящим в профессию, с дисциплинами ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве, ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	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
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	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
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере строительства.
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий
ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.
ЛР 16	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений;
ЛР 17	Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p>


		<p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>

		<p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
Вариативная часть	<p>Практические занятия Разработка концепции гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Разработка эксплуатационной программы гостиничного предприятия Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах Подготовка инвестиционного предложения Разработка проектов</p>	<p>Знания: Формирование документов учета и отчетности в программе</p> <p>Умения: знать и выполнять свои обязанности налогоплательщика; вести финансовую подготовку к жизни на пенсии. Провести анализ рынка. Планирование производственного процесса Разработать стратегию развития бизнеса Технико-экономическое обоснование проекта Управление небольшой фирмой</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	112
Самостоятельная работа	2
Консультации	4
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	100
в том числе:	
теоретическое обучение	66
практические занятия	34
Промежуточная аттестация экзамен	6

	Комитет по образованию
	Санкт – Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт – Петербурга)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И
ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

43.02.16 Туризм и гостеприимство

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

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

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся осваиваются:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере строительства.
ЛР 14	<i>Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средств развития, в том числе с использованием информационных технологий</i>
ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.
ЛР 16	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений;
ЛР 17	<i>Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.</i>

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания


Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
---------------------------	---------------	---------------

ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1-4 ЛР 6-10 ЛР 12-13	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе праваи обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общетребования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	20
Промежуточная аттестация	<i>Дифференцированный зачет</i>

	Комитет по образованию
	Санкт – Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт – Петербурга)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, относящейся к укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением общих компетенций по всем профессиональным модулям, входящим в профессию, с дисциплинами ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность

	к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике
--	--

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

- 1.сущность и характерные черты современного менеджмента;
- 2.внешнюю и внутреннюю среду организации;
- 3.цикл менеджмента;
- 4.процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- 5.функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- 6.систему методов управления;
- 7.стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- 8.особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.


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

- 1.применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;
- 2.формировать организационные структуры управления;
- 3.учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план программы дисциплины Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы, час	36
Самостоятельная работа	-
Занятия во взаимодействии с преподавателем, час	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
Контрольная работа	-
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета	<i>дифференцированного</i>

	Комитет по образованию
	Санкт – Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт – Петербурга)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ
ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность:

- туроператорские и турагентские услуги;
- экскурсионные услуги;
- гостиничные услуги;
- услуги предприятия питания.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

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

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением общих и профессиональных компетенций по всем профессиональным модулям, входящим в профессию, с дисциплинами ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

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 правовой и 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 1	Осознающий себя, гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях

	добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	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
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	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
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере строительства.
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий
ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.
ЛР 16	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений;
ЛР 17	Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p>

		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
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	66
Самостоятельная работа	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	54
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	26
консультация	4
Промежуточная аттестация экзамен	6



Комитет по образованию

Санкт-Петербургское государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж туризма и гостиничного сервиса»
(Колледж туризма Санкт-Петербурга)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность:

- туроператорские и турагентские услуги;
- экскурсионные услуги;
- гостиничные услуги;
- услуги предприятия питания.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: обще профессиональный цикл

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины обучающийся осваивает:

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	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
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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	содержание актуальной нормативно-правовой 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 продукты

		рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

Код компет енции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)	
		Умения	Знания
Вид деятельности: ВД 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства			
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства
Основной вид деятельности: Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)			

ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных	Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций
Основной вид деятельности: Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)			
ПК 2.1	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания	
Основной вид деятельности: Предоставление гостиничных услуг (по выбору)			
ПК 2.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	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	
ПК 2.2	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и	

		размещения, номерного фонда	
ПК 2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	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	

Основной вид деятельности: Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)

ПК 2.1	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания	
ПК 2.2	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы	

Личностные результаты


<p>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p>Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
---	--

<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	ЛР 4
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	ЛР 7
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	ЛР 11

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	106
теоретическое обучение	0
практические занятия	96
Консультации	4
Промежуточная аттестация в виде экзамена	6

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

Приложение 2.13
к ОПОП по ФГОС СПО
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**учебной дисциплины
ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (немецкий)**

43.02.16 Туризм и гостеприимство

(

Направленность
туроператорские и турагентские услуги;
экскурсионные услуги;
гостиничные услуги;
услуги предприятия питания.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина ОП 07 «Иностранный язык (немецкий)» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Специалист по туризму и гостеприимству, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

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

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:


В результате освоения дисциплины, обучающиеся осваиваются:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т. ч.:	
практические занятия	60
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачёт

	Комитет по образованию
	Санкт – Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт – Петербурга)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 Психология делового общения и конфликтология
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, относящейся к укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением общих компетенций по всем профессиональным модулям, входящим в профессию, с дисциплинами ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в сфере строительства.
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий
ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.
ЛР 16	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов и решений;
ЛР 17	Позиционирующий себя в профессиональной сфере как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

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

- 1.взаимосвязь общения и деятельности;
- 2.цели, функции, виды и уровни общения;
- 3.роли и ролевые ожидания в общении;
- 4.виды социальных взаимодействий;
- 5.механизмы взаимопонимания в общении;

- 6. техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- 7. этические принципы общения;
- 8. источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- 9. приемы саморегуляции в процессе общения.

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

- 1. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- 2. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план программы дисциплины Психология делового общения и конфликтология

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы, час	36
Занятия во взаимодействии с преподавателем, час	36
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	20
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	