

Министерство образования Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

Квалификация: специалист по туризму
Форма обучения - очная
Нормативный срок обучения – 2 года 10 мес.
на базе среднего общего образования
Профиль получаемого профессионального
образования при реализации среднего общего
образования: социально-экономический
Укрупнённая группа:
43.00.00 Сервис и туризм

Одобрено на заседании педагогического
совета:

Утверждено Приказом ГБПОУ АО
«Архангельский педколледж»

Согласовано с предприятием-работодателем



протокол №2 от 18 «июня» 2024 г.
приказ №34 от 25 «июня» 2024 г.
Перова Л.А. /

Генеральный директор ООО «Семь
Континентов» / Борьгина М.П. /



2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Нормативная база разработки основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Структура основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена и нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ)	6
1.3. Нормативный срок освоения программы	8
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9
2.1. Основные виды деятельности выпускника и соответствующие им компетенции	9
3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	32
3.1. Учебный план	32
3.2. Календарный учебный график	32
3.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей	33
3.4. Рабочая программа воспитания	33
3.5. Календарный план воспитательной работы	34
4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ППССЗ)	34
4.1. Общесистемные требования к условиям реализации программы	34
4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации программы	34
4.3. Требования к кадровым условиям реализации программы	35
4.4. Требования к учебно-методическому обеспечению программы	35
4.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества программы	35
4.6. Требования к организации воспитания обучающихся	37
4.7. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья	37
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	40
5.1. Текущий контроль и оценка видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций, промежуточная аттестация	40
5.2. Государственная итоговая аттестация	43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативная база разработки профессиональной основной образовательной программы

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют следующие нормативные документы:

1. - Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последующей редакции Федеральных законов);
2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645, от 31.12.2015 № 1578, от 29.06.2017 № 613, Приказов Минпросвещения России от 24.09.2020 № 519, от 11.12.2020 № 712, от 12.08.2022 № 732), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 7 июня 2012 года, регистрационный номер 24480);
3. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 г. № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 22 декабря 2022 г. регистрационный номер 71763);
4. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 20.12.2022 № 1152), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 21 сентября 2022 г., регистрационный номер 70167);
5. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 29.07.2021 № 502, от 09.08.2022 № 709), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 13 мая 2021 г., регистрационный номер 63394);
6. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 14.05.2014 N 518, от 18.11.2015 N 1350, от 25.11.2016 N 1477, Приказов Минпросвещения России от 03.12.2019 N 655, от 20.01.2021 N 15), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 26 декабря 2013 года, регистрационный номер 30861);
7. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 17 июня 2022 г., регистрационный номер 68887);
8. Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (в ред. Приказа Минобрнауки России N 1430, Минпросвещения России № 652 от 18.11.2020), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 11 сентября 2020 г., регистрационный номер 59778);

9. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022 N 311), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 7 декабря 2021 г., регистрационный номер 66211);
10. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 24 ноября 2022 г., регистрационный номер 71119);
11. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 01.04.2022 № 196, от 21.04.2022 № 255, от 07.10.2022 № 889, с изм., внесенными Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 113), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 22 декабря 2020 г., регистрационный номер 61709);
12. Распоряжения Министерства Просвещения Российской Федерации от 30 апреля 2021 г. N P-98 «Об утверждении концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования».
13. Инструктивно-методического письма по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования (письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 20.07.2020 N 05-772 «О направлении инструктивно-методического письма»);
14. Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.04.2021 N 05-401 «О направлении методических рекомендаций»).
15. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила»), (зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 регистрационный номер 61573);
16. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (вместе с "СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы..."), (зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 регистрационный номер 62296);
17. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (вместе с «СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы»), (зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2020 регистрационный номер 60833);
18. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 № 44 (ред. от 14.04.2022) «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», (в ред.

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 14.04.2022 № 12), (зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 регистрационный номер 61953);
19. Письма Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.08.2022 № 03-1190 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по реализации цикла внеурочных занятий "Разговоры о важном");
 20. Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 06-846).
 21. Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 № 59557)
 22. Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрирован 01.11.2022 № 70799)
 23. Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 19.05.2022 № 465/345 "О признании утратившим силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (Зарегистрирован 17.06.2022 № 68888)
 24. Устава ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» утвержденного Министерством образования и науки АО 13.05.2019г. №741.
 25. Локальных нормативно-правовых актов ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» регулирующих организацию и осуществление образовательного процесса, взаимодействие участников образовательных отношений профессиональной образовательной организации.

1.2. Структура профессиональной основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональная основная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуемая в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных образовательной организацией с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации №1100 от 12 декабря 2022 г., зарегистрирован Министерством юстиции РФ №72111 от 24 января 2023 г.

Требования к результатам освоения ППССЗ сформированы на основе следующего профессионального стандарта:

Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
1	2

04.005 Экскурсовод (гид)	Профессиональный стандарт "Экскурсовод (гид)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 августа 2014 г. N 539н "Об утверждении профессионального стандарта "Экскурсовод (гид)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 сентября 2014 г. Регистрационный N 33924)
-----------------------------	--

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- рабочие программы профессиональных модулей;
- программы учебной и производственной практики;
- рабочая программа воспитания, календарный учебный график воспитательной работы;
- методические материалы, обеспечивающие качественную реализацию соответствующей ППССЗ.

Образовательная программа включает циклы:

- общеобразовательный цикл;
- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;

Структура и объем образовательной программы представлен в следующих таблицах:

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476 часов
Практика	Не менее 432 часов
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы	
на базе основного общего образования	4428

Индекс	Обязательная часть циклов ООП	В т.ч. обязательных учебных занятий (в академических часах)
	Всего (объем основной образовательной программы), включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования	4428
	Аудиторная нагрузка, в том числе:	3566
	Теоретические занятия, включая получение среднего общего образования в соответствии	1375

	с требованиями ФГОС среднего общего образования	
	Практические и лабораторные занятия	1686
	Курсовые работы	13
	Самостоятельная работа	492
УП.00	Учебная практика	90 (2,5 нед.)
ПП.00	Производственная практика	
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности	216 (6 нед.)
ПА.00	Промежуточная аттестация	180 (5 нед.)
ГИА.00	Государственная (итоговая аттестация) из них:	216 (6 нед.)
ГИА. 01	Подготовка и проведение демонстрационного экзамена	108 (3 нед.)
ГИА. 02	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	108 (3 нед.)

1.3. Нормативный срок освоения программы

Образовательная база приема	Наименование квалификации углубленной подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП СПО углубленной подготовки при очной форме получения образования
на базе основного общего образования	Специалист по туризму и гостеприимству	2 года 10 месяцев

Срок освоения ОПОП СПО по очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования увеличивается:

на базе основного общего образования – не более чем на 1 год.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2.1. Основные виды деятельности выпускника и соответствующие им компетенции

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен быть готов к выполнению следующих **основных видов деятельности** согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена:

Специалист по туризму готовится к следующим видам деятельности (по углубленной подготовке):

Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Предоставление экскурсионных услуг

Предоставление гостиничных услуг

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы **общие и профессиональные компетенции**.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, 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	<p>Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать</p>

	<p>информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 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: 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 государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 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	<p>Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные</p>

		<p>в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>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</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<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>

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

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Знания: 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</p>

	<p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Знания: 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</p>

		<p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Навыки:</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения:</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
<p>Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p>Навыки:</p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Осуществление приема</p>

		<p>заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и</p>
--	--	--

		<p>турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудоустройства Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p>Навыки: Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Умения: Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские</p>

		<p>продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
<p>Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах</p>	<p>Навыки:</p> <p>Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии</p> <p>Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</p> <p>Поддержания контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Определения и уточнения</p>

		<p> тематики программ экскурсионного обслуживания Отбора и изучения экскурсионных объектов Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания Формирования программ экскурсионного обслуживания Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Составления маршрута и текста экскурсии Отбора объектов для показа во время экскурсии Отбора информационных материалов для проведения экскурсии Определения методических приемов проведения экскурсии Объезда (обхода) маршрута экскурсии Оформления экскурсионной документации </p> <p> Умения: Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг Принимать заказы на экскурсионные услуги Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения Использовать систему электронных путевок Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на </p>
--	--	---

		<p>экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания Составлять программы экскурсионного обслуживания Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p>
--	--	--

		<p>Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий Организация питания туристов (экскурсантов)</p> <p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура</p>
--	--	---

		<p>межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>
	<p>ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</p>	<p>Навыки: Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии</p>

		<p>Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии</p> <p>Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии</p> <p>Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)</p> <p>Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута</p> <p>Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодных-климатических условий (по видам туризма)</p> <p>Составления подробного плана маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)</p> <p>Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск</p>
--	--	--

		<p>с маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)</p> <p>Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения</p> <p>Подготовки снаряжения (по видам туризма)</p> <p>Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)</p> <p>Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма)</p> <p>Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма)</p> <p>Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи</p> <p>Обеспечения связи между экипажами транспортных средств</p> <p>Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу</p> <p>Проведения инструктажа</p>
--	--	--

		<p>клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма)</p> <p>Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма)</p> <p>Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута</p> <p>Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями</p> <p>Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами</p> <p>Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма)</p> <p>Планирования и помощи в организации кормления лошадей</p> <p>Чистки и седловки лошадей</p> <p>Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут</p> <p>Ухода за лошастью</p> <p>Осмotra лошадей и уход за лошадьми на маршруте</p> <p>Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала</p>
--	--	--

		<p>путешествия (по видам туризма) Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма) Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма) Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма) Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма) Организации транспортировки пострадавшего Организации аварийных бивуаков Эвакуации пострадавших</p> <p>Умения: Организация посещения объектов экскурсионного показа Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий Определять тему и составлять маршрут экскурсии Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий Составлять методическую разработку экскурсии Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию Использовать технические средства и технологии при</p>
--	--	--

		<p>разработке экскурсий</p> <p>Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание</p> <p>Применять технику публичных выступлений</p> <p>Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов</p> <p>Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии</p> <p>Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств</p> <p>Использовать технические средства при проведении экскурсий</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий</p> <p>Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе</p> <p>Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии</p> <p>Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</p> <p>Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</p> <p>Планировать и составлять</p>
--	--	---

		<p>план маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</p> <p>Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> <p>Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма)</p> <p>Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях</p> <p>Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на</p>
--	--	--

		<p>горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Передвигаться по закрытым ледникам</p> <p>Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин</p> <p>Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание</p> <p>Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока</p> <p>Организовывать различные виды страховок на воде</p> <p>Ориентироваться в лесной и горной местности</p> <p>Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса</p> <p>Ориентироваться без применения карт и компаса</p> <p>Пользоваться спутниковыми навигационными системами</p> <p>Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости</p> <p>Готовить пищу в полевых условиях</p> <p>Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе</p> <p>Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных</p>
--	--	--

		<p>средств Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших Оказывать первую помощь в полевых условиях Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств Организовывать аварийные бивуаки Ремонтировать все виды снаряжения Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт</p> <p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Структура и состав</p>
--	--	--

		<p>информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>
<p>Предоставление гостиничных услуг (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<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 дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или</p>

		<p>иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Умения: Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в</p>
--	--	--

		<p>котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства 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</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей 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>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
--	--	--

		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p>
--	--	--

		<p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>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> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p>Умения:</p> <p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также</p>

		<p>потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</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>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе</p>
--	--	---

		<p>приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и</p>
--	--	--

		иных средствах размещения
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Навыки: Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Информирования гостей о услугах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Умения: 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>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</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>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и</p>
--	--	--

		<p>размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.4. 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</p>

		<p>подчиненных Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p>Умения: Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении</p>
--	--	---

		<p>гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного</p>
--	--	--

		<p>комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
--	--	--

Образовательная организация самостоятельно планирует результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам, которые должны быть соотнесены с требуемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников). Совокупность запланированных результатов обучения должна обеспечивать выпускнику освоение всех ОК и ПК, установленных ФГОС СПО.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план

Учебный план является частью ППССЗ.

Учебный план определяет объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам, перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим, сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики, распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации, их распределение по семестрам, объемы времени, отведенные на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Индекс	Наименование	Всего час	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Курс изучения
1	2	3	4	5
Обязательная часть образовательной программы				
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	438	310	2
СГ.01	История России	70	30	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	140	120	2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	36	1
СГ.04	Физическая культура	82	78	2
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	24	3
СГ.06	Основы бережливого производства	42	22	3
ОПБ	Обязательный профессиональный блок			
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	510	322	
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	64	40	2
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма гостиничного бизнеса	48	34	3
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	56	24	3
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	52	32	2
ОП.05	Информатика и информационные технологии в	54	46	2

	профессиональной деятельности			
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела	54	28	3
ОП.07	Иностранный язык (второй)	132	86	3
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	50	32	2
П.00	Профессиональный цикл	1644	750	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	274	198	
МДК 01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	66	50	2
МДК 01.02	Изучение основ делопроизводства	36	20	2
МДК 01.03	Соблюдение норм этики делового общения	34	24	2
МДК 01.04	Осуществление расчётов с клиентом за предоставление услуги туризма и гостеприимства	66	50	2
УП.01	Учебная практика	18	18	2
ПП.01	Производственная практика	36	36	2
	Экзамен (квалификационный) по ПМ .01	18		2
ПМ.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	444	282	
МДК 02.01	Предоставление туроператорских услуг	114	74	2
МДК 02.02	Предоставление турагентских услуг	100	52	2
МДК 02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг	140	84	2
УП.02	Учебная практика	18	18	2
ПП.02	Производственная практика	54	54	2
	Экзамен (квалификационный) по ПМ .02	18		2
ПМ.03	Предоставление экскурсионных услуг	418	202	
МДК 03.01	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	110	70	2-3
МДК 03.02	Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	96	48	2-3
МДК 03.03	Сопровождение туристов при прохождении маршрута	140	84	2-3
УП.03	Учебная практика	18	18	2-3
ПП.03	Производственная практика	36	36	2-3
	Экзамен (квалификационный) по ПМ .03	18		
ПМ.04	Предоставление гостиничных услуг	508	328	
МДК 04.01	Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования гостиницы	110	70	3
МДК 04.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	96	48	3
УП.04	Учебная практика	36	36	3

ПП.04	Производственная практика	90	90	3
	Экзамен (квалификационный) по ПМ .04	18		
ПП и ПС.00	Производственная практика по профилю специальности	144	144	3
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216		3
Объем образовательной программы		4428	1526	1-3
Срок обучения		2 г. 10 мес.		

Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1.	Иностранный язык (второй)	2	Часы увеличены с целью умения строить высказывания с соблюдением норм устной и письменной речи.

3.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППСЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Календарный учебный график.

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик

Вырезать Копировать Вставить Формат по образцу Буфер обмена

Arial Cyr 10 A A

Общий

Условное форматирование

Обычный Обычный Нейтральный Плохой Хороший Ввод

Вставить Удалить Формат Ячейки

Автосумма Заполнить Очистить

Сортировка и фильтр Найти и выделить

Общий доступ

ВТ22

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Срок обучений 2 года 10 месяцев

2. График учебного процесса

2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Теор. обуч. ч.	Неделя	практика и подготовка к итоговой государственной аттестации					Каникулы	Всего в учебном году
		Учебная	Производственная	Преддипломная	Подготовка к Итоговая	Итого		
1	39	2					11	52
II	36	2	2	3			11	52
III	25	2	1	4	4	2	4	43
Итого:	100	5	3	6	4	2	4	147

Обозначение	Теоретическое обучение	ПРАКТИКА для получения первичных профессиональн	ПРАКТИКА по профилю специальности (производствен	ПРАКТИКА преддипломная (квалификацион ая) стажировка	Промежуточна я аттестация	Итоговая государственна я аттестация	Каникулы	Учебн ые сбор ы	Подготовка к итоговой государств енной
		0	8	X	::	III	=		Δ

	обучение						Промежуто чная аттестация, нед.	Практика	ГИА	Каникулы, нед.	Всего, нед.
	Всего за год		1 семестр		2 семестр						
	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.					
1 курс	39	1404	17	612	22	792	2	0	0	11	52
2 курс	35,5	1278	16	576	19,5	702	1.5	144	0	11	52
3 курс	25	900	14	504	11	396	1,5	306	6	2	43
Итого	99,5	3582	47	1692	52,5	1890	5	450	6	24	147

3.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практики разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разрабатываются преподавателями колледжа, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, экспертном совете, утверждаются заместителем директора колледжа.

Приложение 1.

3.4. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы.

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций специалистов среднего звена.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 2).

3.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 3.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Требования к условиям реализации ППССЗ включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, кадровым и финансовым условиям реализации образовательной программы.

4.1. Общесистемные требования к условиям реализации ППССЗ

Колледж располагает на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации ППССЗ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ППССЗ, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

гуманитарных и социальных дисциплин;
иностранного языка;
безопасности жизнедеятельности;
географии туризма;
турагентской и туроператорской деятельности;
информационно-экскурсионной деятельности.

Лаборатории и тренинговые кабинеты:

мультимедийная лаборатория иностранных языков;
коммуникативных тренингов;
информационно-коммуникационных технологий;
делопроизводства и оргтехники;
учебный (тренинговый) офис;
учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма).

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в колледже и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов «Молодые профессионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенциям «Туризм», «Оказание экскурсионных услуг».

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях: формирование, продвижение и реализация туристского продукта, организация туристского обслуживания.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению программы

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

4.4. Требования к финансовым условиям реализации ППССЗ

Требование к финансовым условиям реализации образовательной программы: финансовое обеспечение реализации образовательной программы должно осуществляться в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации⁸ и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества ППССЗ

Качество ППССЗ определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе. В целях совершенствования образовательной программы колледж при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников колледжа.

Внешняя оценка качества ППССЗ может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших ППССЗ, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

4.6. Требования к организации воспитания обучающихся

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

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

4.7. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов

Особенности отражены в нормативных актах:

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательной программе среднего общего образования осуществляется на основании:

– Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (действующая редакция, 2016) ст. 79. Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015)

– Локальных актов колледжа: Положения о правилах приёма в колледж, Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации.

Согласно п. 1.13 ФГОС СПО при обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

В колледже создаются специальные условия для получения образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
адаптация официальных сайтов образовательных организаций в сети "Интернет" с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для учащихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий;

присутствие ассистента, оказывающего учащемуся необходимую помощь;
обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт) или аудиофайлов;

б) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий;
обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

обеспечение беспрепятственного доступа учащихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и имеющими инвалидность проводятся индивидуальные и мелкогрупповые консультации.

Согласно п.2.5. ФГОС СПО для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

Для получения качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются:

необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения;

условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья совместно с другими обучающимися.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по общеобразовательным программам организуется дистанционно с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. Текущий контроль и оценка видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций, промежуточная аттестация

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине и междисциплинарному курсу доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и иные методы и формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются колледжем, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

В колледже созданы условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего кроме преподавателей конкретной дисциплины в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины, и другие. Обучающимся предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества учебного процесса в целом.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Формами и процедурами текущего контроля знаний, умений, общих и профессиональных компетенций являются следующие: устный опрос, письменный опрос, тестирование (письменное и компьютерное), графический диктант, контроль выполнения практических заданий, самостоятельная работа, программированный контроль, собеседование, конспектирование, эссе, творческие работы, кейс, составление таблицы, создание презентации, компьютерные симуляции, портфолио, метод развивающей кооперации, групповая дискуссия, тренинг (в т.ч. психологический), круглый стол, работа с электронным УМК, проверка выполнения домашнего задания, проверка подготовленных рефератов, деловая и ролевая игра, контроль выполнения и проверка отчетности по лабораторным и практическим работам, контрольная работа, разбор конкретных ситуаций, решение проблемных задач и педагогических ситуаций и др.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией - (экзамен (квалификационный)).

Экзамен (квалификационный) представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экзаменационной комиссией проводится оценивание профессиональной квалификации (совокупности компетенций) обучающихся, завершающих освоение профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования. Целью проведения экзамена (квалификационного) выступает оценка готовности обучающихся к выполнению

определенного вида профессиональной деятельности посредством оценивания уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, формируемых в ходе освоения дисциплин, междисциплинарных курсов, прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием представителя (представителей) работодателя.

Экзамен (квалификационный) включает в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершающих освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности. Видами аттестационных испытаний могут быть следующие:

- выполнение комплексного практического задания. Технология оценивания – сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;

- выполнение серии практических заданий. Технология оценивания – сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;

- защита курсовой работы (проекта) в рамках основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена. Технология оценивания – сопоставление продукта (проекта) с эталоном и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членами экзаменационной комиссии.

- защита портфолио. Технология оценивания – сопоставление установленных квалификационных требований с набором материалов и документов, содержащихся в портфолио.

Кроме представленных видов аттестационных испытаний могут использоваться иные, обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения, а также сочетание указанных видов аттестационных испытаний. Экзамен (квалификационный) может проводиться в форме демонстрационного экзамена или с элементами демонстрационного экзамена.

При организации промежуточной аттестации по профессиональному модулю может использоваться накопительная система оценивания освоения вида профессиональной деятельности обучающимися. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость демонстрации которых существенно превышает ограниченное время экзамена (квалификационного), могут быть оценены в процессе прохождения учебной и/или производственной практики при наличии документального оформления полученных результатов (аттестационный лист по практике). Кроме этого, во внимание экзаменационной комиссии берутся и результаты аттестации по междисциплинарным курсам, входящим в состав профессионального модуля. Возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов и предусмотренных практик.

В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут быть организованы консультации за счет времени, отведенного рабочим учебным планом на консультации.

Объектом оценивания на экзамене (квалификационном) выступает профессиональная квалификация обучающихся.

Для проведения экзамена (квалификационного) создаются условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности обучающихся, обеспечивается материально-техническое оснащение оценочных процедур.

Для проведения экзамена (квалификационного) колледж формирует комплект контрольно-оценочных средств.

Для проведения экзамена (квалификационного) формируется экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии должны входить представитель (представители) работодателя и преподаватели, ведущие междисциплинарные курсы, входящие в состав профессионального модуля или руководители практики, входящей в состав профессионального модуля. В день проведения экзамена (квалификационного) другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

По результатам экзамена (квалификационного) в отношении каждого обучающегося экзаменационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- вид профессиональной деятельности освоен на оценку удовлетворительно;
- вид профессиональной деятельности освоен на оценку хорошо;
- вид профессиональной деятельности освоен на оценку отлично;
- вид профессиональной деятельности не освоен.

Решение экзаменационной комиссии фиксируется в индивидуальной оценочной ведомости по профессиональному модулю, в экзаменационной ведомости по профессиональному модулю, в зачетной книжке обучающегося, в журнале учебных занятий группы.

5.2. Государственная итоговая аттестация

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

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют дипломный проект (работу) и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: воспитатель детей дошкольного возраста

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

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

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

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков,

Темы дипломных проектов (работ) определяются образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее — ГЭК).

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашённых из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности СПО или укрупнённой группы профессий и специальностей, по которой проводится ДЭ. Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей организаций-партнеров, включая экспертов Агентства, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Экспертная группа создается по специальности по которому проводится демонстрационный экзамен. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов Агентства, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единичных оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), разрабатываемые организацией, определяемой ему организацией (далее – оператор).

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

Сдача государственного экзамена и защита дипломных проектов (работ) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

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

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

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

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

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

ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Учебным планом на государственную итоговую аттестацию отводится 216 часов.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования, успешно прошедший все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программе подготовки специалистов среднего звена, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию «воспитатель детей дошкольного возраста».

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО
И ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК общих
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
Протокол № 7
от «12» марта 2024 г.
Председатель ПЦК:
А.С. Пуртова, к.ф.н

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 7
от «18» марта 2024 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А. Перова
«18» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 История России

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Абрамовская И.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09	определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности	основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	26
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. История России в системе мировой истории		1/4	
Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин	Содержание учебного материала	1	
	Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян.	1	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Выделить задачи и функции истории.	2	
	Выделить достоинства и недостатки различных подходов к изучению истории	2	
Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)		3/3	
Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV	Содержание учебного материала	3	
	Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси.	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09

¹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	<p>Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещения Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии.</p>		
	<p>Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p>	1	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	3	
	<p>Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII в.</p>	3	
<p>Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.</p>		3/4	
<p>Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	3	
	<p>Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.</p>	2	<p>ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09</p>
	<p>Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p>	1	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	4	
	<p>Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)</p>	2	
	<p>Составление таблицы о внешней политики России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)</p>	2	

Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени		3/3	
Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени	Содержание учебного материала	3	
	Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра 1. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны.	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	3	
Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма		2/2	
Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.	Содержание учебного материала	3	
	Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).	1	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)	2	
Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в		3/2	
Тема 6.1. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.	Содержание учебного материала	3	
	Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.	2	
Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.		2/2	
Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)	Содержание учебного материала	2	
	Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войны. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III.	1	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Заполните Таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2	
Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций		2/2	

Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций	Содержание учебного материала	2	
	Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.	1	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги)	2	
Раздел 9. Советский и современный период в истории России		3/4	
Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.	Содержание учебного материала	3	
	Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социальноэкономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации.	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09

	Россия в условиях современной модернизации.		
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Февральская и Октябрьская революция: сравнительный анализ.	2	
	Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в гражданской войне.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ и характеристика статистических показателей, диаграмм по экономическому развитию СССР в периоды 1945-1953 и 1953-1964	4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		18	
Всего:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

8. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308750> .

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

	и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности	
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО
И ОДОБРЕНО на заседании
на заседании ПЦК общих
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
Протокол № 7
от «12» марта 2024 г.
Председатель ПЦК:
А.С. Пуртова, к.ф.н.

РЕКОМЕНДОВАНО к
утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 4
от «18» марта 2024 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского педколледжа
_____ Л.А. Перова
«18» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности

Архангельск 2024

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Дружинина Н.Н., Короткая М.В. преподаватели педколледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	стр. 5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство относящейся к укрупненной группе 53.00.00 Сервис и туризм и соответствует гуманитарному профилю.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	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, правила 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	140
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	100
самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (4 семестр)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общие сведения о туризме		14/10	
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	Содержание учебного материала Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности.	7/5	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	3	
	Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Провести интервью с работником сферы туризма, составление и заполнение визитной карточки	1	
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	Содержание учебного материала Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы	7/5	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	существительных, прилагательных, глаголов; приставки.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Фразы согласия или несогласия.	2	
	Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Устное сообщение: Реклама туров, гостиниц, услуг	1	
Раздел 2. Организация путешествий		63/45	
Тема 2.1. Виды путешествий	Содержание учебного материала Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	3	
	Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить электронное сообщение с информацией о путешествии	1	
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	Содержание учебного материала Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09

	авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.	2	
	Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет	1	
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	Содержание учебного материала Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.	2	
	Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на	3	

	запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить программу железнодорожного тура	1	
Тема 2.4. Круизы	Содержание учебного материала Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Изменение планов, отмена брони.	2	
	Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Рассказ о видах транспорта	1	
Тема 2.5. Международные путешествия	Содержание учебного материала Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте.	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	

		В том числе практических и лабораторных занятий	5	
		Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	3	
		Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Составить диалог по телефону, перевести текст	1	
Тема Пешеходные туры	2.6.	Содержание учебного материала Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего совершенного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
		В том числе практических и лабораторных занятий	5	
		Составление пешеходных маршрутов.	2	
		Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	3	
		Самостоятельная работа обучающихся Составить программу пешего тура	1	
Тема Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	2.7.	Содержание учебного материала Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	1	

		особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
		В том числе практических и лабораторных занятий	5	
		Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	3	
		Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Составить программу экскурсии по городу	1	
Тема Маршруты путешествий	2.8.	Содержание учебного материала Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
		В том числе практических и лабораторных занятий	5	
		Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	2	
		Составление маршрутов.	3	
		Самостоятельная работа обучающихся Найти информацию особенностях этикета в различных странах (реферат или презентация)	1	
Тема Путешествие и безопасность	2.9.	Содержание учебного материала Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
		В том числе практических и лабораторных занятий	5	

	Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	2	
	Письмо-извинение на жалобу клиента.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Написать письмо-извинение	1	
Раздел 3. Гостиничное обслуживание		28/20	
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	Содержание учебного материала Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).	7/5	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	2	
	Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации гостиницы и предоставляемых ею услуг	1	
Тема 3.2. Виды апартаментов	Содержание учебного материала Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).	7/5	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	

	Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	3	
	Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление диалога с гостями при размещении в гостинице.	1	
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Содержание учебного материала Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся Сообщение информации о предоставляемых услугах. Презентация гостиницы.	1	
Тема 3.4. Питание	Содержание учебного материала Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить.	5	

	Жалобы в ресторане.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление меню.	1	
Раздел 4. Развитие и организация туризма		33/23	
Тема 4.1. Работа туристических агентств	Содержание учебного материала Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.	6/4	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Буклеты и рекламные материалы по теме занятия. Электронные сообщения с информацией по теме занятия. Заполнение бланков-заказов и других документов в туристическом агентстве.	1	
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	Содержание учебного материала Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	

	Бланки и другие документы по теме занятия. Образцы документов в соответствии со специальностью.		
Тема 4.3. Культура нашей страны	Содержание учебного материала Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Презентация России в устной форме.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся Буклет о своей стране (Fact file).	1	
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	Содержание учебного материала Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.	6/4	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Заполнение документов в соответствии со специальностью.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление своих материалов в соответствии со специальностью.	1	
Тема 4.5. Перспективы профессии.	Содержание учебного материала Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.	7/5	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные	1	

	<p>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>		
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Собеседование о приеме на работу.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся Письмо-заявление о приеме на работу. Резюме. Образцы резюме: как принято в США, в Великобритании, в России.	1	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»,

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09890-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471034>

2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09927-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471035>

3. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474378>

4. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11880-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451034>

5. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма : учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. — Саратов : Профобразование, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-0681-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91837>

6. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. — Саратов : Профобразование, 2019. —

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

Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст

: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87787>"

3.2.2. Электронные издания

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

Образовательная платформа Профобразование

<https://profspo.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1—A2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное образование).

— ISBN 978-5-534-12125-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО
И **ОДОБРЕНО** на заседании
ПЦК учебных дисциплин и
профессиональных модулей
в области туризма и
естественных наук
Протокол № 7
от «12» марта 2024 г.
Председатель ПЦК
О. Н. Герасимова

РЕКОМЕНДОВАНО к
утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 4
от «18» марта 2024 г.
Председатель экспертного
совета: Н.Ю.Ульянова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа

Л.А. Перова
«18» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Архангельск 2024

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Голубев В.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» 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 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 07	использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
	применять первичные средства пожаротушения;	меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
	организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
	предпринимать профилактические меры для снижения риска;	способы защиты населения от оружия массового поражения;
	оказывать первую помощь пострадавшим	основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

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 / максимальная учебная нагрузка	68
в т.ч. в форме практической подготовки	36
В т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	20
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Устойчивость работы объектов экономики		20/4	
Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	Содержание учебного материала	1	ОК 07
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1	
Тема 1.2. Организация гражданской обороны	Содержание учебного материала	5	ОК 07
	1. Ядерное оружие. Химическое и биологическое оружие.		
	2. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.	1	
	В том числе практических занятий:	4	
	1. Практическое занятие 1. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК.	2	
2. Практическое занятие 2. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля.	2		
Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях	Содержание учебного материала	1	ОК 07
	1. Защита при землетрясениях, извержениях вулканов, ураганах, бурях, смерчах, грозах. Защита при снежных заносах, сход лавин, метели, вьюге, селях, оползнях.	1	
	2. Защита при наводнениях, лесных, степных и торфяных пожарах.		
Тема 1.4. Защита населения и территорий при	Содержание учебного материала	1	ОК 07
	1. Защита при автомобильных и железнодорожных авариях (катастрофах). Защита при авариях (катастрофах) на воздушном и водном транспорте	1	

авариях (катастрофах) на транспорте			
Тема 1.5. Защита населения на территории при авариях (катастрофах) на производственных объектах	Содержание учебного материала	7	ОК 07
	1. Защита при авариях (катастрофах) на пожароопасных объектах. Защита при авариях (катастрофах) на взрывоопасных объектах	1	
	2. Защита при авариях (катастрофах) на гидродинамически опасных объектах. Защита при авариях (катастрофах) на химически опасных объектах		
	3. Защита при авариях (катастрофах) на радиационно-опасных объектах		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения Изучение порядка действий при возникновении аварии с выбросом сильно действующих ядовитых веществ. Изучение порядка действий при возникновении радиационной аварии	6	
Тема 1.6. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке	Содержание учебного материала	1	ОК 07
	1. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке	1	
Тема 1.7. Обеспечение безопасности при неблагоприятной социальной обстановке. Понятие устойчивости работы объектов экономики.	Содержание учебного материала	2	ОК 07
	1. Устойчивость объектов экономики. Факторы, определяющие устойчивость работы объектов. Обеспечение безопасности при эпидемии.	1	
	2. Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и во время общественных беспорядков.		
	3. Обеспечение безопасности в случае захвата заложником. Обеспечение безопасности при обнаружении подозрительных предметов, угрозе совершения и совершённом теракте.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление перечня объектов по подготовке к переводу на аварийный режим работы. Составление перечня правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций.	1	

Тема 1.8. Источники опасности и негативные факторы в системе «Человек и среда обитания»	Содержание учебного материала	2	ОК 07
	1.Основные виды потенциальных опасностей и их последствий в профессиональной деятельности и быту. Человек и технические системы.	1	
	2.Производственный травматизм. Охрана труда на производстве.		
	Самостоятельная работа обучающихся Система инструктажей на производстве.	1	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинских знаний		48/14	
Тема 2.1. Вооружённые Силы России на современном этапе	Содержание учебного материала	2	ОК 07
	1.Состав и организационная структура Вооружённых Сил	1	
	2.Виды Вооружённых Сил и рода войск.		
	3.Система руководства и управления Вооружёнными Силами.	1	
	4.Воинская обязанность и комплектование Вооружённых Сил личным составом.		
5.Порядок прохождения военной службы.			
Тема 2.2. Общие сведения о ранах, осложнения ранах, остановка кровотечения, обработка ран.	Содержание учебного материала	10	ОК 07
	1.Общие сведения о ранах. Осложнения ран.	1	
	2.Способы остановки кровотечения и обработки ран.	4	
	В том числе практических занятий:		
	1. Практическое занятие 3. Способы остановки кровотечения. Наложение жгута и тугой повязки при кровотечении. Способы наложения повязок.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по выявлению возможных травм и внезапных заболеваний при организации экскурсий с детьми на территории Архангельской области. Разработка мероприятий по их профилактике.	5	
Тема 2.3. Первая помощь при поражении электрическим током.	Содержание учебного материала	1	ОК 07
	1.Первая помощь при поражении электрическим током. Электротравмы, удар молнии.	1	
Тема 2.4. Первая помощь при ушибах, переломах, вывихах,	Содержание учебного материала	29	ОК 07
	1.Первая помощь при ушибах.	1	
	2.Первая помощь при переломах.		
	3.Первая помощь при вывихах.		
4.Первая помощь при синдроме длительного сдавливания.	2		

синдроме длительного сдавливания.	5.Оказание первой помощи при нарушении сердечной деятельности. Сердечно-лёгочная реанимация	3	
	6. Шок. Причины возникновения шока. Фазы шока. Профилактика возникновения шока. Первая помощь при коллапсе. Укусы насекомых и животных. Аллергические реакции.	2	
	7. Первая помощь при термических, химических, электрических и радиационных ожогах. Определение площади ожога. Прогнозирование тяжести ожога. Тепловой удар. Солнечный удар. Причины и признаки теплового и солнечного удара. Первая помощь при тепловом и солнечном ударах.	3	
	8. Обморожение, степени обморожения. Переохлаждение (гипотермия), первая помощь.	3	
	9. Приемы обращения со средствами оказания первой помощи: аптечка для оказания первой помощи, ИПП-1, ИПП-11, АИ-2, шины, жгуты, подручные средства	3	
	В том числе практических занятий:	10	
	1. Практическое занятие 4. Наложение бинтовых повязок на голову и верхние конечности. Наложение бинтовых повязок на туловище и нижние конечности. Наложение повязок медицинскими и подручными средствами.	3	
	2. Практическое занятие 5. Первая помощь при переломах. Наложение шины на место перелома, транспортировка пораженного.	4	
	3. Практическое занятие 6. Обморок. Первая помощь при обмороке. Искусственное дыхание, непрямой массаж сердца	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Выявление возможных травм и внезапных заболеваний при работе по своей специальности. Разработка мероприятий по их профилактике	3	
Тема 2.5. Первая помощь при попадании инородных тел, отравлении	Содержание учебного материала	5	ОК 07
	1.Отравление. Острые и хронические отравления. Пищевое отравление. Первая помощь при пищевом отравлении. Самопомощь и первая помощь при отравлении вредными газами. Профилактика отравлений.	4	
	В том числе практических занятий:	1	
	1. Практическое занятие 7. Инородное тело. Первая помощь при попадании инородного тела в глаза. Первая помощь при попадании инородного тела в нос. Принципы оказания первой помощи при попадании инородного тела в ухо.	1	
Итоговое занятие	Содержание учебного материала	1	ОК 07
	1. Практическое занятие 8. Дифференцированный зачёт	1	

Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачёта		
Всего:	68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы поданной специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал [Электронный ресурс]. URL: <http://www.magbvt.ru>.

2. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.

3. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва :Юрайт, 2020. – 212 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452850> (дата обращения: 10.08.2021).

4. Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт,2022 – 182 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный. 5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: <http://bzhde.ru> (дата обращения: 10.08.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
задачи и основные мероприятия гражданской обороны	точность в определении задач и основных мероприятий гражданской обороны по требованиям ГО и ЧС РФ	тестирование
меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах	точность в описании алгоритма безопасного поведения при пожаре	тестирование
принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях,	точность в определении принципов устойчивости объектов экономики, в том числе образовательной организации и прогнозирование развития	тестирование

в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России	событий и оценка последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России	
способы защиты населения от оружия массового поражения	точность в описании способов защиты населения от оружия массового поражения	тестирование
порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	точность в описании порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим	тестирование
основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации	точность знаний основных видов потенциальных опасностей и их последствий в профессиональной деятельности и быту, основанных на принципах снижения вероятности их реализации	тестирование
использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	соответствие требованиям использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	Практическая работа 1 Практическая работа 2
применять первичные средства пожаротушения	соответствие требованиям применения первичных средств пожаротушения	Практическая работа 2
организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	соответствие требованиям организации и проведения мероприятий по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	Практическая работа 1 Практическая работа 2
предпринимать профилактические меры для снижения риска;	точность в принятии решений профилактических мер для снижения риска	Практическая работа 3
оказывать первую помощь пострадавшим	точность в принятии решений при оказании первой помощи пострадавшим, точность выполнения перевязок, сердечно-лёгочной реанимации	Практическая работа 4 - 7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО
И ОДОБРЕНО на заседании
кафедры ПЦК учебных
дисциплин и
профессиональных модулей в
области туризма и
естественных наук
Протокол № 7
от «15» марта 2024 г.
Председатель ПЦК
О. Н. Герасимова

РЕКОМЕНДОВАНО к
утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 4
от «18» марта 2024 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа

Л.А. Перова
«18» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Архангельск 2024

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Кокшаров Ю.А, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	82
в т.ч. в форме практической подготовки	78
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	58
<i>Самостоятельная работа</i> ²	20
Промежуточная аттестация	

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

	<p>Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма.</p> <p>Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания.</p> <p>Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания.</p>		
	<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>		
	В том числе практических и лабораторных занятий	15	
	Выполнение комплексов дыхательных упражнений	1	
	Выполнение комплексов утренней гимнастики	1	
	Выполнение комплексов упражнений для глаз	1	
	Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки	1	
	Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела	1	
	Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия	1	
	Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса	1	
	Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	7	
Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		66/63	

Тема 2.1. Общая физическая подготовка	Содержание учебного материала	9	ОК 08
	Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь развития физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.	2	
	Подвижные игры различной интенсивности.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Тема 2.2. Легкая атлетика	Содержание учебного материала	9	
	В том числе практических и лабораторных занятий	9	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	3	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.3. Спортивные игры	Содержание учебного материала	5	ОК 08
	Баскетбол Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками	1	

на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.

Волейбол.
 Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.

Футбол.
 Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.

Гандбол.
 Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря. Учебная игра.

Бадминтон.
 Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Подачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёма волана. Тактика игры в бадминтон.

Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: подачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.

	Настольный теннис. Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.		
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры.	1	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	1	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: - в зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры, двусторонние игры на счёт. - после изучения техники отдельного элемента проводится выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико-тактических приёмов игры.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.4. Атлетическая гимнастик (девушки)	Содержание учебного материала	5	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	1	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию	1	

	двигательных качеств и способностей:		
	-воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.5. Атлетическая гимнастик (юноши)	Содержание учебного материала	7	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: -воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой; воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.6. Лыжная подготовка	Содержание учебного материала	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники изучаемого вида спорта.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта:	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.7. Плавание	Содержание учебного материала	9	
	В том числе практических и лабораторных занятий	9	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению	3	

	и совершенствованию техники плавания.		
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	3	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей в процессе занятий плаванием:	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		14/13	
Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание учебного материала	7	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий.	2	
	Формирование профессионально значимых физических качеств.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Тема 3.2. Военно – прикладная физическая подготовка.	Содержание учебного материала	7	
	Строевая, физическая, огневая подготовка. Строевая подготовка. Строевые приёмы, навыки чёткого и слаженно выполнения совместных действий в строю. Физическая подготовка. Основные приёмы борьбы (самбо, дзюдо, рукопашный бой): стойки, падения, само страховка, захваты. броски, подсечки, подхваты, подножки, болевые и удушающие приёмы, приёмы защиты, тактика борьбы. Удары рукой и ногой, уход от ударов в рукопашном бою. Преодоление полосы препятствий. Безопорные и опорные прыжки, перелезание, прыжки в глубину, соскакивания и выскакивания, передвижение по узкой опоре. Огневая подготовка. Навыки обращения с оружием, приёмы стрельбы с прицеливанием по неподвижным мишеням, в условиях ограниченного времени.	1	ОК 08
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки.	1	

	Разучивание, закрепление и совершенствование техники обращения с оружием.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники преодоления	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Промежуточная аттестация			
Всего:		82	
Самостоятельная работа обучающихся		20	
Виды работ			
1. Подбор игровых упражнений для детей младшего, среднего школьного возраста.			
2. Подбор подвижных игр на развитие разных физических качеств			
3. Подвижные игры зимой на снегу			
4. Составление программ, положений, сценариев физкультурно-массовых и спортивных мероприятий.			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бишаева, А.А., Физическая культура: учебник / А.А. Бишаева, В.В. Малков. — Москва: КноРус, 2022. — 379 с. — ISBN 978-5-406-08822-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/941740>
2. Быченков, С. В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77006>
3. Виленский, М.Я., Физическая культура: учебник / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков. — Москва: КноРус, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09867-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943895>
4. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453245>
5. Киреева, Е.А., Физическая культура. Практикум: учебное пособие / Е.А. Киреева. — Москва: Русайнс, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-4365-8733-2. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/942696>
6. Кузнецов, В.С., Физическая культура: учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. — Москва: КноРус, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-406-06281-4. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/926242>
7. Тиханова, Е.И., Физическая культура. Практикум: учебно-методическое пособие / Е.И. Тиханова. — Москва: Русайнс, 2022. — 96 с. —
8. ISBN 978-5-4365-9021-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/942729>

9. Федонов, Р.А., Физическая культура: учебник / Р.А. Федонов. — Москва: Русайнс, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-4365-6697-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/939962>
10. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>
11. Элективные курсы по физической культуре. Практическая подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Зайцев, В. Ф. Зайцева, С. Я. Луценко, Э. В. Мануйленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13379-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476678>
12. Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-507-44133-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255971>.
13. Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности: спортивные игры / В. П. Овчинников, А. М. Фокин, О. А. Габов [и др.]; Под ред.: Овчинников В. П.. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-45118-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284144>.
14. Журин, А. В. Волейбол. Техника игры / А. В. Журин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 56 с. — ISBN 978-5-507-46039-7. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295964>.
15. Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе: учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156380>.
16. Агеева, Г. Ф. Теория и методика физической культуры и спорта / Г. Ф. Агеева, Е. Н. Карпенкова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 68 с. — ISBN 978-5-507-45936-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292016>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. —

Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>

2. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богаченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ⁴	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины 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	Знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе: - письменных/ устных ответов, - тестирование; Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	- на практических занятиях; - при ведении календаря самонаблюдения; - при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха; - при тестировании в контрольных точках. Лёгкая атлетика. Экспертная оценка: - техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинные дистанции);

⁴ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

		<p>прыжков в длину);</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. <p>Спортивные игры.</p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техники базовых элементов, -техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование), -техничко-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм, -выполнения студентом функций судьи; - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.
--	--	---

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Замятина Ю.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	16
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. /в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Личное финансовое планирование		1/0	
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 03
	1. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета.	1	
	2. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений.		
	3. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.		
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы		12/8	
Тема 2.1. Банковские депозиты	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 03
	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 1. Анализ информации о банковских продуктах.	2	
Тема 2.2. Банковские кредиты	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 2. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита с расчетом графика погашения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение банковских продуктов в современных условиях.	4	
Тема 2.3. Инвестиции	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 03
	Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.	1	
Раздел 3. Страхование		3/2	
Тема 3.1. Страхование	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 03
	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 3. Расчёт страховой премии и страхового платежа	2	
Раздел 4. Налоги		3/2	
Тема 4.1. Налоги	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 03
	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 4. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	2	
Раздел 5. Денежное обращение		1/0	
Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 03

	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.	1	
Раздел 6. Пенсия		1/0	
Тема 6.1. Пенсия	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 03
	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	1	
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		1/0	
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 03
	Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.	1	
Раздел 8. Создание собственного дела		14/1	
Тема 8.1. Предпринимательство	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие 5. Разработка бизнес-плана	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение успешных стартапов современной России.	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			
Всего:		36/24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. – Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.

2. Жданова А.О., Зятыков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 48 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13794-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/466897> (дата обращения: 13.09.2021).

2. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292901> .

3.2.3. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
2. Видео-уроки <http://www.fgramota.org/video/?video=avto>
3. Электронная книга и финансовая игра <http://www.fgramota.org>
4. Центральный Банк Российской Федерации <https://cbr.ru>
5. Министерство финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/ru/>
6. Пенсионный фонд Российской Федерации <https://pfr.gov.ru>
7. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<p>видов платежных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
---	--	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО
И ОДОБРЕНО на заседании
ПЦК учебных дисциплин и
профессиональных модулей
области физической культуры
дополнительного образования
Протокол № 7
от «12» марта 2024 г.
Председатель ПЦК: *Л.В.Голубева*

РЕКОМЕНДОВАНО к
утверждению экспертным
советом Архангельского
в педколледжа
и Протокол № 4
от «18» марта 2024 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю.Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А.
Перова
«18» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

Архангельск 2024

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Спехина Ю.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 03–06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	- содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства; - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
В т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	8
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Введение в Бережливое производство	<p>Содержание</p> <p>Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Бережливое и массовое производство. Особенности бережливого производства. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Производственная система ГАЗ. Структура группы ГАЗ. Характеристика выпускаемой продукции дивизионов.</p> <p>История развития бережливого производства Успехи предприятий при внедрении бережливых систем. История Toyota production system (Япония) – lean production (США) – бережливое производство (Россия). Тайити Оно – «отец» бережливого производства. Дао Toyota. Особенности менталитета западных и восточных стран. Производственная система ГАЗ.</p> <p>Основные понятия и терминология Дать основные понятия бережливого производства: андон, джидока, «точно вовремя», кайдзен, выталкивающее и вытягивающее производство, муда.</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>ОК 01, ОК 03–06</p> <p>ОК 01, ОК 03–06</p> <p>ОК 01, ОК 03–06</p>
Тема 2. Философия бережливого производства	<p>Содержание</p> <p>Принципы бережливого производства Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Кайдзен - непрерывное усовершенствование. Решение</p>	<p>7</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 03–06</p>

	вопросов на производственной площадке. Все внимание на «Гемба».		
	Идеалы бережливого производства Идеалы Бережливого производства. Физическая и психологическая безопасность. Отсутствие дефектов. По первому требованию заказчика. Одно за другим. Мгновенная реакция поставщика. Минимальные затраты.	1	ОК 01, ОК 03–06
	Потери. Классификация потерь. Понятие муда (потери). Муда первого, второго и третьего рода. Муда, мура, мури и взаимосвязь между ними. Причины образования потерь. Природа потерь. Охота на муду. Мероприятия по искоренению потерь.	1	ОК 01, ОК 03–06
	Виды потерь. Причины и способы борьбы. Виды потерь. Перепроизводство товаров. Ожидание следующей производственной стадии. Ненужная транспортировка материалов. Лишние этапы обработки. Большие межоперационные запасы. Ненужные перемещения людей. Дефекты продукции.	1	ОК 01, ОК 03–06
	Практическая работа Поиск потерь в производственном процессе Выработка практических навыков обнаружения потерь в производственном процессе	1	
Тема 3. Инструментарий бережливого производства		32	
3.1. Система 5С	Содержание	2	
	Система 5С Понятие "Система 5С". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5С как основа для кайдзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2	ОК 01, ОК 03–06
3.2. Стандартизированная работа. Хронометраж.	Содержание	3	
	Стандартизированная работа. Хронометраж Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Рабочая последовательность как необходимый элемент стандартизации. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы. Рабочий стандарт и его разработка. Критерии эталонного рабочего места.	2	ОК 01, ОК 03–06

	Практическая работа Стандартизация действий рабочего Проведение наблюдений за действиями сотрудника. Заполнение бланков стандартизированной работы.	0,5	
3.3. Расчет численности основного производственного персонала (ОПР)	Содержание	2	
	Методика расчета численности ОПР Методика расчета численности основного производственного персонала (ОПР) по методу бережливого производства. Суммарное время цикла. Средневзвешенное время цикла.	1	ОК 01, ОК 03–06
	Практическая работа Расчет численности персонала Проведение расчета численности персонала турфирмы.	1	
3.4. Управление потоком создания ценности. Поток единичных изделий.		2	
	Поток создания ценности. Поток единичных изделий Поток создания ценности. Описание потока создания ценности. Поток единичных изделий. Организация потока единичных изделий. Предпосылки и цели создания потока единичных изделий. Время выполнения заказа. Компоновки рабочих ячеек. Создание рабочих ячеек. Преимущества потока единичных изделий.	1	ОК 01, ОК 03–06
	Практическая работа Моделирование потока единичных изделий Деловая игра. Организация потока единичных изделий. Поиск путей повышения производительности потока создания ценности.	0,5	
3.5. Хейджунка – выравнивание производства	Содержание	2	
	Выравнивание производства Выравнивание производства по объемам и номенклатуре изделий. Реализация идеала "Одно за другим". Методика внедрения выравнивания производства. Жесткой закладка. Расчет загрузки операторов при неравномерности потока. Средневзвешенное время цикла.	1	ОК 01, ОК 03–06
	Практическая работа Поток единичных изделий при широкой номенклатуре Деловая игра. Организация потока единичных изделий в условиях широкой номенклатуры выпускаемой продукции. Поиск путей повышения производительности потока создания ценности.	1	
3.6. Тянущая система Канбан	Содержание	2	

	Системы подачи материалов. Система канбан Вытягивающий и выталкивающий способ подачи материалов. Незавершенное производство как источник потерь. Канбан как реализация подхода "точно вовремя". Фиксирование по времени. Фиксирование по объему. Возвратный канбан. Сигнальный канбан.	1	ОК 01, ОК 03–06
	Практическая работа Организация подачи материалов по Канбан Деловая игра. Внедрение системы подачи материалов по Канбан в условиях широкой номенклатуры выпускаемых изделий и услуг.	1	
3.7. Быстрая переналадка SMED	Содержание	1	
	Переналадка оборудования. Быстрая переналадка. Переналадка оборудования. Переналадка как серьезное препятствие для внедрения потока единичных изделий и выравнивания производства. Последовательности шагов операции переналадки. Быстрая переналадка. Основные этапы быстрой переналадки. Внешняя переналадка. Внутренняя переналадка. Результат применения быстрой переналадки.	1	ОК 01, ОК 03–06
3.8 ТРМ - всеобщее обслуживание оборудования. Плановое и автономное обслуживание оборудования		1	
	Всеобщее и автономное обслуживание оборудования Понятие «всеобщее обслуживание оборудования». ТРМ как инструмент снижения времени простоев оборудования из-за отказов и ремонта. Вовлечение основного персонала в ремонт оборудования. Регламенты обслуживания оборудования. Визуализация точек обслуживания. Понятие "превентивные меры". Способы сбора данных по отказу оборудования.	1	
3.9. Решение проблем. Производственный анализ.	Содержание	2	
	Решение проблем. Производственный анализ. Понятия "проблема", "контрмера", "коренная причина проблемы". Листы и доски производственного анализа как инструменты информирования о проблемах. Эффективность своевременного решения проблем. Методология решения проблем. Метод "Пять "почему?" - одно "как?" для выяснения коренной причины проблемы.		ОК 01, ОК 03–06
	Практическая работа Практика решения производственных проблем Деловая игра. Решение производственной проблемы.	2	
Тема 4. Трансформация	Содержание	3	

предприятия в бережливое. Особенности применения БП в сфере слуг.	Необратимость изменений. Бережливое производство в сфере услуг.	1	ОК 01, ОК 03–06
	Обучение персонала. Формирование команд.	2	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся: Основные понятия курса «Бережливое производство». «Тейлоризм» и опыт Генри Форда в организации производства. Доказательства эффективности «Бережливого производства». Необходимость нового подхода к производству в Японии («догнать и перегнать Америку за 3 года»). Философия непрерывного усовершенствования кайдзен как основа успеха. Принципы и идеалы производственной системы Тойота. Спагетти из плоского жгута. Стандартизированная работа. Составляющие стандартизированной работы. Хронометраж. Хронометрирование операции и заполнение бланков стандартизированной работы. Этапы стандартизации рабочего места. Рабочий стандарт и его разработка. Критерии эталонного рабочего места. Стандарт уборки рабочего места слесаря. Стандарт безопасности рабочего места слесаря. Влияние численности персонала на себестоимость продукции. Система 5С. Этапы. Роль системы 5С в построении бережливого производства на предприятии. Выравнивание производства по видам изделий. Составление потока простых и сложных изделий в виде таблицы сбалансированной работы. Расчет загрузки по средневзвешенному времени цикла. Тянущая система и система Канбан. Основные принципы системы Канбан. Организация системы Канбан. Правила системы Канбан. Способы сокращения времени переналадки. Основные этапы процесса быстрой переналадки. Анализ работы оборудования в ТРМ. Направления развертывания ТРМ. Этапы автономного обслуживания. Особенности планового обслуживания оборудования. Карта стандартных операций. Методика решения проблем. Доска производственного анализа. Лист производственного анализа.		14	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п.

6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации : учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16-005070-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860359> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс ; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815955> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Казначевская, Г.Б., Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL:<https://book.ru/book/943927> (дата обращения: 16.04.2022). — Текст : электронный.

4. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978-5-9614-6858-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002577> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. – пос. Яблоновский, 2019. – 23 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ⁴²	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства; - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса 	<p>Демонстрация умения правильно применять термины и определения</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.) <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности 	<p>Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства</p>	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО
И ОДОБРЕНО на заседании
кафедры учебных
дисциплин и
профессиональных модулей
в области туризма
и естественных наук
Протокол № 7
от «12» марта 2024 г.
Заведующий кафедрой:
О.Н. Герасимова

РЕКОМЕНДОВАНО к
утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 4
от «18» марта 2024 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа

Л.А. Перова
«18» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Архангельск 2024

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Кудряшова А.М., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
в т.ч. в форме практической подготовки	40
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i> ⁵	14
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	-

⁵ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ⁶ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		22/12	
Тема 1.1. Основы теории услуг	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Характеристика основных показателей услуг</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>12</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>	<p>ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09</p>
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации,</p>	<p>10</p> <p>4</p>	<p>ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09</p>

⁶ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	<p>формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.</p>		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Характеристика классификации потребностей в услугах	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		28/14	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	16	
Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг	<p>Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису.</p> <p>Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека.</p> <p>Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности.</p> <p>Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д.</p> <p>Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.</p> <p>Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса.</p>	8	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

	<p>Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.</p> <p>Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.</p> <p>Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).</p> <p>Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.</p>		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг	4	
	Определение качества сервисных услуг	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	12	
Осуществление услуг	<p>Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самодеятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодеятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания.</p> <p>Комплекс услуг. Дополнительные услуги.</p>	6	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	14	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		-	
Всего:		64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

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

Михайлова, Н. К. История гостеприимства / Н. К. Михайлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-507-44980-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266825> .

Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> .

Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

3.2.2. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ⁷	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: знание истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, знание классификаций услуг и сервиса; знание методов мониторинга рынка услуг; знание правил обслуживания потребителей услуг.</p>	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей.</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины умение описывать методы мониторинга рынка услуг; умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг; умение поиска и применения правовых документов.</p>	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживания потребителей; Подбор нормативно-правовых документов</p>	

⁷ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Кудряшова А.М., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «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. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

<p>документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</p> <p>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>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи.</p>	<p>и специалистов;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</p>
--	--

		виды каналов сбыта гостиничного продукта.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	13
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i> ⁸	8
<i>Курсовая работа</i>	1
Промежуточная аттестация (зачет)	

⁸ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ⁹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		9/6	
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.</p> <p>Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий</p> <p>Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.</p> <p>Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности</p>	<p>9</p> <p>3</p>	<p>ОК 01 ОК 03-05 ОК 09</p>

⁹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	создания новых товаров		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее»	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		9/6	
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание учебного материала	9	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.		
	Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.	3	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Создание собственного дела		9/6	
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание учебного материала	9	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.		
	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	3	
	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для	6	

	государственной регистрации.			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		12/8		
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	Содержание учебного материала	12	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09	
	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана	4		
	Методики разработки бизнес-плана			
	Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана			
	План маркетинга			
	План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания			
	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)			
	Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение			
	В том числе практических и лабораторных занятий			8
	Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности			2
	Разработка маркетингового и финансового планов			2
	Подготовка инвестиционного предложения	2		
Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2			
Курсовая работа		1		
Промежуточная аттестация (зачет)				
Всего:		48		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>

Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса.: учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL:<https://book.ru/book/941146> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

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

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

Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .

Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-507-45381-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302597> .

Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ¹⁰	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная	Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правовой документации; Психологию коллектива и личности; Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга; Основы финансовой грамотности; Правила оформления документов; Правила составления бизнес-планов;	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач.

¹⁰ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

<p>и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психология коллектива</p> <p>психология личности;</p> <p>основы проектной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов;</p> <p>хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</p> <p>содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <p>характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты;</p> <p>методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p>		
--	--	--

<p>методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p>	<p>Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте; Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы; Составлять план действий; Реализовать составленный</p>	

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

<p> профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи. </p>		
---	--	--

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчик: Иевлева Е.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	-Применять правовые нормы в профессиональной деятельности -Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; -Оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; -Организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	-Основные положения Конституции Российской Федерации; -Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; -Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; -Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; -Правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; -Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; -Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; -Общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	31
практические занятия	10

<i>Самостоятельная работа</i> ¹¹	14
<i>Курсовая работа</i>	1
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ¹² , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в дисциплину		5	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	5	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	5	
	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		20	
Тема 2.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	3	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки	3	
	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права		
	Имущественные и связанные с ними личными неимущественные отношения		
	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		
	Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Подготовить презентацию на тему «Основные субъекты предпринимательского права»	3		
Тема 2.2 Юридические лица и индивидуальные	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятия и признаки юридического лица	1	
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		
	Отдельные виды юридических лиц		

¹² В соответствии с Приложением 3 ПООП.

предприниматели	Индивидуальные предприниматели		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора ил экскурсионного бюро	3	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Анализ законодательства		
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Сделки: понятие, содержание, форма	2	
	Представительство и доверенность		
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Общие положения об обязательствах	2	
	Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора		
	Отдельные виды обязательств		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление публичного договора	2	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	5	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Защита прав потребителей	2	
	Международная гостиничная конвенция		
	Общие требования к правилам предоставления услуг		
	Правовое регулирование рекламы		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Решение ситуационных профессиональных задач	1	
	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Трудовое право		14	
Тема 3.1. Правовое	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	2	

регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов		ОК 04-05 ОК 09
	Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		
	Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Анализ социальных гарантий в сфере труда и занятости	3	
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора		
	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок	1	
	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		
	Трудовой договор и право социального обеспечения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		
	Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени	2	
	Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		
	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Решение правовых задач в сфере трудового законодательства	2	
Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы		
	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты	2	
	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при		

	других отклонениях от нормальных условий труда.		
	Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Административное право		4	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Административное право как отрасль и его источники	2	
	Административные правонарушения: понятие, признаки		
	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию		
	Изучение понятия и видов административных взысканий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав	2	
	Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		
	Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.		
	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Подготовить анализ любой статьи особенной части КоАП РФ по составу административного правонарушения	2		
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		12	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	5	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Документ и его функция	2	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов		
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Составление инструкции по делопроизводству	3	
Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Организационные документы	2	
	Распорядительные документы		

	Виды информационно-справочных документов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление бланков организации: бланк письма, бланк конкретного вида документа	2	
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	3	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие и принципы организации документооборота	1	
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	Документы по трудовым отношениям		
	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление ответов на обращения граждан	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)			
Курсовая работа		1	
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

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

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

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

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения¹³	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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	Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Экспертная оценка решения ситуационных задач.

¹³ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Кудряшова А.М., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	19
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i> ¹⁴	16
<i>Курсовая работа</i>	1
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ¹⁵ , формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Введение в дисциплину		52/32	
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание учебного материала	5	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории	5	
	История развития менеджмента		
	Развитие туризма и сферы гостеприимства в России		
	Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления		
Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	Содержание учебного материала	13	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	4	
	Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства		
	Основные задачи турагента и туроператора.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Содержание учебного материала	19	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	5	
	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления		
	Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления		
	Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Решение ситуационных задач	8	

¹⁵ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

		Самостоятельная работа обучающихся	6	
Тема Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	4.	Содержание учебного материала	14	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
		Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	5	
	Экономическая эффективность			
	и	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
		Выполнение тестовых заданий	4	
		Самостоятельная работа обучающихся	5	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)				
Курсовая работа			1	
Всего:			52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме: учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск: РИПО, 2020. - 274 с. - ISBN 978-985-7234-37-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215094> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944077>

4. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944077>

5. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>

6. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

7. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

8. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.

— URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .

9. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ¹⁶	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Знание: Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмент; Системы методов управления; Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать	Умение: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; Формировать организационные	

¹⁶ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16. Туризм и гостеприимство

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Кашина Е.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 04, ОК 05	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию</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> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p>	<p>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> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	46
Самостоятельная работа	-
Курсовая работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч./ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение.	Введение. Предмет изучения дисциплины. Цели задачи изучения дисциплины. Роль ИКТ в профессиональной деятельности специалиста по туризму.	1	
Раздел 1. Основы ИКТ.		3/2	
Тема 1.1. Информация и информатика.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие информации, свойства информации. Единицы измерения информации. Представление и кодирование информации. Виды информации. Информационные процессы. Виды информационных процессов. Описание информационных процессов. Наука «информатика».</p> <p>2 Понятие информационного общества и информатизации. Основные черты информационного общества.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщений на тему «История развития информатики».</p>	1/0	ОК 02
Тема 1.2. Информационные технологии.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие об информационных технологиях. История развития информационных технологий. Сущность информационных технологий. Обеспечение информационных технологий. Функции информационных технологий. Классификация информационных технологий. Направления развития информационных технологий. Влияние информационных технологий на развитие туризма.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение понятие мультимедийных технологий. 2. Описание возможностей использования мультимедийных технологий в сфере туризма.</p>	1/0	ОК 02, ОК 04
Тема 1.3. Коммуникационные технологии.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие о коммуникационных технологиях. Состав коммуникационных технологий. Виды компьютерных сетей.</p> <p>2 Глобальная компьютерная сеть Интернет. Принципы работы сети Интернет. Адресация в Интернете. Способы подключения к сети Интернет. Браузеры. Поисковые системы. Возможности сети Интернет. Электронная почта. Правила работы в сети Интернет.</p> <p>3 Основы языка гипертекстовой разметки документов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Подключение к сети Интернет.</p> <p>2 Поиск информации в сети Интернет.</p> <p>4 Выполнение работы в специализированных почтовых программах.</p>	1/2	ОК 02, ОК 04, ОК 05

	5	Использование возможностей сети Интернет в сфере туризма.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Изучение туристских серверов.			
Раздел 2. Техническое обеспечение ИКТ.			3/3	
Тема 2.1. Архитектура ПК.	Содержание учебного материала		1/0	ОК 02
	1	Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Процессор. Внутренняя память. Оперативная память. Внешняя память. Аппаратная реализация компьютера. Системный блок компьютера. Характеристика и функции всех устройств. Принципы их взаимодействия.		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1. Составление логической схемы системной платы и описание принципов ее работы.			
Тема 2.2. Периферийные устройства ПК.	Содержание учебного материала		1/2	ОК 02, ОК 04
	1	Устройства ввода информации, их описание, функции, правила работы с ними.		
	2	Устройства вывода информации их описание, функции, правила работы с ними.		
	Практические занятия		1	
	1	Выполнение работы с устройствами ввода информации (клавиатура, сканер, микрофон).	1	
	2	Выполнение работы с устройствами вывода информации (принтеры).		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1. Подготовка сообщений на тему «Необычные периферийные устройства ПК».			
Тема 2.3. Средства оргтехники.	Содержание учебного материала		1/2	ОК 02, ОК 04
	1	Понятие «оргтехника». Назначение средств оргтехники. Классификация средств оргтехники. Правила использования средств оргтехники.		
	2	Факсимильная техника. Копировально-множительная техника. Уничтожители документов.		
	3	Средства коммуникации и связи. Способы передачи информации. Классификация каналов связи. Телефонная связь. Компьютерная телефония. Радиотелефонная связь. Системы сотовой радиотелефонной связи. Транкинговые радиотелефонные системы. Персональная спутниковая радиосвязь. Пейлжинговые системы связи. Видеосвязь.		
	Практические занятия		2	
	1	Выполнение работы с копировально-множительной техникой.	1	
	2	Выполнение работы с факсимильной техникой.		
	3	Выполнение работы со средствами связи.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1. Подготовка докладов по теме «Демонстрационная техника».			
Раздел 3. Программное обеспечение ИКТ.			0/12	
Тема 3.1. Системное программное обеспечение.	Содержание учебного материала		0/4	ОК 02
	1	Системное программное обеспечение. Понятие, состав и назначение. Операционная система. Состав и назначение операционной системы. Файлы и файловая система.		
	2	Классификация операционных систем. Операционная система MS DOS. Операционная системы MS Windows.		

	3	Сервисное программное обеспечение ПК. Программы архивирования данных. Антивирусные программы.		
	Практические занятия		4	
	1	Выполнение работы в среде ОС MS DOS.	1	
	2	Выполнение работы в среде ОС MS Windows.		
	3	Выполнение работы в поисковой системе ОС MS Windows.	1	
	4	Архивирование и разархивирование файлов.	1	
	5	Работа с антивирусными программами.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Составление подробной классификации компьютерных вирусов.			
	2. Составление сравнительной таблицы антивирусных программ.			
Тема 3.2. Прикладное программное обеспечение.	Содержание учебного материала		0/6	OK 02, OK 05
	1	Прикладное программное обеспечение. Понятие, состав и назначение. Классификация прикладного программного обеспечения.		
	2	Понятие текстового редактора. Общие сведения о текстовом редакторе Microsoft Office Word: функции текстового редактора, структура текстового редактора, средства графики. Правила работы с текстовым редактором Microsoft Office Word.		
	3	Понятие электронной таблицы. Общие сведения об электронных таблицах Microsoft Office Excel: функции табличного процессора, структура электронной таблицы, типы данных, средства графики. Правила работы с электронными таблицами Microsoft Office Excel.		
	4	Понятие реляционной базы данных. Общие сведения о базе данных Microsoft Office Access: данные, функции баз данных, система управления базами данных, ведение базы данных, этапы создания реляционной базы данных, типы информационных связей в моделях данных. Правила работы с базами данных Microsoft Office Access.		
	Практические занятия		6	
	1	Создание и редактирование документов с помощью текстового редактора.	1	
	2	Форматирование документов с помощью текстового редактора.	1	
	3	Обработка электронных таблиц Microsoft Office Excel и организация вычислений в Microsoft Office Excel.	1	
	4	Выполнение работы с инструментальными средствами и средствами деловой графики электронных таблиц Microsoft Office Excel.	1	
	5	Обработка данных в Microsoft Office Excel и подготовка их в печать.		
	6	Создание информационной базы данных туристического предприятия средствами Microsoft Office Access.	1	
	7	Создание схем и связей в базе данных.		
	8	Создание форм в базе данных.	1	
	9	Создание запросов в базе данных.		
10	Создание отчетов в базе данных.	1		
11	Выполнение групповых операций и модифицирующих запросов в базе данных.			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Создание мультимедийной презентации в программе PowerPoint.			
	2. Подготовка сообщений по теме «Системы распознавания текста».			
Тема 3.3.	Содержание учебного материала		0/2	OK 02, OK 05

Программное обеспечение делопроизводства.	1	Системы автоматизации делопроизводства. Назначение, общая характеристика. Система автоматизации делопроизводства и документооборота "ДЕЛО". Система автоматизации конфиденциального документооборота и организации потоков работ "ОПТИМА-WorkFlow".		
	Практические занятия		2	
	1	Организация и выполнение работы с системами автоматизации делопроизводства.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1. Подготовка сообщений по теме «Системы машинного перевода текста».			
Раздел 4. Информационные технологии в туризме.			1/11	
Тема 4.1. Глобальные системы бронирования и резервирования.	Содержание учебного материала		1/1	ОК 02, ОК 05
	1	Понятие об информационной системе. Основные составляющие информационной системы. Виды информационных систем. Системы бронирования и резервирования. Общая характеристика систем бронирования и резервирования. Виды подключений к глобальным системам бронирования.		
	2	Зарубежные системы бронирования: Amadeus, Galileo, Worldspan, Sabre, SRS, Utell, Trust, Start и т.п.		
	3	Российские системы бронирования: Алеан, Сирена, МегаГИС, Натали-Турс, Академсервис, Кипарис, Интурист, Европа-2000 и т.п.		
	Практические занятия		3	
	1	Организация и выполнение работы с системами бронирования и резервирования.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
1. Составление сравнительной характеристики систем бронирования и резервирования.				
Тема 4.2. Информационные системы менеджмента.	Содержание учебного материала		0/1	ОК 02
	1	Профессионально ориентированные пакеты прикладных программ в туризме. Классификация прикладных программ в туризме. Пакеты управления турфирмами: Турагент, Овир, Само-Тур, Мастер-Тур, Travel Agent-2000, Аист-2.5, Jack, Туристский офис, Тур и т.п. Характеристика прикладных программ. Функции прикладных программ в туризме. Основания для выбора прикладной программы для турфирмы.		
	Практические занятия		4	
	1	Организация и выполнение работы с системами управления турфирмами.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
1. Составление сравнительной характеристики прикладных программ в туризме.				
Тема 4.3. Информационные системы управления гостиничным комплексом.	Содержание учебного материала		0/1	ОК 02, ОК 05
	1	Системы управления гостиничным комплексом: Hotel-2000, Русский отель, Отель-Симпл, Меридиан-1, Рек-Софт, Nimeta, Дип-Пансион, Senium, Fidelio, KEL-Hotel, Lodging Touch и т.п. Характеристика систем управления гостиничным комплексом. Основания для выбора системы управления гостиничным комплексом.		
	Практические занятия		4	
	1	Организация и выполнение работы с системами управления гостиничным комплексом.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
1. Составление сравнительной характеристики систем управления гостиничным комплексом.				
Дифференцированный зачет		2		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационно-коммуникационных технологий», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Основные источники:

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности. / Учебник – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2007г.
2. Морозов М.А., Морозова Н.С. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника. / Учебник – М.: Изд. Центр «Академия», 2002г.
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности. / Учебник – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008г.

Дополнительные источники:

1. Макарова Н. В., Волков В. Б. Информатика. Учебное пособие для высших учебных заведений / издательство Питер, 2011г.
2. Сапков В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебное пособие / М.: Изд. Центр «Академия», 2010г.
3. Семакин И.Г. Хеннер Е.К. Информационные системы и модели. / Учебное пособие – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005г.
4. Синаторов С.В. Информационные технологии в туризме: Учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик, Н.В. Боченина. – М.: Инфра-М, Альфа-М, 2012г.
5. Синаторов С.В. Информационные технологии: Учебное пособие для средних специальных учебных заведений. /С.В. Синаторов. – М.: Инфра-М, Альфа-М, 2010г.
6. Соболев Б.В., Галин А.Б., Панов Ю.В. и др.: Информатика: учебник / издательство Феникс, 2007г.
7. Турецкий В.Я. Математика и информатика. Учебник. – 3-е издание – М.: ИНФРА-М, 2002г.
8. Чудновский А. Д. Информационные технологии управления в туризме. / Учебное пособие – издательство КноРус, 2011г.

Интернет-ресурсы:

1. <http://femp.tsure.ru/liter/samotur.pdf/> - Автоматизация работы туристской фирмы на основе программы САМО-Тур
2. http://tourlib.net/statti_tourism/macebera.htm — Все о туризме
3. <http://www.funnycong.ru/htm> — Делопроизводство
4. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/title.htm> — Документационное обеспечение управления
5. <http://www.mylect.ru/> — Информационно - образовательный портал "Лекции онлайн"

6. <http://www.turbooks.ru/libro/morozov/documents/oglavlenie.html> - Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме
7. <http://www.megatec.ru/?m=60> – Информационные технологии в туризме
8. <http://www.webstarstudio.com/turizm/> - Информационные технологии в туризме -
9. <http://www.samo.ru/> - САМО-софт. Программное обеспечение для туристских компаний

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания, осваиваемые в рамках изучения дисциплины:</p> <p>приемы структурирования информации,</p> <p>формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>современные средства и устройства информатизации,</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств,</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>знание приемов структурирования информации,</p> <p>знание правил оформления результатов поиска информации,</p> <p>знание современных средств и устройств информатизации,</p> <p>знание порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств,</p> <p>знание правил оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>Тестирование, устный опрос, практические работы</p>
<p>Умения, осваиваемые в рамках изучения дисциплины:</p> <p>определять задачи для поиска информации,</p> <p>определять необходимые источники информации,</p> <p>планировать процесс поиска,</p> <p>структурировать получаемую информацию,</p> <p>оформлять результаты поиска,</p> <p>применять средства</p>	<p>умение определять задачи для поиска информации,</p> <p>умение определять необходимые источники информации,</p> <p>умение планировать процесс поиска,</p> <p>умение структурировать получаемую информацию,</p> <p>умение оформлять результаты поиска,</p> <p>умение применять средства</p>	<p>Практические работы</p>

информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	информационных технологий для решения профессиональных задач, умение использовать современное программное обеспечение, умение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО
И ОДОБРЕНО на заседании
ПЦК учебных дисциплин и

РЕКОМЕНДОВАНО к
утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского педколледжа
_____ Л.А. Перова

профессиональных модулей
в области сервиса
Протокол № 7
от «12» марта 2024 г.
Председатель ПЦК: *О.В.
Алиева*

Протокол № 4
от «18» марта 2024 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю.Ульянова*

«18» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт
предприятий туризма и гостиничного дела**

Архангельск 2024

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Замятина Ю.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	<p>определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами;</p> <p>применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;</p> <p>применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</p> <p>выстраивать систему стимулирования работников</p>	<p>виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.</p> <p>тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>особенности продаж экскурсионных услуг;</p> <p>особенности продаж услуг предприятия питания;</p> <p>номенклатуру основных и дополнительных услуг;</p> <p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами</p> <p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами;</p>

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

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	25
практические занятия	16
Самостоятельная работа	12
Курсовая работа	1
Промежуточная аттестация в форме зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч./ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		11/4	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.</p> <p>Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.</p>	3	ОК 01-05 ОК 09
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе.</p> <p>Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства</p>	2	ОК 01-05 ОК 09
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства.</p> <p>Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания,</p>	6	ОК 01-05 ОК 09

	туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг).		
	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 1. Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства. Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	4	
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		14/8	
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства	2.1. Содержание учебного материала	6	ОК 01-05 ОК 09
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия	2	
	Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах		
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.		
	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.		
	Капитальные вложения и их эффективность		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Практическое занятие 2. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости Оценка потребности в оборотных средствах. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	4		
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства	2.2. Содержание учебного материала	6	ОК 01-05 ОК 09
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	

	Практическое занятие 3. Планирование фонда заработной платы.	2	
	Практическое занятие 4. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	
Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	2	
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		15/8	
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	7	ОК 01-05 ОК 09
	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.	3	
	Самостоятельная работа Определение цены туристской услуги	4	
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05 ОК 09
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 5. Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2	
	Практическое занятие 6. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2	
Тема 3.3. Управление	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж	2	

доходами от продаж	предприятий сферы туризма и гостеприимства		
	Технологии максимизации доходов		
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		13/8	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	2	
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта		
	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов		
	Самостоятельная работа Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса. Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	4	
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.		
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете	2	
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании		
	Самостоятельная работа Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание учебного материала	3	ОК 01-05 ОК 09
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	1	
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.		

	<p>Самостоятельная работа Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений</p>	2	
Курсовая работа	<p>Изучение вопросов проблематики экономических особенностей сферы туризма и гостеприимства. Темы курсовой работы: 1. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. 2. Особенности организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе. 3. Особенности производственных фондов предприятий сферы туризма и гостеприимства. 4. Особенности трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. 5. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.</p>	1	ОК 01-05 ОК 09
Промежуточная аттестация в форме зачёта			
Всего:		54/28	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

3. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

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

5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

6. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий / Т. А. Тюленева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44804-3. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266735> .

7. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .

8. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань,

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.

<p>хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</p>	<p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия; Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста; Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности. Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных</p>	

<p>рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>обязанностей; Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</p>	
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО
И **ОДОБРЕНО** на заседании
ПЦК учебных дисциплин и
профессиональных модулей
в области туризма и
естественных наук
Протокол № 7
от «12» марта 2024 г.
Председатель ПЦК
О. Н. Герасимова

РЕКОМЕНДОВАНО к
утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 4
от «18» марта 2024 г.
Председатель экспертного
совета: Н.Ю.Ульянова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А. Перова
«18» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

43.02.16 Туризм и гостеприимство

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	132
в т.ч. в форме практической подготовки	86
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	66
<i>Самостоятельная работа</i> ¹⁷	20
Промежуточная аттестация	Дифф. зачет

¹⁷ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ¹⁸ , формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		12/4	
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание учебного материала	12	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2	
	Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		118/84	
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание учебного материала	16	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги.	6	
	Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении		

¹⁸ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

недопонимания: лексика и диалоги		
Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги.		
Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги.		
Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме.		
Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги.		
Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть».		
Правила построения простых повествовательных предложений.		
Построение вопросительных предложений с вопросительным словом.		
Вежливая форма императива		
В том числе практических и лабораторных занятий	10	
Усвоение необходимой лексики и стандартных речевых клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме		
Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме		
Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме		
Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек	10	
Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости		
Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме		
Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»		
Построение простых повествовательных предложений		
Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»		

	Построение предложений в форме императива (вежливая форма)		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Содержание учебного материала	14	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице	4	
	Описание гостиничного номера: лексика.		
	Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.		
	Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.		
	Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме	10	
	Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме		
	Счёт до 1000. Диалоги по теме		
Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы			
Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»			
Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание учебного материала	14	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.	4	
	Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты.		

	Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.		
	Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.		
	Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме		
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования	10	
	Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте		
	Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание учебного материала	18	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.		
	Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме.	4	
	Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог		

<p>«Показ номера гостю».</p> <p>Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных.</p> <p>Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону».</p> <p>Лексика и речевые клише по теме</p> <p>Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».</p> <p>Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».</p>			
		14	
<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)</p> <p>Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю»</p> <p>Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане</p>		14	

	гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана		
	Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема	2.5. Содержание учебного материала	18	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Справки и информация о гостинице	Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме	4	
	Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.		
	Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.		
	Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.		
	Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону».		
	Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме	14	
	Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме		
	Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать		

	и передать дальше». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону		
	Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме		
	Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.6. Предложения в гостинице	Содержание учебного материала	18	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	4	
	Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме.		
	Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме.		
	Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме	14	
Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме			
Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной			

	и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме		
	Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.7.	Содержание учебного материала	12	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Предложения в местах для отпуска и отдыха	Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме.	4	
	Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.		
	Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.		
	Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение	8	

	диалогов по теме		
	Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц		
	Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме		
	Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание учебного материала	10	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме	6	
	Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме		
	Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.		
	Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме	4	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.		

	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме		
	Проведение деловой игры по всем пройденным темам		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация			
Всего:		132	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Брель, Н.М., Французский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-406-07869-3. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/938424>

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

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

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

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

6. Французский язык (B1–B2). Практикум: учебное пособие для СПО / В. Н. Аристова, И. Ю. Бартенева, М. А. Ерыкина, Н. В. Жукова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-8859-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208637>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12385-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ¹⁹	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.

¹⁹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

<p>основы проектной деятельности особенности и культурного контекста правила оформления документов современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>и грамматических структур</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной</p>		

<p> деятельности выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы </p>		
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО
И ОДОБРЕНО на заседании
кафедры теории и методики
начального общего
образования
Протокол № 7
от «12» марта 2024 г.
Заведующий кафедрой:
Н.Ю. Румянцева

РЕКОМЕНДОВАНО к
утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 4
от «18» марта 2024 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А. Перова
«18» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Психология делового общения и конфликтологии

Архангельск 2024

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10. Туризм (углубленная подготовка)

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Шаллиев С.Н., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10. Туризм (углубленная подготовка).

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	17
лабораторные работы	22
курсовая работа (проект)	1
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	3

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ²⁰ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2/-	
Тема Введение	<p>1.1. Содержание учебного материала</p> <p>Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.</p> <p>Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составления таблицы «Особенности общения разных типов профессий по классификации Е.А. Климова».</p>	2	ОК 01-05 ОК 09
Раздел 2. Психология общения		25/16	
Тема Общение основа человеческого бытия	<p>2.1. Содержание учебного материала</p> <p>Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.</p> <p>Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.</p> <p>Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составления рекомендаций для эффективного общения в разных социальных ролях.</p>	2	ОК 01-05 ОК 09

²⁰ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

Тема Общение как восприятие людьми друга	2.2. как друг	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05 ОК 09
		Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	2	
		Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
		В том числе практических и лабораторных занятий	4	
		Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	4	
		Самостоятельная работа обучающихся Составления рекомендаций для предотвращения ошибок восприятия.	1	
Тема Общение как взаимодействие	2.3.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
		Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.	2	
		Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
		Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
Самостоятельная работа обучающихся Прохождение опросника функциональных эго-состояний.	1			
Тема Общение как обмен информацией	2.4.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-05 ОК 09
		Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры.	2	
		Невербальная коммуникация.		
		Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.		
		Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
		В том числе практических и лабораторных занятий	6	
Рольевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; Развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения.	6			

	Анализ ролевых игр.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составления эмоционального репертуара.	1	
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	Содержание учебного материала	7	ОК 01-05 ОК 09
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов.	1	
	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр.	6	
Самостоятельная работа обучающихся Составления самопрезентаций для собеседований.	1		
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		7/3	
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов.	2	
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение техники «Я-высказывание».	2	
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	2	

конфликтах и саморегуляция	Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся Прохождение батареи тестов на стрессоустойчивость.	1	
Раздел 4. Этические формы общения		5/3	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.		
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.		
	Этнические принципы общения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Разработка этических норм своей профессиональной деятельности.	3	
Самостоятельная работа обучающихся Анализ состояния этики в современном мире.	1		
Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ) 1. Особенности общения в сфере туризма	1	ОК 01-05 ОК 09	
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) 1. Определение вида и структуры курсовой работы 2. Составление плана работы 3. Определение задач работы 4. Подбор информационных источников			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	3		
Всего:	53		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Психологии», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

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

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

6. Сахарчук, Е.С., Психология делового общения: учебник / Е.С. Сахарчук. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/945172>

7. Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-9503-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195538>.

8. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-

Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> .

9. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Егоров, П.А., Основы этики и эстетики: учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва: КноРус, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-406-02135-4. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/935765>

2. Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943022>

3. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. — Москва: КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/942975>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ²¹	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.	Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете

²¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании кафедры учебных
дисциплин и профессиональных
модулей в области туризма
и естественных наук
Протокол № 7
от «12» марта 2024 г.
Заведующий кафедрой: *О.Н.
Герасимова*

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 4
от «18» марта 2024 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А.
Перова
«18» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«01. Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства»

Архангельск 2024

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Кудряшова А.М., преподаватель
Булатова М.А., преподаватель
Шмелева Л.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	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	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	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 – 274

в том числе в форме практической подготовки – 144

Из них на освоение МДК – 202

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных. и практических. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	81	50	66	30	20		6	9
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	51	20	36	12	8		6	9
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	43	24	34	16	8			9
ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма	81	50	66	30	20		6	9

	и гостеприимства								
	Всего:	256	144	202	88	56	18	18	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		81/50
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		66/30
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Содержание</p> <p>Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	4 6
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	<p>Содержание</p> <p>Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к</p>	32 9

	<p>персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции</p>	
	<p>Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций</p>	
	<p>Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале</p>	
	<p>Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий</p>	
	<p>Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда</p>	
	<p>Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь</p>	
	<p>Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства</p>	
	<p>Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс</p>	
	<p>Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы,</p>	

	влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	30
	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	5
	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	5
	Составление графиков выхода на работу.	5
	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	5
	Разработка программы формирования лояльности персонала.	5
	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	5
Учебная практика раздела 1		
Виды работ		
Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.		6
Производственная практика раздела 1		
Виды работ		
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.		9
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		51/20

МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		36/12
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	Содержание	6
	Документ и его функции.	6
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	
	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Содержание	12
	Организационные документы.	8
	Распорядительные документы.	
	Виды информационно-справочных документов.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции) Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	4
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание	18
	Понятие и принципы организации документооборота.	10
	Порядок ведения документации.	
	Документы по трудовым отношениям.	
	Деловая переписка.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8
Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Составление приказов, личных дел, списка работников.	8	
Учебная практика раздела 2 Виды работ		6

<p>Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.</p>		
<p>Производственная практика раздела 2 Виды работ Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p>		9
<p>Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства</p>		43/24
<p>МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения</p>		34/24
<p>Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре</p>	<p>Содержание</p>	6
	<p>Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения</p>	4
	<p>Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений</p>	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	2
	<p>Отработка полученных теоретических знаний на практике.</p>	2
<p>Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке</p>	<p>Содержание</p>	28
	<p>Деловое общение. Этика и этикет.</p>	14
	<p>Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал. Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.</p>	

	Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14
	Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	14
	Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	
Производственная практика раздела 3		
Виды работ		
Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.		9
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		81/50
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		66/30
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание	10/15
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	10
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	15
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	
	Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг.	
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	15
	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	
Тема 4.2. Осуществление расчетов	Содержание	6/15

клиентов за предоставленные услуги	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	6
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	
	Деловое общение. Этика и этикет.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	15
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	15
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	
Учебная практика раздела 4		6
Виды работ Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.		
Производственная практика раздела 4		9
Виды работ Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.		
Промежуточная аттестация		18
Всего		274

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»; «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

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

Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

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

Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>

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

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

География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

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

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

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

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

Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

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

Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)

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

Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>

Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)

Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>

Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

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

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513>.

Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862>.

Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711>.

Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб	Владеть технологией делопроизводства (ведение	Экспертное наблюдение за

предприятий туризма и гостеприимства	документации, хранение и извлечение информации)	выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	

	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании кафедры
учебных дисциплин и
учебных модулей в
области туризма и
естественных наук
Протокол № 7
от «12» марта 2024 г.
Заведующий кафедрой:
О.Н.Герасимова

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 4
от «18» марта 2024 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю.Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А.Перова
«18» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**ПМ 02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

Архангельск 2024

Рабочая программа профессионального модуля **«Предоставление туроператорских и турагентских услуг»** разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**.

Организация-разработчик: Архангельский педколледж

Разработчик: Шмелева Л.В. преподаватель Архангельского педколледжа

СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); – осуществления приема заказов от туристов; – проверки наличия всех реквизитов заказа; – идентификации вида заказа; – направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; – корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;

	<ul style="list-style-type: none"> – владеть культурой межличностного общения; – владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – владеть техникой количественной оценки и анализа информации; – владеть методикой хранения и поиска информации; – вести документацию, хранение и извлечение информации; – пользоваться компьютерными программами бронирования туров; – осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; – собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; – формировать банки данных.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма; – нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – системы бронирования услуг; – организацию работы с запросами туристов; – требования к оформлению и учету заказов; – порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; – виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 444

в том числе в форме практической подготовки – 282

Из них на освоение МДК 02.01 А – 282

в том числе самостоятельная работа – ____.

практики, в том числе учебная – 108

производственная – 36

Промежуточная аттестация – 18

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК Х.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 1. Предоставление туроператорских услуг	114	74	114	44	30				
ПК Х.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 2. Предоставление турагентских услуг	100	52	100	24	28				
ПК Х.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 3. Координация качества выполнения турагентских услуг	140	84	140	50	34				
	Учебная практика	18	18						18	18
	Производственная практика	54	54						54	54
	Промежуточная аттестация	18					18			

	Всего:	444	282	354	118	92	18	72	72
--	---------------	------------	------------	------------	------------	-----------	-----------	-----------	-----------

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности		114/74
МДК 02.01 А Предоставление туроператорских услуг		114/74
Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности	<p>Содержание</p> <p>Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России</p> <p>Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования туроператоров</p> <p>Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Анализ профиля туроператоров</p> <p>Изучение технологии оформления договоров</p> <p>Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру</p> <p>Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором</p>	<p>50</p> <p>28</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p>
Тема 1.2. Технология разработки туристского продукта	<p>Содержание</p> <p>Понятие разработки туристского продукта. Виды турпродуктов.</p> <p>Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации</p> <p>Свойства и цели турпродукта</p> <p>Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов</p> <p>Выбор схемы работы в дестинации</p> <p>Основные правила и методика составления программ туров</p> <p>Расчет стоимости тура</p>	<p>32</p>

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	24
	Анализ ресурсов выбранной дестинации	8
	Определение базовых услуг по заданным показателям	8
	Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	8
Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов	Содержание	32
	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	
	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.	
	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	
	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	22
	Мониторинг предложений туроператоров.	7
	Анализ систем бронирований туроператоров.	8
	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	7
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		
Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности		100/52
МДК 02.02 А Предоставление турагентских услуг		100/52
Тема 2.1. Основы турагентской деятельности	Содержание	40
	Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие турагентской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России	
	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов	
	Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	
	В том числе практических и лабораторных занятий	24
	Анализ профиля турагентов	6
	Изучение технологии оформления договоров	6
	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	6
	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	6
Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме	Содержание	60
	Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных	

	навыков. Понятие корпоративной культуры.		
	Профессиональная этика работников туроператорской компании		
	Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.		
	Использование каталогов и ценовых предложений		
	Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме		
	В том числе практических и лабораторных занятий	28	
	Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	12	
	Деловая игра «Основы делового общения».	12	
	Написать краткое эссе на тему «Приемы воздействия на клиента в турфирме».	4	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2			
Раздел 3. Координация работы по реализации заказов		140/84	
МДК 02.03 Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг		140/84	
Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии	Содержание	72	
	Организация контроля качества обслуживания		
	Понятие и сущность сервиса		
	Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма		
	Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма		
	Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг		
	Организация контроля качества		
	В том числе практических и лабораторных занятий		50
	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии		18
	Определение проблем контроля качества услуг		16
Составление комплексной системы менеджмента качества	16		
Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии	Содержание	68	
	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма		
	Основные методы оценки качества обслуживания		
	Особенности обеспечения качества услуг		

	Система оценки качества обслуживания	
	Формы и методы оценки качества услуг	
	В том числе практических и лабораторных занятий	34
	Проведение оценки эффективности предприятия	10
	Составление характеристики предприятия	12
	Определение показателей качества обслуживания	12
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3		
Учебная практика		
Виды работ		
<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование туров с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты тура. - Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. - Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать тур по заданным позициям 		18
Производственная практика		
Виды работ		
<ul style="list-style-type: none"> - Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг - Формирование туристского продукта 		54
Промежуточная аттестация		18
Всего		444

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Основ маркетинга»; «Организации деятельности сотрудников службы продаж», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

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

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

4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

5. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12617-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476733>

6. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>
7. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>
8. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>
9. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
10. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
11. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>
12. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>
13. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-10047-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944609>

14. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-406-08511-0. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/940141>
15. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. — Саратов: Профобразование, 2019. — 75 с. — ISBN 978-5-4488-0334-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86151>
16. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
17. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87787>
18. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов: Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070>
19. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06970-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474521>
20. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475111>
21. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475111>
22. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст:

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

23. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>

24. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>

25. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

26. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

27. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

28. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

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

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

31. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов:

Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>

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

33. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 342 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-4561-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/426329>

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

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

36. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

37. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

38. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> .

3.2.2. Дополнительные источники

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

4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

5. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. — Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-406-05471-0. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/919893>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ²²	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

²² В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

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	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО
И **ОДОБРЕНО** на заседании
ПЦК учебных дисциплин и
профессиональных модулей
в области туризма и
естественных наук
Протокол № 7
от «12» марта 2024 г.
Председатель ПЦК
О. Н. Герасимова

РЕКОМЕНДОВАНО к
утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 4
от «18» марта 2024 г.
Председатель экспертного
совета: Н.Ю.Ульянова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа

Л.А. Перова
«18» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Предоставление экскурсионных услуг

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Жемайтис С.К., преподаватель
Чухно Ю.К., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03.
«Предоставление экскурсионных услуг»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление экскурсионных услуг
ПК 2.1.	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах
ПК 2.2.	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги – Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии – Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами – Поддержания контактов с туристскими информационными центрами – Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги – Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги – Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги – Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">– Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания– Отбора и изучения экскурсионных объектов– Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания– Формирования программ экскурсионного обслуживания– Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)– Составления маршрута и текста экскурсии– Отбора объектов для показа во время экскурсии– Отбора информационных материалов для проведения экскурсии– Определения методических приемов проведения экскурсии– Обезда (обхода) маршрута экскурсии– Оформления экскурсионной документации– Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии– Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения– Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья– Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания– Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание– Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями– Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций– Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий– Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии– Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии– Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии– Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)– Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута– Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)– Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодных-климатических условий (по видам туризма)– Составления подробного плана маршрута (по видам туризма)– Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)– Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма) – Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма) – Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) – Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма) – Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма) – Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения – Подготовки снаряжения (по видам туризма) – Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма) – Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма) – Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма) – Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма) – Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма) – Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи – Обеспечения связи между экипажами транспортных средств – Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу – Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма) – Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма) – Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах – Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма) – Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута – Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями – Управления wybranными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма) – Планирования и помощи в организации кормления лошадей – Чистки и седловки лошадей – Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут – Ухода за лошадьё – Осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте – Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма) – Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма) – Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма) – Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение – Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма) – Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма) – Организации транспортировки пострадавшего – Организации аварийных бивуаков – Эвакуации пострадавших
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг – Принимать заказы на экскурсионные услуги – Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги – Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения – Использовать систему электронных путевок – Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги – Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги – Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных – Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги – Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги – Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных – Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг – Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания – Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации – Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания

	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять программы экскурсионного обслуживания – Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания – Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания – Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания – Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам – Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий – Организация питания туристов (экскурсантов) – Организация посещения объектов экскурсионного показа – Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий – Определять тему и составлять маршрут экскурсии – Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий – Составлять методическую разработку экскурсии – Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию – Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий – Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание – Применять технику публичных выступлений – Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов – Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания – Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии – Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств – Использовать технические средства при проведении экскурсий – Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий – Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе – Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии – Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов) – Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии – Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций – Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) – Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма) – Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по
--	---

	<p>видам туризма)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма) – Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма) – Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма) – Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма) – Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма) – Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях – Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе) – Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе) – Передвигаться по закрытым ледникам – Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин – Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах – Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание – Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока – Организовывать различные виды страховок на воде – Ориентироваться в лесной и горной местности – Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса – Ориентироваться без применения карт и компаса – Пользоваться спутниковыми навигационными системами – Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости – Готовить пищу в полевых условиях – Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе – Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом – Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств – Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек – Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких
--	--

	<p>пострадавших</p> <ul style="list-style-type: none"> – Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших – Оказывать первую помощь в полевых условиях – Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств – Организовывать аварийные бивуаки – Ремонтировать все виды снаряжения – Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела – Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) – Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности – Функции структурных подразделений экскурсионного бюро – Основы делопроизводства – Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии – Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии – Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке – Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии – Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги – Этика межкультурного и делового общения – Туристский потенциал населенного пункта (района) – Теоретические основы экскурсионной деятельности – Этика и культура межличностного общения – Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 418

в том числе в форме практической подготовки – 202

Из них на освоение МДК – 202

в том числе самостоятельная работа – 84

практики, в том числе учебная – 18

производственная – 36

Промежуточная аттестация – 18 (Экзамен квалификационный)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных. и практических. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК Х.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	110	70	110	70					
ПК Х.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 2. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	96	48	96	48					
ПК Х.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 3. Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	140	84	140	84					
	Учебная практика	18	18					18		
	Производственная практика	36	36						36	
	Промежуточная аттестация	18								
	Всего:	418	256	346	202			18		36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	
1	2	3	
Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг		110/70	
МДК 02.01 Б Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг		110/70	
Тема 1.1. Обработка заказов: основные этапы и пути совершенствования	Содержание	55	
	Основные этапы обработки и оформления заказов		
	Повышение качества обработки заказов		
	Правила приёма и обработки заказов		
	Способы оптимизации обработки заказов		
	Пути улучшения обработки и оформления заказов		
	Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.		
	Оформление заказов. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на экскурсионные услуги.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		35
	Определение способов оптимизации обработки заказов		10
Способы улучшения обработки и оформления заказов	10		
Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг	15		
Тема 1.2. Оформление и обработка заказов клиентов	Содержание	55	
	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов		
	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.		
	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.		
	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		35
	Мониторинг предложений экскурсионных бюро.		10
	Анализ систем бронирований экскурсионных услуг. Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом.		10 15

Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		
Раздел 2. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг		96/48
МДК 02.02 Б Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг		96/48
Тема 2.1. Организация контроля качества обслуживания	Содержание	48
	Организация контроля качества обслуживания	
	Понятие и сущность сервиса	
	Модель качества услуги в экскурсионном бюро	
	Качество обслуживания и услуг в экскурсионном бюро	
	Сущность и необходимость организации контроля качества услуг	
	Организация контроля качества	
	В том числе практических и лабораторных занятий	24
	Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	8
	Определение проблем контроля качества услуг	8
Составление комплексной системы менеджмента качества	8	
Тема 2.2. Оценка качества обслуживания	Содержание	48
	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания экскурсионных услуг	
	Основные методы оценки качества обслуживания	
	Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг	
	Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	
	Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг	
	В том числе практических и лабораторных занятий	24
	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	10
	Составление характеристики экскурсионного бюро	10
Определение показателей качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	4	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
Раздел 3. Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)		140/84
МДК 02.03 Б Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)		140/84
Тема 3.1. Организация экскурсионной деятельности	Содержание	70
	Законодательство по организации экскурсионной деятельности.	
	Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем.	
	Страхование туристов.	
	Введение в экскурсионную деятельность.	
Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.		

	Организация экскурсионного обслуживания.	
	Понятие и сущность экскурсии. Технология подготовки и методика проведения экскурсии.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	42
	Применение законодательства на практике.	14
	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	14
	Определение современных проблем экскурсионной деятельности.	14
Тема 3.2. Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение безопасности туристов при прохождении туристских маршрутов	Содержание	70
	Понятие и сущность туристского маршрута. Его организация.	
	Организация сопровождения туристского маршрута.	
	Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение и обеспечение безопасности.	
	Разработка и планирование маршрута.	
	Проведение работ во время аварийных ситуаций.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	42
	Разработка маршрута (по видам туризма)	21
	Определение техники безопасности по каждому виду туризма.	21
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3		
Учебная практика		18
Виды работ		
- Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро.		
- Изучение перечня основных и дополнительных услуг.		
- Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости.		
- Изучение правила по технике безопасности.		
- Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства		
- Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей.		
- Формирование технологической карты маршрута.		
- Разработка программы обслуживания туристов.		
- Организация обслуживания туристов в программном туризме.		
- Рассчитать маршрут по заданным позициям		
Производственная практика		36
Виды работ		
- Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг		
- Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма)		
Промежуточная аттестация		18

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

кабинет, оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор, телевизор, видеомэгагнитофон, DVD-проигрыватель.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект компасов;
- комплект бланков маршрутных книжек, квалификационных книжек;
- комплект инструкций по безопасности при проведении турпоходов, экскурсий, турпоездов;
- топографические карты.

Оборудование актового зала:

- акустическая система;
- микрофоны

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Арустамов Э.А., Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Гуськов Г.В. Безопасность жизнедеятельности. Учебник для студентов средних профессиональных заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 168 с.
2. Белов С.В., Девисиллов В.А. и др. Безопасность жизнедеятельности. Учебник для студентов средних специальных учебных заведений. М.: Высш. шк., 2007. – 234 с.
3. Гаранин Н.И., Булыгина И.И. Менеджмент туристкой и гостиничной анимации: Учебное пособие. – М.: Советский спорт, 2007 – 184 с.
4. Денисенко Г.Ф. Охрана труда. М.: Высшая школа, 2005. – 184с.
5. Молотова Т.Н. Организация анимационной деятельности в гостиничном и туристическом бизнесе. М.: РМАТ, 2009 – 128 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://minstm.gov.ru/> - Министерство спорта, туризма и молодежной политики РФ
2. <http://www.russiatourism.ru/> - Федеральное агенство по туризму
3. <http://www.travel-expert.ru/> - Законодательство в сфере туризма
4. <http://uttravel.ru/expert/lawyer/legislation/> - Законодательство в сфере туризма
5. <http://www.tourdom.ru/> - журнал «Туризм»
6. <http://www.tourbus.ru/> - журнал «Туристический бизнес»:
7. <http://www.tpnews.ru/> - журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы»:
8. <http://www.tourinfo.ru/> - журнал «Турифо» :
9. <http://www.rtg.ru/> - «Российская Туристская Газета»
10. <http://www.voyagemagazine.ru/> -журнал «Вояж»:
11. <http://www.d-mir.ru/> -журнал «Туризм и Отдых»:
12. <http://www.geo-on-line.newmail.ru/> -журнал «GEO»:
13. <http://www.oip.ru/> -журнал «Отдых и Путешествия»:

14. <http://www.rustur.ru/> - журнал «Отдых в России»
15. <http://www.lumarx.com/Aboutrjet.htm/> - Российский журнал «Экотуризм»
16. <http://www.kommersant.ru/> - газета «Коммерсант – Туризм»
17. http://www.kfrmat.ru/tostudents/library/periodic_review/ - Обзор статей из журналов «Туризм : практика, проблемы, перспектива», «Турбизнес» на сайте Российской международной академии туризма.
18. <http://ucpr.arbicon.ru/vnac00.htm/> - журнал «Вестник Национальной академии туризма».
19. http://www.pressa.ru/Docsfile/list/id_pub/50229 - журнал «Путешествие по России»
20. <http://www.pressa.ru/Themecontent/show/pade/2/tema/Sport-Puteshestviya/sort/pop/> - сайт «PRESSA.RU».
21. http://www.mgus.ru/science-journal/present_problem_of_service_and_tourism/ - журнал «Современные проблемы сервиса и туризма»
22. <http://www.tourychet.ru/> - журнал «Учет в туристической деятельности».
23. <http://www.vsled.ru/> - журнал «Всемирный следопыт»
24. <http://www.ttg-russia.ru/> - Туристская деловая газета.
25. <http://www.tourprom.ru/> - Профессиональный туристический портал.
26. <http://www.impression.ru/> - Туристический портал, информация о странах.
27. <http://www.travel.ru/> - Сервер о туризме и путешествиях.
28. <http://www.tournet.ru/> - Туристическая сеть. Информация о странах. Путеводитель.
29. <http://www.tarantas.ru/> - Путеводитель по туристическим русскоязычным ресурсам Интернета.
30. <http://www.rian.ru/> - Российское информационное агенство. Новости туризма.
31. <http://www.travel.ru/> - Энциклопедия путешествий и туризма.
32. <http://www.tur-zo.narod.ru/> - Методический центр по туризму.
33. http://www.vfmgiu-tourism.ru/karta_saita_225/index.html/ - Менеджмент туризма.
34. <http://www.tourlib.net/> - «Все о туризме. Туристическая библиотека»

3.2.2. Дополнительные источники

1. Жарков А.Д. Технология культурно-досуговой деятельности. М.: Изд-во «ЭКМОС», 2006 – 162 с.
2. Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях. /Под общей ред. М.И Фалеева.– Калуга: ГУП «Облиздат», 2006. – 234с.
3. Ярошенко Н.Н. Социально-культурная анимация: учебное пособие. М.: МГУКИ, 2008 – 86 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<i>Код и наименование</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
---------------------------	------------------------	----------------------

<i>профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</i>		
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление проверки документов, необходимых для выхода группы на маршрут; - проведение проверки готовности транспортных средств при выходе на маршрут; - изложение требований к организации и специфике спортивно-туристских походов различной категории сложности 	<p>Самостоятельные работы, устный опрос, Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка туристического маршрута; - Составление перечня необходимого снаряжения для похода; - Составление сметы расходов для проведения турпохода; - Составление заявки в маршрутно-квалификационную комиссию
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	<ul style="list-style-type: none"> - проведение инструктажа туристов на русском и иностранном языках; - проведение инструктажа по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; - изложение инструкций по технике безопасности при организации туристских поездок и походов 	<p>Устный опрос, Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка инструкций по безопасности при проведении турпоходов; - Проведение инструктажа; - Проведение инструктажа на иностранном языке
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	<ul style="list-style-type: none"> - использование приемов эффективного общения; - демонстрация методов оказания первой медицинской помощи; - демонстрация способов организации досуга туристов; - обоснование методов принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях 	<p>Самостоятельные работы, Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оказание первой медицинской помощи при различных видах травм; - Составление походной аптечки - Организация движения по маршруту
ПК 2.4. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	<ul style="list-style-type: none"> - составление анализа качества предоставляемых туристу услуг; - определение качества туристского и гостиничного обслуживания туристов; - изложение стандартов качества туристского и гостиничного обслуживания 	<p>Самостоятельные работы, Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение качества предоставляемых туристу услуг; - Оценивание качества туристского и гостиничного обслуживания туристов
ПК 2.5. Оформлять отчетную документацию о туристической поездке	<ul style="list-style-type: none"> - составление отчета по итогам туристской поездки; - оформление отчета о туристской поездке 	<p>Домашние работы Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление отчета по туристическому походу (поездке)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и

обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации сопровождения туристов; - оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области сопровождения туристов;	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование пакетов прикладных программ; - использование интернет ресурсов в области туристской деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных,	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

<p>организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>		
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- анализ инноваций в области туризма;</p>	

Рабочая программа профессионального модуля **«Предоставление гостиничных услуг»** разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**.

Организация-разработчик: Архангельский педколледж

Разработчик: Шмелева Л.В. преподаватель Архангельского педколледжа

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2 В	Предоставление гостиничных услуг
ПК 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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; – проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; – распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; – планирования текущей деятельности департаментов
------------------	---

	<p>(служб, отделов) гостиничного комплекса;</p> <ul style="list-style-type: none">– формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;– координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);– контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;– взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;– управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);– стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;– организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;– информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;– информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;– приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;– оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;– помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчетов о своей работе за смену; – встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; – выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного; – комплекса или иного средства размещения и их хранение; – информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства; – размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; – приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения – выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы – приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; – проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения; – проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения – хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; – осуществлять планирование, организацию, координацию и

	<p>контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p> <ul style="list-style-type: none">– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;– контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;– предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;– предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;– оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;– принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;– находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;– предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;– разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;– использовать специализированные программные комплексы,
--	---

	<p>применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены; – осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; – осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг; – основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; – технологии организации процесса питания; – основы организации, планирования и контроля

	<p>деятельности подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none">– теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;– гостиничный маркетинг и технологии продаж;– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;– правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;– методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
--	---

	– правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 508

в том числе в форме практической подготовки – 328

Из них на освоение МДК – 328

в том числе самостоятельная работа – ____.

практики, в том числе учебная – 36

производственная – 90

Промежуточная аттестация – 18

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК Х.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	110	70	110	44	26				
ПК Х.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса	96	48	96	24	24				
ПК Х.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 3. Координация деятельности сотрудников	158	84	158	50	18	18			

	служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения								
	Учебная практика	36	36					36	36
	Производственная практика	90	90					90	90
	Промежуточная аттестация	18							
	Всего:	508	328	364	118	68	18	126	126

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса		110/70
МДК 04.01 В Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования		110/70
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	<p>Содержание</p> <p>Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления.</p> <p>Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.</p> <p>Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Нормы расхода чистящих и моющих средств.</p> <p>Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.</p> <p>Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.</p> <p>Деловое общение. Этика и этикет.</p>	50
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	26
	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.	8
	Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.	10

	Оформление технологических документов службы номерного фонда.	8
Тема 1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	60
	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы.	
	Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. <u>Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж.</u>	
	Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.	
	Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей.	
	Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.	
	Служба бронирования. Структура. Персонал.	
	Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования.	
	Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	
	Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования	
	Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления.	
	Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	

	Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещения и выписки на английском языке	
	Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.	
	Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.	
	Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи.	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	44
	Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.	6
	Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	4
	Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем	4
	Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ	6
	Групповое бронирование с использованием профессиональных программ	4
	Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ	4
	Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	4
	Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях.	6
	Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке.	6
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		
Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса		96/48
МДК 04.02 В Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		96/48
Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание	40
	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	
	Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	
	Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	
	Уборочные материалы, техника, инвентарь.	
	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей.	

	Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.	
	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.	
	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.	
	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.	
	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	24
	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	4
	Оформление контроля качества уборки номеров.	3
	Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	3
	Оформление забытых вещей.	3
	Расшифровка ярлыков текстильных изделий.	3
	Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	4
	Составление программы противодействия воровству в гостинице.	4
Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	56
	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ.	
	Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия.	
	Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.	
	Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и непрямые каналы бронирования	
	Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.	
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.	

	Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам).	
	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.	
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.	
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	24
	Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия	2
	Формирование пакетов услуг гостиницы	5
	Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие	2
	Формирование программ лояльности клиентов	2
	Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования	3
	Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции.	3
	Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	2
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	2
	Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам.	3
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения		158/84
МДК 04.03 В Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		158/84
Тема 3.1. Координация	Содержание	68

текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.	
	Требования к обслуживаемому персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.	
	Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.	
	Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей.	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	
	Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.	
	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	
	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.	
	Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.	
	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	42
	Организация приёма, регистрации гостей.	8
	Размещение гостей (предоставление номеров).	8
	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.	8
Чтение и перевод текстов с иностранного языка.	8	
Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office.	10	
Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей	Содержание	72
Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.		
Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя		

Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы.	
Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.	
Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Комплименты VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	
Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	
В том числе практических и лабораторных занятий	42
Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя	4
Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя	4
Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя	6
Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений	6
Особенности поселения гостей от группы	4
Особенности поселения коллектива.	4
Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер	4
Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	4
Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	6
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3	
Учебная практика Виды работ Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров,	36

начислению на счета гостей за дополнительные услуги.
Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей
Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).
Отработка навыков регистрации иностранных граждан.
Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.
Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).
Оформление и подготовка счетов гостей.
Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями
Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).
Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице
Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы
Овладение практическими навыками супервайзера, координатора
Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров,
служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания
Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья
Проведение различных видов уборочных работ
Оформление документов на забытые вещи
Контроль сохранности предметов интерьера номеров
Использование в работе знаний иностранных языков
Оказание персональных и дополнительных услуг гостям
Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование
Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)
Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих
Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей
Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.

<p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</p> <p>Составление актов на списание инвентаря и оборудования</p> <p>Организация рабочего места</p> <p>Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</p> <p>Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p>Оформление бронирования с использованием телефона</p> <p>Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора</p> <p>Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</p> <p>Оформление индивидуального бронирования</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p>Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Создание отчетов по бронированию</p> <p>Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</p>	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p>	90

Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.

Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями

Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями

Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.

Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для

расчета и выписки гостей

Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями

Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.

Выполнение обязанностей ночного портье.

Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.

Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих

Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.

Проведение контроля готовности номеров к заселению

Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой

Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.

Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.

Ведение учета забытых вещей.

Работа с просьбами и жалобами гостей.

Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности

Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества

Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.

Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг

Оформление отчетной документации

Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах

Оформление актов на списание малоценного инвентаря

Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;

Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице

Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей

<p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами</p> <p>с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	
Промежуточная аттестация	18
Всего	508

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга»; «Инженерных систем гостиницы»; «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»; «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»; «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»; «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по специальности.

Мастерские «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования», сервис на объектах гостеприимства «Горничная», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. Виговская, М. Е. Психология делового общения учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77001>

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

4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
5. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>
6. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: практическое пособие / Г. М. Дехтярь. – 4-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 412 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-13510-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476329>
7. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>
8. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>
9. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>
10. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>
11. Захарова, Н. А. Здания и инженерные системы гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-4488-0816-6, 978-5-4497-0482-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93539>
12. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>

13. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>
14. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
15. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471025>
16. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>
17. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
18. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства: учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Саратов: Профобразование, 2020. – 145 с. – ISBN 978-5-4488-0837-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/97082>
19. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>
20. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме: учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалайя. – Саратов: Профобразование, 2019. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-0371-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86302>
21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (А2-В1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. –

- (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006>
22. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 449 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12518-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475785>
23. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие для СПО / Л. В. Семенова, В. С. Корнеев, И. И. Драгилева, В. О. Корионова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 86 с. – ISBN 978-5-4486-0600-7, 978-5-4488-0233-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/44183>
24. Павлицева, Н. А. Основы проектирования, строительства и эксплуатации гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Павлицева. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 327 с. – ISBN 978-5-4488-0817-3, 978-5-4497-0483-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93545>
25. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>
26. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>
27. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>
28. Сницына, О.Н., Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник / О.Н. Сницына. — Москва: КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-09925-4. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943940>
29. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
30. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст:

- электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>
31. Т. С. Жданова, В. О. Корионова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 98 с. – ISBN 978-5-4488-0273-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/8334>
32. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
33. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
34. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
35. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
36. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
37. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
38. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>
39. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-

13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>

40. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>

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

42. Чиликина, И. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992>

43. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

44. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

45. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

3.2.2. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ²³	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Знать правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Знать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

²³ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- Пояснительная записка
- РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ
- 1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся
- 1.2 Направления воспитания
- 1.3 Целевые ориентиры воспитания
- РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ
- 2.1 Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО
- 2.2 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности
- РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ
- 3.1 Кадровое обеспечение
- 3.2 Нормативно-методическое обеспечение
- 3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями
- 3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся
- 3.5 Анализ воспитательного процесса
- Приложение 1. Календарный план воспитательной работы
- Приложение 2. Рабочая программа воспитания по специальности
- 43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа воспитания государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж» (далее – Программа, рабочая программа), реализующего программы среднего профессионального образования направлена на формирование граждан страны: разделяющего традиционные российские ценности, проявляющего гражданско-патриотическую позицию, готового к защите Родины; выражающего осознанную готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества; готового к созданию крепкой семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания является обязательной частью образовательной программы и предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности. Рабочая программа: разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»: педагогического совета, совета обучающихся, совета родителей (законных представителей); реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнёрами.

Рабочая программа сохраняет преемственность по отношению к достижению воспитательных целей общего (среднего) образования. Программа разработана с учётом: Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского образования 01.07.2020); Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р) и Плана мероприятий по её реализации в 2021 — 2025 годах (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р); Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400); Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809); Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762; федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям и специальностям; федерального образовательного стандарта среднего общего образования; примерной рабочей программы воспитания для образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, разработанной Федеральным государственным научным учреждением «Институт детства, семьи и воспитания». Программа включает три раздела: целевой, содержательный и организационный. Структурным элементом программы является календарный план воспитательной работы (Приложение №1). Программа содержит инвариантные и вариативные компоненты. Содержание данной рабочей программы воспитания является основой разработки рабочей программы вне зависимости от реализуемых в ней образовательных программ по профессиям и специальностям (основные профессиональные образовательные программы – ОПОП). Специфика воспитательной деятельности по конкретной профессии/специальности, определяемая ФГОС СПО, отражается в приложениях к рабочей программе и оформляется в соответствии с рекомендациями (Приложение №2). Количество приложений к рабочей программе определяется количеством реализуемых образовательных программ по профессиям и специальностям (основные профессиональные образовательные программы – ОПОП) в учреждении на конкретный учебный год

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в образовательной организации, реализующей программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитания являются педагогические работники профессиональной образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» (далее колледж). Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

Инвариантные компоненты Программы, примерного календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для любой образовательной организации, реализующей программы СПО, цель и задачи воспитательной деятельности, положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций у обучающихся.

Вариативные компоненты обеспечивают реализацию и развитие внутреннего потенциала образовательной организации, реализующей программы СПО.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания** обучающихся — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) на благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

1.2 Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- **гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;
- **патриотическое воспитание** — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу

России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

- **духовно-нравственное воспитание** — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;
- **эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;
- **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;
- **профессионально-трудовое воспитание** — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;
- **экологическое воспитание** — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- **ценности научного познания** — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3 Целевые ориентиры воспитания

1.3.1 Инвариантные целевые ориентиры

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «...формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Эти законодательно закрепленные требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

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

Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО

Целевые ориентиры
Гражданское воспитание
<p>Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.</p> <p>Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.</p> <p>Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.</p> <p>Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.</p> <p>Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.</p> <p>Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).</p>
Патриотическое воспитание

<p>Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность родной культуре, любовь к своему народу.</p> <p>Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.</p> <p>Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.</p> <p>Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.</p>
Духовно-нравственное воспитание
<p>Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.</p> <p>Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.</p> <p>Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.</p> <p>Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.</p> <p>Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России</p>
Эстетическое воспитание
<p>Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.</p> <p>Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.</p> <p>Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.</p> <p>Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.</p>
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
<p>Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.</p> <p>Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.</p> <p>Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.</p> <p>Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.</p> <p>Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического,</p>

эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.

Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

Профессионально-трудовое воспитание

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества. Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

Экологическое воспитание

Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.

Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.

Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.

Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми

Ценности научного познания

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

1.3.2 Вариативные целевые ориентиры

Вариативные целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры воспитания обучающихся, отражающие специфику образовательной организации, реализующей программы СПО
Гражданское воспитание
Имеющий представления о гражданских правах и обязанностях. Принимающий активное участие в общественной жизни группы, образовательной организации, профессионального сообщества.
Патриотическое воспитание
Понимающий свою сопричастность к прошлому, настоящему и будущему родного края, своей Родины — России, Российского государства. Понимающий значение гражданских символов (государственная символика России, своего региона), праздников, мест почитания героев и защитников Отечества, проявляющий к ним уважение.
Духовно-нравственное воспитание
Уважающий духовно-нравственную культуру своей семьи, своего народа, семейные ценности с учётом национальной, религиозной принадлежности. Сознающий ценность каждой человеческой жизни, признающий индивидуальность и достоинство каждого человека. Умеющий оценивать поступки с позиции их соответствия нравственным нормам, осознающий ответственность за свои поступки.
Эстетическое воспитание
Способный воспринимать и чувствовать прекрасное в быту, природе, искусстве, творчестве людей, профессиональном мастерстве. Проявляющий стремление к самовыражению в разных видах художественной деятельности, искусстве, профессиональной деятельности.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
Бережно относящийся к физическому здоровью, соблюдающий основные правила здорового и безопасного для себя и других людей образа жизни, в том числе в информационной среде. Владеющий основными навыками личной и общественной гигиены, безопасного поведения в быту, природе, обществе. Ориентированный на физическое развитие с учётом возможностей здоровья, занятия

физкультурой и спортом
Профессионально-трудовое воспитание
<p>Проявляющий уважение к труду, людям труда, бережное отношение к результатам труда, ответственное потребление.</p> <p>Проявляющий интерес к разным профессиям. Участвующий в различных видах трудовой деятельности.</p>
Экологическое воспитание
<p>Понимающий ценность природы, зависимость жизни людей от природы, влияние людей на природу, окружающую среду.</p> <p>Выражающий готовность в своей профессиональной деятельности придерживаться экологических норм.</p>
Ценности научного познания
<p>Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.</p> <p>Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.</p> <p>Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности</p> <p>Способный использовать различные цифровые средства и умения, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей в цифровой среде.</p>

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО

Государственное бюджетное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский педагогический колледж» является правопреемником Маймаксанского индустриально-педагогического техникума с лесным уклоном, созданного приказом Коллегии краевого отдела народного образования от 02 сентября 1931 года, в дальнейшем преобразованного в Архангельское педагогическое училище, в Архангельское высшее педагогическое училище (педагогический колледж) в соответствии с приказом № 297 Министерства образования от 17 июня 1994 года, затем – в Архангельский педагогический колледж (приказ № 1197 департамента образования администрации Архангельской области от 19 декабря 2003 года).

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Архангельской области «Архангельский педагогический колледж» с 2009 г. правопреемник присоединенного в ходе реорганизации Архангельского художественно-промышленного колледжа.

В соответствии с распоряжением Правительства Архангельской области от 09 февраля 2010 года № 44-рп государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Архангельский педагогический колледж» переименовано в государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Архангельской области «Архангельский педагогический колледж».

В соответствии с распоряжением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 688-рп государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Архангельской области «Архангельский педагогический колледж» переименовано в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Архангельской области «Архангельский педагогический колледж».

В соответствии с распоряжением Правительства Архангельской области от 03 марта 2015 года № 40-рп государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Архангельской области «Архангельский педагогический колледж» переименовано в государственное бюджетное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский педагогический колледж».

Официальное наименование учреждения:

полное – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»;

сокращенное – ГБПОУ АО «Архангельский педколледж».

Место нахождения ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»:

юридический адрес – 163002, г. Архангельск, ул. Смольный Буян, д. 5;

фактический адрес (почтовый) – 163002, г. Архангельск, ул. Смольный Буян, д. 5;

Учредителем учреждения является Архангельская область в лице министерства образования и науки Архангельской области.

Учреждение является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма – учреждение.

Тип государственного учреждения – государственное бюджетное учреждение.

Тип образовательного учреждения – профессиональная образовательная организация.

Миссия колледжа: реализация модели устойчиво развивающейся образовательной организации, способной обеспечить потребности личности в качественном образовании и гибко реагировать на потребности региона в квалифицированных кадрах.

Целью деятельности колледжа является подготовка квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» располагается в 2-х учебных корпусах: г. Архангельск, ул. Смольный Буян, 5, ул. Смольный Буян, 25, корп. 1.

В колледже ведется подготовка по следующим специальностям и профессиям СПО:

Код	Наименование специальности /профессии
44.02.01	Дошкольное образование
49.02.01	Физическая культура
44.02.02	Преподавание в начальных классах
44.02.03	Педагогика дополнительного образования
49.02.01	Физическая культура
44.02.04	Специальное дошкольное образование
53.02.01	Музыкальное образование
43.02.16	Туризм и гостеприимство
43.02.10	Туризм
35.01.28	Мастер столярного и мебельного производства
46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение
54.01.01	Исполнитель художественно-оформительских работ
54.02.01	Дизайн (по отраслям)

Социальными партнерами колледжа в рамках реализации образовательных программ являются органы исполнительной власти, дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные организации, учреждения дополнительного образования детей, образовательные организации СПО г. Архангельска, туристские предприятия, мебельные предприятия, дизайн-студии, рекламные агентства. Социальные партнёры оказывают большую помощь в предоставлении площадки проведения итоговой аттестации, баз практик, мест для проведения стажировки преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей и мастеров производственного обучения с применением современных инновационных технологий. Специалисты предприятий оказывают помощь в рецензировании рабочих программ по дисциплинам, профессиональным модулям и производственной практике, активно принимают участие в проведении квалификационных испытаний, конкурсов профессионального мастерства, уроков-экскурсий, конференций, семинаров, возглавляют комиссии государственной итоговой аттестации по всем специальностям, по совместительству являются преподавателями в колледже, осуществляют рецензирование и консультирование курсовых и дипломных проектов.

С 2023 года на базе колледжа открыт кластер Федерального проекта «Профессионалитет» ПРООбразование.

В кластер входят сетевые организации:

ГБПОУ АО «Архангельский государственный многопрофильный колледж»

ГБПОУ АО «Котласский педагогический колледж имени А.М.Меркушева»

ГБПОУ АО «Каргопольский педагогический колледж»

ГАПОУ АО «Вельский индустриально-экономический колледж»

Участниками кластера являются образовательные организации:

МБОУ ГО «Город Архангельск» «Гимназия «25»

МБОУ ГО «Город Архангельск» «Средняя школа №20 им. Героя Советского Союза Н.М.Норицына»

ГБПОУ АО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №31»

МБОУ ГО «Город Архангельск» «Средняя школа №5»

МБОУ ГО «Город Архангельск» «Средняя школа №7»

МБОУ ГО «Город Архангельск» «Средняя школа №14» с углублённым изучением отдельных предметов имени Я. И. Лейцингера»

МБДОУ ГО «Город Архангельск» «Детский сад компенсирующего вида №91 «Речевчик»

МБДОУ ГО «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида №117»

МБДОУ ГО «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида №131»

ГБОУ дополнительного образования Архангельской области “Дворец детского и юношеского творчества”

ГБОУ дополнительного образования Архангельской области “Центр народного творчества народный "Ансамбль песни и пляски "Сиверко" учащихся профессионального образования

ГБОУ дополнительного образования Архангельской области “Детская школа народных ремесел”.

ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» является площадкой для проведения регионального чемпионата «Профессионалы», традиционной региональной студенческой научно-практической конференции, педагогических чтений, областных конкурсов профессионального мастерства, профессиональных олимпиад.

Библиотечный фонд колледжа укомплектован учебниками и периодическими изданиями последних 3-5 лет. В колледже имеется электронная библиотечная система Юрайт. В колледже издается газета «Фелица». Ее электронная версия размещена на сайте колледжа <https://arhped.ru/page/Gazeta>.

Колледж имеет два общежития по адресам: г. Архангельск, л. Урицкого, 68, ул. Урицкого 68, корп.2. В общежитиях, расположенных на территории студенческого городка рядом со 2-м учебным корпусом, созданы все условия для хорошего быта, подготовки к занятиям и интересного отдыха: есть комната отдыха и релаксации, медпункт, прачечная, душевые. В комнатах проживают по 2-3 человека.

Большую роль в воспитательном процессе играют традиционные мероприятия колледжа: День знаний, День Учителя, День музыки, поход первокурсника, ярмарка студенческих инициатив, спортивный праздник «День здоровья», школа актива для студентов 1 курса, День студента, Церемония чествования, День матери, КТД «Новогодний переполох», День защитника Отечества, Международный женский день, День Победы, Последний звонок, Лига танцев.

Ежегодно в колледже проходит конкурс на лучшую студенческую группу, в рамках конкурса отслеживается активность групп по участию в мероприятиях в течение всего учебного года, лучшие группы поощряются экскурсионными поездками.

Важной чертой каждого ключевого дела является его коллективный характер на всех стадиях реализации: разработка, планирование, проведение, подведение итогов, анализ результатов. В проведении общих дел присутствует как соревновательность между группами, так и межгрупповое взаимодействие обучающихся, а также их социальная активность.

Открытость жизни колледжа обеспечивается освещением всех важнейших событий в интернет-пространстве: на сайте колледжа <https://arhped.ru> и в сообществах образовательной организации в социальной сети ВКонтакте https://vk.com/arhped_professionalitet и в телеграм-канале https://web.telegram.org/k/#@apk_arh, в Одноклассники <https://ok.ru/group/70000001190774>

В колледже разработан логотип, флаг колледжа, имеется гимн колледжа.

Правила внутреннего распорядка колледжа определяют режим работы колледжа:

расписание учебных занятий:

начало занятий - 08.30;

продолжительность академического часа – 45 минут.

После академического часа занятий устанавливаются перерывы продолжительностью от 5 до 30 минут.

Находясь в колледже, студент должен иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды), присутствовать только в светской одежде делового (классического) стиля. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, практические занятия, практика и т.п.), присутствовать только в специальной одежде и обуви. В осенне-зимний период обучающиеся обязаны сдавать верхнюю одежду в гардероб.

На период учебного года организовано дежурство в учебных корпусах колледжа с целью соблюдения правил внутреннего распорядка, сохранения материальных ценностей, обеспечения санитарно-гигиенических условий работы в учебное и внеучебное время, формирования у

будущих специалистов самодисциплины и ответственности. Учебные группы дежурят в течение одной учебной недели согласно графику. Дежурство по колледжу возглавляет дежурный администратор.

Большое влияние на воспитание обучающихся оказывает внеучебная деятельность, организованная, в том числе, через студенческие объединения. В колледже работают следующие студенческие объединения:

- первичное отделение Российского движения детей и молодежи;
- первичное отделение Российского союза молодежи;
- спортивно-патриотическое объединение;
- студенческий педагогический отряд «Пряник»;
- студенческий сервисный отряд «Сирень»;
- студенческий спортивный клуб «Поморы»;
- учебная туристская фирма «Аллея путешествий»;
- студенческий хор;
- клуб проекта Большая перемена;
- медиационный центр «ШАПКА»;
- волонтерский отряд «правовые Волонтеры»;
- волонтерский отряд «Антинаркотические волонтеры».

В колледже сформирован Студенческий совет. Раз в месяц проводятся заседания Студенческого совета, где происходит обсуждение предстоящих мероприятий, выявление возникших у студентов проблем, они направлены на формирование сплоченности студенческого коллектива, развитие ответственности.

В колледже работают спортивные секции и кружки:

- тренажерный зал;
- волейбол;
- баскетбол;
- футбол;
- настольный теннис;
- фитнес;
- ИЗОстудия;
- гитарная песня;
- подготовка к ЕГЭ по математике.

Производственное обучение и практика осуществляется в оборудованных учебно-производственных мастерских колледжа, в лучших образовательных учреждениях города и области, на предприятиях сферы услуг, туризма и дизайна.

Организация воспитательного процесса в колледже осуществляется в соответствии с Уставом и локальными актами колледжа.

Количество обучающихся колледжа по очной форме обучения более 1000, количество несовершеннолетних около 35%. География проживания контингента: Архангельская область и другие регионы РФ. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, - около 3%, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды - около 1 %.

Главными структурами, решающими задачи профилактики, являются Совет профилактики правонарушений, социально-психологическая служба колледжа.

Организация коллективных дел и совместных проектов в колледже опирается на систему наставничества, развитие студенческого самоуправления, взаимодействие с общественными и молодежными организациями, учреждениями культуры и досуга.

Архангельская область – регион, в котором сохранено культурное наследие жителей Севера России, активно развивается промышленность. В колледже сохраняются традиции народных промыслов и ремесел Попоров, в музее народных промыслов и ремесел колледжа представлены изделия кухонной утвари северной росписи, резьбы по дереву, бересте, вышивке, плетению из бересты, глиняные игрушки. Архангельск – областной центр, с населением более 350 тысяч человек. В городе располагается 10 учреждений среднего профессионального

образования, 3 театра, филармония и дом народного творчества, музеи. Здания колледжа располагаются в Ломоносовском округе г. Архангельска.

Социальными партнёрами колледжа по реализации воспитательных мероприятий являются следующие организации города, расположенные в непосредственной близости от колледжа:

Организация	Адрес
ГАУ АО «Молодежный центр»	г. Архангельск, ул. Шубина, 9/ пр. Ломоносова д. 269
ГАУ АО «Региональный центр патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи) к военной службе» «Патриот»	г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 118
ГАУ АО «Штаб молодежных трудовых отрядов Архангельской области»	г. Архангельск, ул. Шубина, 9/ пр. Ломоносова д. 269
Региональное отделение общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Архангельской области	г. Архангельск, ул. Шубина, 9/ пр. Ломоносова д. 269
Молодёжка Народного Фронта Архангельской области	г. Архангельск, Троицкий проспект, 39
Архангельская региональная общественная организация Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи»	г. Архангельск, ул. Шубина, 9/ пр. Ломоносова д. 269
Государственное бюджетное учреждение культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека имени Н. А. Добролюбова»	г. Архангельск, ул. Урицкого, д. 1
Усадебный дом Е.К. Плотниковой	г. Архангельск, ул. Поморская, д. 1
Центр современного искусства «АРКА»	г Архангельск, пр. Ломоносова, д. 269
ФГАОУ ВО «Северный (арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»	г Архангельск, наб. Северной Двины, 17
ГАУК АО «Архангельский театр кукол»	г Архангельск, пр. Троицкий просп., 5
Центр народного творчества Ансамбль песни и пляски Сиверко учащихся профессионального образования	г Архангельск, ул. Смольный Буян, 25, корп. 1
ОДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску	г Архангельск, просп. Ломоносова, 30, корп. 1
ГБУ АО Центр «Надежда»	г Архангельск, ул. Попова, 43
ГАУ АО «Центр поддержки молодой семьи»	г Архангельск, просп. Ломоносова, 269 (этаж 2)
ГИБДД УМВД России по Архангельской области	г Архангельск, ул. Карпогорская ул., 10 (этаж 2)
ПДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску	г Архангельск, ул. Логинова, 31
Центр по противодействию экстремизму УМВД России по Архангельской области	г Архангельск, ул. Воскресенская ул., 3

2.2 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности
Основные модули.

Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности предусматривает:

- использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;

- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т.д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;

- использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;

- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;

- реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;

- организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности колледжа предусматривает:

- максимальное использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям;

- подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т.п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;

- включение преподавателями в рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей тематики в соответствии с календарным планом воспитательной работы;

- выбор методов, методик, технологий, оказывающих воспитательное воздействие на личность в соответствии с воспитательным идеалом, целью и задачами воспитания, целевыми ориентирами результатов воспитания;

- реализацию приоритета воспитания в учебной деятельности; привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на занятиях предметов, явлений и событий, инициирование обсуждений, высказываний своего мнения, выработки своего личного отношения к изучаемым событиям, явлениям, лицам; применение активных и интерактивных форм учебной работы: просмотр и обсуждение видеофильмов, дискуссия, анализ художественного текста, игра, работа в группах, решение проблемных задач, творческое задание, круглый стол, мозговой штурм, моделирование производственных процессов и ситуаций, расчет производственных задач с обсуждением в группах и др.;

- побуждение обучающихся соблюдать на занятии нормы поведения, правила общения со сверстниками и преподавателями, соответствующие укладу колледжа, установление и поддержка доброжелательной атмосферы;

- инициирование и поддержку исследовательской деятельности обучающихся,
- планирование и выполнение индивидуальных и групповых проектов воспитательной направленности.

Модуль «Кураторство»

Реализация воспитательного потенциала кураторства как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает:

- организацию социально-значимых совместных проектов, отвечающих потребностям обучающихся, дающих возможности для их самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором;
- сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднование дней рождения, тематические вечера и т.п.;
- организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом; помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией;
- работа со студентами, вступившими в ранние семейные отношения, проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права;
- планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т.д. с обучающимися.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

- планирование и проведение групповых собраний обучающихся воспитательной тематической направленности;
- инициирование и поддержка участия обучающихся в общих мероприятиях колледжа, оказание необходимой помощи обучающимся в их подготовке и проведении;
- поддержка активной позиции каждого обучающегося, предоставление возможности обсуждения и принятия решений, создание благоприятной среды общения.

Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи опыта и знаний предусматривает:

- разработку программы наставничества;
- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);
- оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;
- определение инструментов оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке наставляемого;
- привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций-партнеров).

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

- реализация проекта студенческого наставничества «Нулевой семестр»;
- сотрудничество с социальными партнерами по организации профессионального наставничества обучающихся в период прохождения производственной практики;
- организация наставничества с обучающимися «группы риска» в рамках проекта «Колледж – территория роста»;
- сопровождения детей-сирот, инвалидов и лиц с ОВЗ;

- реализация модели наставничества с одаренными детьми в работе над проектами платформы «Россия страна возможностей», именной стипендии им. Веры Алексеевны Родиной.

Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает:

- проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами;
- проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместных мероприятий с организациями-партнерами, направленных на знакомство и приобщение к корпоративной культуре предприятия, организации;
- разработку и реализацию обучающимися социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров образовательной организации;
- организацию тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак (День матери, День семьи, любви и верности и т.д.);

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

1.	День знаний Торжественная линейка, посвященная началу учебного года.	Сентябрь
2.	Классный час «Знакомство с локальными актами колледжа»	Сентябрь
3.	День солидарности в борьбе с терроризмом Инструктаж, беседа «Информационная безопасность»	Сентябрь
4.	Турпоход первокурсников	Сентябрь
5.	Коллективное творческое дело, посвященное Международному дню учителя	Октябрь
6.	День пожилых людей Концертная программа «Сегодня мы поем для вас...» Акция «Чашечка заботы»	Октябрь
7.	День среднего профессионального образования	Октябрь
8.	Мероприятия, посвященные Дню народного единства	Ноябрь
9.	Международный день толерантности Классный час «Будь терпимей к окружающим»	Ноябрь
10.	День Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь
11.	День матери Классный час по теме «Моя мама самая лучшая!».	Ноябрь
12.	Конкурс почетных караулов	Ноябрь
13.	Всемирный день борьбы со СПИДом	Декабрь
14.	Международный день инвалидов Круглый стол «Как помочь человеку в трудной ситуации»	Декабрь
15.	День Героев Отечества День неизвестного солдата	Декабрь
16.	Викторина/классный час «День Конституции Российской Федерации» Участие во всероссийской акции "Мы - граждане России!"	Декабрь
17.	Предновогодний концерт	Декабрь
18.	«Татьянин день» (праздник студентов)	январь
19.	День снятия блокады Ленинграда	Январь
20.	День памяти жертв Холокоста	Январь
21.	Митинг, посвященный памяти Розы Шаниной, выпускницы	Февраль

	колледжа	
22.	День русской науки Акции, тематические лекции	Февраль
23.	Международный день родного языка	Февраль
24.	День здоровья на катке	Февраль
25.	День защитников Отечества	Февраль
26.	Международный женский день	март
27.	День воссоединения Крыма с Россией. Единый классный час «Уроки правовых знаний»	март
28.	Митинг, посвященный Розе Шаниной, выпускнице Архангельского педагогического училища.	март
29.	Танцевальный конкурс «Лига танцев»	март
30.	День космонавтики	апрель
31.	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	Апрель
32.	Конкурс-смотр военной песни	Апрель, май
33.	Всемирный день Земли Защита проектов	Май
34.	Праздник весны и труда	Май
35.	Майская эстафета	Май
36.	Акции, приуроченные ко дню Победы «Визит внимания», «Победная открытка», «Окна Победы»	Май
37.	Международный день семьи Урок «Моя семья – моя опора!»	Июнь
38.	Праздник последнего звонка	Июнь
39.	День детских общественных организаций России Круглый стол	Июнь
40.	Мероприятия, посвященные международному дню защиты детей	Июнь
41.	Мероприятия, посвященные Дню России. Всероссийская акция «Окна России»	Июнь
42.	Всероссийские акции, посвященные Дню памяти и скорби	Июнь
43.	Вручение дипломов, выпускной	Июнь

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании:

- организация в доступных для обучающихся и посетителей местах музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии образовательной организации с использованием исторических символов государства, региона, местности в разные периоды, о значимых исторических, культурных, природных, производственных объектах России, региона, местности;
- размещение карт России, регионов, муниципальных образований (современных и исторических, точных и стилизованных, географических, природных, культурологических, художественно оформленных, в том числе с материалами, подготовленными обучающимися) с изображениями значимых культурных объектов своей местности, региона, России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества;
- размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных) объектов природного и культурного наследия региона, местности, предметов традиционной культуры и быта;
- организацию и поддержание в образовательной организации звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной

направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);

- оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа, рекреации и др.), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания;

- размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к образовательной организации, предметов-символов профессиональной сферы;

- размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю образовательной организации;

- размещение, поддержание, обновление на территории образовательной организации выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения;

- создание и обновление книжных выставок профессиональной литературы, пространства свободного книгообмена;

- оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного и спокойного отдыха;

- совместная с обучающимися разработка, создание и популяризация символики образовательной организации (флаг, гимн, эмблема, логотип и т.п.), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;

- разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

Предметно-пространственная среда строится как максимально доступная для обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

Оформление выставок по истории колледжа:

- «Роза Шанина – выпускница АПУ»,
- «Специальности колледжа»,
- «Достижения колледжа»,
- «Ветераны колледжа»,
- «Колледж в лицах его руководителей»,
- «Детство, опаленное войной»,
- «Твои люди, колледж»,
- «Юбилеры колледжа»,
- «Школа фабрично-заводского обучения»,
- «История колледжа»,
- «День героев Отечества»,
- «Виват, выпускники!».

Выставки работ обучающихся колледжа:

- выставка плакатов (работы обучающихся по профессии «Исполнитель художественно-оформительских работ»);
- выставка готовой продукции по профессии «Мастер столярного и мебельного производства», выполненной в учебных мастерских;
- выставка работ по профессии «Исполнитель художественно-оформительских работ», специальности «Дизайн», «Зверская каллиграфия» городская выставка работ на базе магазина «Хоби Рум» специальности «Дизайн»;
- «мое первое изделие» по профессии «Мастер столярного и мебельного производства»;

- выставка творческих работ по ПМ.05 специальности 44.02.02 «Преподавание в начальных классах»;
- выставка работ «Акварель на планшетах»»
- выставка фотогазет по итогам учебных и производственных практик 2м, 3м групп.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает:

- организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов;
- проведение родительских собраний по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания;
- привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий воспитательной направленности.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

Работа Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж». Совет работает на основании Положения.

Задачами Совета являются:

- разработка предложений по улучшению качества образовательного процесса;
- защита и представление прав и интересов несовершеннолетних обучающихся;
- содействие в решении образовательных, социально-бытовых и прочих вопросов, затрагивающих интересы несовершеннолетних обучающихся колледжа;
- содействие органам управления колледжа в решении образовательных и научных задач, в организации досуга и быта несовершеннолетних обучающихся, в пропаганде здорового образа жизни;
- содействие колледжу в проводимых им мероприятиях в рамках образовательного процесса;
- проведение работы, направленной на повышение сознательности несовершеннолетних обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имуществу колледжа;
- учет мнения по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних.

Модуль «Самоуправление»

Реализация воспитательного потенциала самоуправления обучающихся в образовательной организации, реализующей программы СПО, предусматривает:

- организацию и деятельность в образовательной организации органов самоуправления обучающихся (совет обучающихся или др.);
- представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления образовательной организацией, защита законных интересов, прав обучающихся;
- участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, в анализе воспитательной деятельности;
- привлечение к деятельности студенческого самоуправления выпускников, работающих по профессии/специальности, добившихся успехов в профессиональной деятельности и личной жизни.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

- Работа студенческого совета колледжа
- Вовлечение студенческого совета колледжа в управление колледжем
- Организация и проведение мероприятий студенческого самоуправления
- Мониторинг удовлетворенности студентов образовательным и воспитательным процессами

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает:

- организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в образовательной организации безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;
- вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т.д.);
- сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями;
- организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска;
- организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;
- поддержку инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

- Деятельность Отряда правовых волонтеров в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»: вовлечение обучающихся в проекты и мероприятия, связанные с профилактикой деструктивного поведения несовершеннолетних, правонарушений в подростковой среде, вовлечение новых добровольцев в ряды отряда; воспитание у учащихся активной гражданской позиции.
 - Деятельность волонтерского антинаркотического отряда ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»: привлечение обучающихся к организации и проведению акций и мероприятий, направленных на профилактику наркомании и других асоциальных явлений, пропаганду здорового образа жизни.
 - Работа совета по профилактике.
 - Работа социально-психологической службы колледжа.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства образовательной организацией, реализующей программы СПО, в том числе во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает:

- участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.);
- участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;
- проведение на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;
- проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и рынка труда, жизни образовательной организации, реализующей программы СПО, муниципального образования, региона, страны;

- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с организациями-партнёрами (профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности), ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

- Проведение заседания с Советом работодателей по специальностям профессиям
- Анкетирование работодателей и студентов
- Круглые столы: «Роль предприятий-работодателей в системе профессиональной подготовки обучающихся по специальностям и профессиям»
- Проведение мастер-классов, деловых игр, дискуссионных площадок.

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в образовательной организации, реализующей программы СПО, предусматривает:

- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т.ч. международных), работе над профессиональными проектами различного уровня (регионального, всероссийского, международного) и др.;

- циклы мероприятий, направленных на подготовку обучающихся к осознанному планированию своей карьеры, профессионального будущего (посещения центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников, профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях, в организациях высшего образования и др.);

- экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы;

- организацию мероприятий, посвящённых истории организаций/ предприятий-партнёров; встреч с представителями коллективов, с сотрудниками-стажистами, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий;

- использование обучающимися интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области; онлайн-курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования;

- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей;

- проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

- Организация и проведение мероприятий, посвящённых профессиональным праздникам по профессиям и специальностям
- Работа комиссии содействия трудоустройству
- Проведение занятий в центре занятости г. Архангельска
- Участие в «Ярмарке вакансий» для студентов выпускных групп
- Занятие-презентация «Найди свое дело» (библиотека)
- Реализация программы популяризации профессионалитета
- Организация работы площадок регионального чемпионата «Профессионалы» - 2024 по компетенциям: «Дошкольное воспитание», «Преподавание в младших классах»
- Подготовка и участие в региональном чемпионате «Профессионалы»

- Организация и участие в Региональном этапе Всероссийской олимпиады профессионального мастерства по УГС
- Работа детской развивающей студии «Умушка»
- Работа учебной туристкой фирмы «Аллея путешествий».

Дополнительные модули

Модуль «Студенческие общественные объединения»

Реализация воспитательного потенциала работы по организации работы студенческих объединений в образовательной организации, реализующей программы СПО, предусматривает:

Работа следующих студенческих объединений:

- Студенческий педагогический отряд «Пряник»
- Студенческий сервисный отряд «Сирень»
- Первичное отделение Российского союза молодежи
- Первичное отделение Российского движения детей и молодежи «Движение первых»
- Клуб Большой перемены «Ветер перемен»
- Учебная туристская фирма «Аллея путешествий»
- Спортивно-патриотическое объединение

Действующее на базе Колледжа студенческое общественное объединение – это добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе обучающихся и взрослых, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в положении общественного объединения. Его правовой основой является ФЗ от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. От 20.12.2017) «Об общественных объединениях» (ст. 5). Воспитание в детском общественном объединении осуществляется через:

- утверждение и последовательную реализацию в студенческом общественном объединении демократических процедур (выборы руководящих органов объединения, подотчетность выборных органов общему сбору объединения; ротация состава выборных органов и т.п.), дающих студенту возможность получить социально значимый опыт гражданского поведения;
- организацию общественно полезных дел, дающих студентам возможность получить важный для их личностного развития опыт деятельности, направленной на помощь другим людям, своему колледжу, обществу в целом; развить в себе такие качества, как забота, уважение, умение сопереживать, умение общаться, слушать и слышать других. Такими делами могут являться: посильная помощь, оказываемая студентами колледжа пожилым людям; совместная работа с учреждениями социальной сферы (проведение культурно-просветительских и развлекательных мероприятий для посетителей этих учреждений, помощь в благоустройстве территории данных учреждений и т.п.);
- собрания – формальные и неформальные встречи членов студенческого общественного объединения для обсуждения вопросов управления объединением;
- планирования дел в Колледже, праздновании знаменательных для членов объединения событий;
- поддержку и развитие в студенческом объединении его традиций и ритуалов, формирующих у каждого члена объединения чувство общности с другими его членами, чувство причастности к тому, что происходит в объединении (реализуется посредством введения особой символики студенческого объединения, проведения ежегодной церемонии принятия в члены студенческого объединения, создания и поддержки интернет-странички студенческого объединения в соцсетях, организации деятельности пресс-центра студенческого объединения, проведения традиционных итоговых собраний – формы коллективного анализа проводимых студенческим объединением дел);
- участие членов студенческого общественного объединения Колледжа в волонтерских акциях, деятельности на благо конкретных людей и социального окружения в целом. Это может

быть как участие студентов в проведении разовых акций, которые часто носят масштабный характер, так и постоянная деятельность студентов Колледжа.

Модуль «Студенческий медицентр шАПКа»

Реализация воспитательного потенциала работы в колледже по студенческому

Медицентру предусматривает:

- ведение новостной ленты на официальном сайте колледжа, в социальной сети ВКонтакте медицентра и колледжа, Телеграм-канале колледжа по мероприятиям, реализуемым управлением по воспитательной работе и социальной защите;
- формирование медиапространства колледжа через активное включение в работу студентов, педагогов и администрации колледжа; формирование внешнего и внутреннего положительного имиджа образовательной организации для широкой общественности;
- выпуск официального периодического печатного издания ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» - «Фелица»;
- формирование и развитие студенческих и педагогических медиакомпетенций;
- разработка и публикация информационных афиш мероприятий колледжа;
- производство и продвижение в информационной среде контента, направленного на укрепление гражданской идентичности и духовно-нравственных ценностей, формирование активной жизненной позиции и патриотического отношения к развитию Российской Федерации;
- расширение возможностей для межведомственной коммуникации на основе продуктивного, добросовестного и взаимовыгодного сотрудничества.

Модуль «Музеи колледжа»

Музей истории ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

Музее народных промыслов и ремесел ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

- научно-исследовательское направление (проведение собственных исследований и привлечение к исследованиям обучающихся, пополнение фонда музея, изучение собранного материала и обеспечение его учета и хранения, оформление экспозиций и выставок);
- просветительское направление (проведение экскурсий, классных часов для обучающихся и педагогов, выпускников и гостей педагогического колледжа, оказание содействия педагогам в использовании музейных экспонатов в образовательном процессе);
- коммуникативное направление (налаживание переписки и личных контактов с интересными людьми, педагогами, выпускниками и т.д.);
- учебно-методическое направление (создание фонда аудиовизуальных средств, текстов лекций, методических разработок классных часов, слайдфильмов и т.д.; оформление нормативно-правовой документации и внутримузеейной документации);
- виртуальное направление (оформление результатов исследований в презентациях электронного вида, создание электронной базы данных музея).

Модуль «Студенческие спортивные клуб «Поморы»

- вовлечение обучающихся в систематические занятия физической культурой и спортом, формирование у них мотивации и устойчивого интереса к укреплению здоровья;
- организация физкультурно-спортивной работы с обучающимися, в том числе обучающимися с ограниченными возможностями здоровья или обучающимися, имеющими нарушения здоровья;
- организация и проведение спартакиады среди студентов колледжа по различным видам спорта;
- участие обучающихся в проведении спортивных соревнованиях среди образовательных организаций;
- формирование здорового образа жизни, гражданского и патриотического воспитания обучающихся;

- оказание содействия обучающимся, членам спортивных сборных команд образовательных организаций в создании необходимых условий для эффективной организации образовательного и тренировочного процессов;

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Воспитательная работа со студентами является неотъемлемой частью процесса качественной подготовки специалистов; все педагогические работники колледжа принимают непосредственное участие в реализации программы воспитания. Для реализации рабочей программы воспитания структурные подразделения укомплектованы квалифицированными специалистами. Педагогический коллектив колледжа включает 81 среди них: 7 кандидатов наук, 4 заслуженных учителя Российской Федерации, 6 Почётных работника среднего профессионального образования, 3 отличника просвещения, 45 педагогов имеет высшую квалификационную категорию.

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора колледжа, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в колледже; членами административного аппарата колледжа по направлениям работы, связанным с организацией образовательного процесса: заместителем директора по учебной работе, курирующим учебный процесс, заместителем директора по учебно- производственной работе, курирующим профессиональную подготовку и профессиональное воспитание студентов, начальником управления по воспитательной работе и социальной защите, непосредственно курирующего направление воспитательной работы. На отделениях воспитательную работу курируют заведующие отделениями, руководители учебных групп, преподаватели, мастера производственного обучения и другие педагогические работники.

Функционал сотрудников управления по воспитательной работе и социальной защите регламентируется требованиями профессиональных стандартов:

администрация колледжа	обеспечивает работу по планированию и контролю результатов воспитательной работы
начальник управления по воспитательной работе и социальной защите	Планирует и организует воспитательную работу в колледже, контролирует реализацию основных направлений воспитательной работы, проводит анализ результатов воспитательной работы
советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	организует взаимодействия участников образовательных отношений для накопления социального опыта; организация сотрудничества с общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, социальными партнерами
Заведующие отделениями колледжа	Организуют воспитательную работу на отделениях колледжа
социальный педагог	обеспечивает социально-педагогическое сопровождение обучающихся, проводит профилактическую работу
педагог-психолог	обеспечивает работу по психодиагностике, профилактике и психокоррекции обучающихся с отклоняющимся и девиантным поведением
педагог- организатор	обеспечивает реализацию программы воспитания в структурных подразделениях колледжа; сопровождение талантливых обучающихся; работу кураторов учебных групп
руководители учебных групп	реализуют программы воспитательной работы в учебных группах, обеспечивают работу по сплочению и гармоничному функционированию студенческих групп
Руководитель физического воспитания	обеспечивает работу спортивного студенческого клуба, работу спортивных секции, проведение спартакиады среди студентов

	колледжа
Педагог-организатор ОБЖ	обеспечивает проведение профилактической работы, участвует в работе патриотического объединения
преподаватели, мастера производственного обучения	обеспечивают работу по формированию общих и профессиональных компетенций, личностных результатов
воспитатель общежития	обеспечивают реализацию программы воспитания в общежитиях колледжа

В колледже работает социально-психологическая служба, осуществляющая деятельность по психолого-педагогическому и социальному сопровождению студентов, включая работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ); обучающимися из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; обучающихся с этнокультурными особенностями, находящимися в трудной жизненной ситуации и т.д.

Социальными партнерами по профилактической работе являются:

- ОДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску
- ГБУ АО Центр «Надежда»
- ГАУ АО «Центр поддержки молодой семьи»
- ГИБДД УМВД России по Архангельской области
- ПДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску
- Центр по противодействию экстремизму УМВД России по Архангельской области

Для реализации рабочей программы воспитания привлекаются как преподаватели, мастера производственного обучения, так и иные сотрудники колледжа, обеспечивающие прохождение производственной практики, подготовку к конкурсам профессионального мастерства; проведение мероприятий, а также родители обучающихся (законные представители).

Для реализации рабочей программы воспитания также могут привлекаться иные лица, обеспечивающие работу клубов, кружков, проведение занятий по программам дополнительного образования; мероприятий, мастер-классов, конкурсов для сопровождения профессионально-личностного выбора молодежи.

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Нормативно-методическое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется согласно базовым нормативным документам федерального, регионального уровней, а также нормативным документам ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж».

Федеральный уровень:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского образования 01.07.2020);
- Указ президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р) и Плана мероприятий по её реализации в 2021 — 2025 годах (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р);
- Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400);
- Основы государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;

- Федеральный Закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»
 - Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
 - Федеральный закон № 182 от 23.06.2016 г. «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федеральный закон от 21.12.1996 (ред. от 17.02.2021) № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - Федеральный закон № 124-ФЗ от 24.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

Региональный уровень:

- ОБЛАСТНОЙ ЗАКОН О молодежи и молодежной политике в Архангельской области Принят Архангельским областным Собранием депутатов Постановление от 20 сентября 2005 года N 312)
 - стратегия развития военно-патриотического воспитания в Архангельской области до 2027 года, утверждена ПОСТАНОВЛЕНИЕМ Правительства Архангельской области № 6060-пп от 17.08.2002
 - Закон Архангельской области «О профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании в архангельской области» (Принят Постановлением Правительства архангельской области №657-39-ОЗ от 22.04.2013 Думы от 15.12.2004 № 22/121-П);
- Закон Архангельской области от 19.10.2006 N 251-внеоч.-ОЗ (ред. от 02.05.2023) «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Архангельской области»

Уровень образовательной организации:

- УСТАВ ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»;
- ПОЛОЖЕНИЕ «Об управлении по воспитательной работе и социальной защите ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ об основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) по профессиям, специальностям среднего профессионального образования ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «О стипендиальной комиссии ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «О совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке участия обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» в формировании содержания своего профессионального образования»
- ПОЛОЖЕНИЕ «О правилах внутреннего распорядка обучающихся в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПРАВИЛА внутреннего распорядка в общежитии ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «О руководителе учебной группы ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «О Совете профилактики правонарушений ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «О совете руководителей учебных групп в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

- ПОЛОЖЕНИЕ «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- УСТАВ спортивного студенческого клуба Архангельского педагогического колледжа
- ПОЛОЖЕНИЕ об отряде правовых волонтеров в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «О волонтерском отряде ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «О волонтерском антинаркотическом отряде в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «О студенческом патриотическом объединении в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОРЯДОК организации выездных мероприятий с обучающимися в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «Об организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период режима в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «Об индивидуальном сопровождении обучающихся в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке предоставления академического отпуска обучающимся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ «Об организации самостоятельной образовательной деятельности обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
- ПОЛОЖЕНИЕ Об учебной и производственной практике обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена.

Локальные нормативные документы образовательной организации размещены на официальном сайте ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы».

Рабочие программы воспитания являются частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и проходит следующую процедуру рассмотрения, утверждения и внесения изменений:

1. Создание проекта документа
2. Согласование с советом обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»; советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
3. Рассмотрение на педагогическом совете ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
4. Утверждение приказом директора ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

В воспитательной работе с категориями обучающихся, имеющих особые образовательные потребности, — обучающиеся с инвалидностью, с ОВЗ, из социально уязвимых групп (воспитанники детских домов, обучающиеся из семей мигрантов, билингвы и др.), одарённые, с отклоняющимся поведением — создаются особые условия.

Особенности отражены в нормативных актах:

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательной программе среднего общего образования осуществляется на основании: Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

(действующая редакция, 2016) ст. 79. Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015)

Локальных актов колледжа: Положения о правилах приёма в колледж, Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации .

Согласно ФГОС СПО при обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

В колледже создаются специальные условия для получения образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья:

- а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - адаптация официальных сайтов образовательных организаций в сети "Интернет" с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
 - размещение в доступных для учащихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего учащемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт) или аудиофайлов;
- б) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий;
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- в) обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - обеспечение беспрепятственного доступа учащихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и имеющими инвалидность проводятся индивидуальные и мелкогрупповые консультации.

Согласно ФГОС СПО для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

Для получения качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются:

- необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения;
- условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья совместно с другими обучающимися.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей)

обучение по общеобразовательным программам организуется дистанционно с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей создается особая атмосфера социального и психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса, оказывается помощь в выборе индивидуальных профессиональных траекторий, действует система наставничества и поддержки с целью социальной адаптации и профессионального самоопределения.

Для развития одаренных обучающихся, в колледже проводятся олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, творческие конкурсы «Лига танцев», КВН, «Студент года» студенты активно вовлекаются в деятельность студенческих объединений, участвует в конкурсах и проектах молодежных организаций города и области, платформы социальной активности «Россия – страна возможностей»

3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

В ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» разработана система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся.

ПОЛОЖЕНИЕ «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» определяет следующие основания для поощрения:

- Победа (призовое место) в творческих конкурсах, фестивалях, смотрах и т.п.
Организация (проведение) культурно-массового мероприятия
 - Победа (призовое место), участник чемпионатов профессионального мастерства «Молодые профессионалы»
 - Победа (призовое место) конкурсов профессионального мастерства по профессиям и специальностям
 - Победа (призовое место) студенческих научно-практических конференций, олимпиад, конкурсов (уровень – муниципальный, региональный, всероссийский, международный)
 - Победа (призовое место) студенческих научно-практических конференций, олимпиад, конкурсов
 - Победа (призовое место) в соревнованиях, турнирах и т.п.:
 - Организация (проведение) спортивного мероприятия (уровень колледжа и далее)
- Назначение стипендий оформляется приказом директора профессиональной образовательной организации по представлению стипендиальной комиссии.

В состав стипендиальной комиссии включаются представители обучающихся.

Заседания Стипендиальной комиссии колледжа проводятся до 10 числа каждого месяца и (или) чаще в случае необходимости.

ПОЛОЖЕНИЕ определяет следующие формы материального поощрения:

- повышенная академическая стипендия (обучающимся на «хорошо» и «отлично», активным участникам мероприятий);
- поощрение в размере академической стипендии
- билет на посещение культурно-массового или тематического мероприятия
- ценный подарок

Формами поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся является:

- именная стипендия Губернатора Архангельской области студентам, проявившим выдающиеся способности в освоении профессии/специальности и являющиеся победителями профессиональных конкурсов регионального и всероссийского уровней;
- именная стипендия глав муниципальных образований Архангельской области;
- именная стипендия им. В.А.Родиной, преподавателя Архангельского педагогического училища
- предоставление почетного права поднять флаг РФ на торжественных мероприятиях;

- озвучивание имён победителей и активистов в конкретных мероприятиях;
- именные Почетные грамоты, Благодарственные письма за участие/победу в конкретном мероприятии;
- внесение выпускника колледжа в «Золотой фонд» колледжа;
- организация церемонии чествования с вручением Почетных грамот и Благодарственных писем;
- прием у директора колледжа «Завтрак с директором»

Ежегодно в колледже проводится конкурс на лучшую студенческую группу, по итогам конкурса победители поощряются экскурсионной поездкой по Архангельской области

3.5 Анализ воспитательного процесса

Основные направления анализа воспитательного процесса ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» складываются из анализа условий воспитательной деятельности и состояния воспитательной деятельности по направлениям работы.

Основным способом получения информации является педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями/законными представителями, педагогическими работниками, представителями студенческого Совета, отчеты руководителей учебных групп, сотрудников колледжа, реализующих программы воспитания.

Анализ условий воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

- описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности. Воспитательную работу с обучающимися осуществляют: директор, заместители директора, начальник управления по воспитательной работе и социальной защите, заведующие отделениями, советник директора по воспитанию и работе с молодежными объединениями, руководители учебных групп, преподаватели, мастера производственного обучения, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, руководители кружков, секций, преподаватель-организатор ОБЖ, библиотечарь. Каждый из специалистов осуществляет свой воспитательный компонент в соответствии с планом работы на учебный год. Ежегодно, примерно 30-40% сотрудников повышают квалификацию на курсах, вебинарах, семинарах, конференциях профильной направленности.
- наличие студенческих объединений, кружков и секций, которые могут посещать обучающиеся;

В колледже в 2023-2024 учебном году работали следующие объединения, кружки и секции:

Первичное отделение РДДМ колледжа	132
Первичное отделение РСМ колледжа	24
Спортивно-патриотическое объединение	216
СПО Пряник	69
ССО Сирень	11
Учебная туристская фирма «Аллея путешествий»	15
Медиацентр шАПКа	12
Северная хоровая лига	8
Волейбол, девушки	12
Волейбол, юноши	12
Тренажерный зал	12
Почетные караулы	8
Спортивно-патриотическое объединение	300
Эстрадный ансамбль	8

Занятость в объединениях, кружках и секциях составляет примерно 50%.

- взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);

В организации воспитательной деятельности участвуют работодатели и социальные партнеры, с которыми осуществляется сотрудничество. Это прохождение студентами производственной практики на предприятиях партнеров. Информация о социальных партнерах представлена на сайте колледжа в разделе «Наш колледж», подразделе «Социальные партнеры»

<https://arhped.ru/page/Socialnoe-partnerstvo>. С базовыми образовательными организациями, предприятиями заключены договоры о сотрудничестве:

по специальностям Педагогика дополнительного образования и Преподавание в начальных классах 107 договоров;

по специальностям Дошкольное образование и Музыкальное образование 17 договора;

по специальности Туризм 72 договора

по специальности Физическая культура 35 договоров

по профессии «Исполнитель художественно-оформительских работ» 10 договоров

по специальности «Дизайн» 24 договора

по профессии «Мастер столярного и мебельного производства» 14 договоров;

по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение 70 договоров.

Партнёры колледжа по реализации воспитательных мероприятий, по проведению профилактических мероприятий обозначены в разделе 2.1 Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО

- оформление предметно-пространственной среды образовательной организации.

Предметно-пространственная среда образовательного учреждения создает комфортную, обучающую, развивающую, воспитывающую, эстетическую составляющую, которая отражает на информационных стендах историю колледжа; профессиональную ориентацию (в том числе по программам федерального проекта Профессионалитет); достижения студентам и сотрудников; успешных выпускников. Кроме того, в учебных кабинетах имеются уголки учебных групп, информация профессиональной и предметной направленности, охраны труда. В рамках предметных недель, обучающиеся оформляют информационные стенды. К государственным и профессиональным праздникам, патриотическим Акциям и профилактическим мероприятиям оформляются плакатами, рисунками, боевыми листками информационные стенды.

В колледже имеются два спортивных зала, тренажерный зал, стадион, библиотека, читальный зал, музей истории колледжа, музей народных промыслов и ремесел.

Анализ *состояния воспитательной деятельности* проводится по следующим позициям:

- проводимые в образовательной организации мероприятия и реализованные проекты;

Первостепенной задачей в области учебно-воспитательной деятельности в колледже является создание оптимальных условий и возможностей для успешной социализации студенческой молодежи, развитие ее потенциала в интересах всех участников образовательного процесса.

Деятельность управления по воспитательной работе и социальной защите направлена:

- на формирование здорового образа жизни в учебно-воспитательном процессе;
- на формирование профессиональной направленности воспитательной деятельности (привитие чувства милосердия, сострадания, доброты, взаимопомощи, любви к ближнему);
- на создание оптимальных условий для социальной, психологической и профессиональной адаптации обучающихся колледжа;
- на воспитание гражданской ответственности, патриотизма, активной жизненной позиции, культуры межнационального толерантного общения;
- на развитие познавательных и творческих способностей студентов;
- на развитие студенческого самоуправления;
- на профилактику правонарушений среди обучающихся;
- на формирование отрицательного отношения к употреблению и распространению наркотических средств, алкоголя и т.д.

Цель воспитательного процесса – воспитание образованного, разносторонне развитого человека с позитивной жизненной позицией,

нравственным стержнем, способного к самоанализу, стремящегося к здоровому образу жизни, умеющего принимать решения и отвечать за свои поступки, обладающего базовой социальной культурой, высокой гражданственностью и чувством патриотизма, конкурентоспособного на рынке труда.

Ценностными основами воспитательной работы служат уважение к личности обучающегося, сохранение его психического и нравственного благополучия, ценностных ориентаций, личностное развитие и профессиональное становление.

Следует выделить задачи управления по воспитательной работе и социальной защите:

1. Совершенствование воспитательной системы на основе традиционных классических и новейших достижений в этой области, выход на качественно новый уровень воспитательной работы по всем направлениям.
2. Реализация новых проектов в системе образования: Внеурочные занятия «Разговоры о важном», церемонии выноса флага РФ
2. Создание условий для творческой реализации, как студентов, так и преподавателей через поиск новых форм взаимодействия.
3. Широкое использование в воспитательном процессе в соответствии с программой развития колледжа информационнокоммуникационных технологий.
4. Формирование здорового образа жизни.
5. Признание и уважение прав любой личности на самостоятельность и независимость.
6. Создание условий для адаптации студентов в социальной среде.
7. Формирование доброжелательности, сдержанности, тактичности в общении.
8. Формирование жизненных планов.
9. Способность сделать правильный, нравственный, социальный и политический выбор.
10. Воспитание патриота своей Родины.
11. Воспитание потребности к самообразованию.
12. Воспитание навыков и привычек культурного поведения.
13. Развитие творческих способностей студентов.
14. Привлекать студентов к работе по возрождению, сохранению и приумножению культурных, духовно-нравственных ценностей родного края.
15. Создание условий для непрерывного профессионального образования и подготовки выпускника к жизни.

Принципы организации воспитания:

- принцип демократизма, предлагающий педагогику сотрудничества;
 - принцип гуманного отношения к студентам;
 - принцип духовности;
 - принцип патриотизма;
 - принцип конкурентоспособности;
 - принцип толерантности – терпимости к чужому мнению, вариативности мышления;
 - принцип социальной активности;
 - принцип ответственности;
 - принцип индивидуализации, предлагающей личностно-ориентированное воспитание
- На основании анализа воспитательной работы за 2023-2024 учебный год в колледже выявлены:

Количество студентов, состоящих на внутриколледжном учете: 4

Количество студентов, состоящих на других видах учета: 1

Приложение 1 Календарный план воспитательной работы

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные
АВГУСТ				
Основные воспитательные дела				
30, 31	Мероприятия по адаптации студентов 1 курса, проведению игр на сплочение «Нулевой семестр»	Студенты 1 курса	Актовый зал/стадион	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
Организация предметно-пространственной среды				
30, 31	Оформление стендов, посвященных государственным и национальным праздникам	Студсовет	Учебные корпуса	педагог-организатор
28-31	Заселение в общежитие иногородних студентов, знакомство с локальными актами по правилам проживания в общежитии	Студенты 1 курса	Общежития колледжа	Начальник управления по ВР и СЗ, начальник студ.городка, воспитатели общежитий
Взаимодействие с родителями				
31	Общеколледжное родительское собрание для законных представителей студентов 1 курса	Законные представители 1 курса	Актовый зал	Администрация колледжа, руководители учебных групп

СЕНТЯБРЬ

Внеаудиторная деятельность

В течение месяца	Тематические классные часы «Уроки финансовой грамотности»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь
8	Международный день распространения грамотности Акция/онлайн-тестирование «Будь грамотным – будь профессионалом!»	1,2,3 курс	учебные кабинеты лаборатория ИКТ	Преподаватель дисциплины Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год) просмотр и обсуждение видеоролика	1 курс	учебный кабинет/актовый зал	Преподаватель дисциплины СГ.01 История России
До 15 сентября	Занятие-презентация «Колледж – наши традиции» для обучающихся 1-го года обучения	1 курс	Библиотека	Сотрудники библиотеки
19	Час краеведческих знаний «Край родимый, край заветный» (19.09 – День краеведческих знаний)	1 курс	Библиотека	Сотрудники библиотеки

Кураторство

В течение месяца	Тренинговое занятие по становлению коллектива «Коллектив - это, когда мы вместе!» («Я, ты, мы!»)	Студенты 1 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-психолог
В течение месяца	Анкетирование первокурсников с целью получения информации о семье, увлечениях. Запрос характеристик по месту учебы в школы	Студенты 1 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, заведующие отделениями, руководители учебных групп
В течение месяца	Работа спортивно-патриотического объединения (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Участие в городских, окружных семинарах, конференциях, совещаниях по развитию предпринимательства; участие в городских, региональных, Всероссийских слетах, конференциях, сборах, тематических сменах; участие во	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5

	Всероссийской неделе финансовой грамотности; участие в конкурсах по финансовой грамотности; участие в Ярмарках учебных и рабочих мест; организация и проведение профессиональных проб для абитуриентов.			
Основные воспитательные дела				
Каждый понедельник	Цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	руководители учебных групп.
1	День знаний Торжественная линейка, посвященная началу учебного года.	Студенты 1 курса	Актный зал/стадион	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, заведующие отделениями, руководители учебных групп, советник директора по воспитанию.
1	Классный час «Знакомство с локальными актами колледжа»	Студенты 1 курса	Учебные аудитории	заведующие отделениями, руководители учебных групп.
3	День солидарности в борьбе с терроризмом Инструктаж, беседа «Информационная безопасность»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор ОБЖ, советник директора по воспитанию.
2	День окончания Второй мировой войны видеоролик	1 курс	Учебные аудитории	Преподаватель дисциплины История России
5	Турпоход первокурсников	Студенты 1 курса	Поход	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию
10	Международный день памяти жертв фашизма	Студенты 1-4 курса	Учебные аудитории	Советник директора по воспитанию.
13	100 лет со дня рождения советской партизанки Зои Космодемьянской	Студенты 1-4 курса	Учебные аудитории	Советник директора по воспитанию.
27	День дошкольного работника День туризма	Студенты 1-4 курса	Учебные аудитории	Советник директора по воспитанию.
В течение месяца	Коллективное творческое дело, посвященное Международному дню учителя	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, заведующие отделениями, руководители учебных групп, студсовет
Организация предметно-пространственной среды				
Каждый	Церемония поднятия/выноса флага российской федерации	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и

понедельник				СЗ, педагог-организатор
В течение месяца	Мероприятия музея колледжа (по отдельному плану) Оформление тематических стендов	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Рейды в общежития с целью контроля за адаптацией студентов, соблюдения санитарно-бытовых условий	Студенты 1- 4 курса	Общежития	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, воспитатели, руководители учебных групп
Взаимодействие с родителями				
В течение месяца	Формирование совета родителей из числа родителей несовершеннолетних студентов	Родители несовершеннолетних студентов	Учебные аудитории, социальные сети	Начальник управления по ВР и СЗ, заведующие отделениями, руководители учебных групп
В течение месяца	Сбор анкетных данных о семьях обучающихся, создание чатов с родителями по учебным группам	Родители студентов 1 курса	социальные сети	Заведующие отделениями, руководители учебных групп
Самоуправление				
В течение месяца	Начальный этап конкурса Студент года на базе колледжа	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, заведующие отделениями, руководители учебных групп, первичная организация РСМ
В течение месяца	Формирование студенческого актива в группе	Студенты 1 курса	Учебные аудитории	руководители учебных групп
В течение месяца	Ярмарка-презентация объединений, секций и кружков колледжа	Активы объединений Студенты 1 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, руководители объединений, студсовет
В течение месяца	Вручение студенческих билетов	Студенты 1 курса	Актный зал или спортивный стадион	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
В течение месяца	Формирование студенческого совета	Студенты 1 и 2 курса	Учебные аудитории	Педагог-организатор
Профилактика и безопасность				
сентябрь	Единый день профилактики буллинга	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, отряд правовые волонтеры

Четвёртый четверг месяца	Заседание совета по профилактике правонарушений	Студенты 1- 4 курса	206 каб, 2 корпус	Начальник управления по ВР и СЗ, заместитель директора по УВР, социальный педагог, члены совета
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися сотрудниками ОДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГБУ АО Центр «Надежда»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГАУ АО «Центр поддержки молодой семьи»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГИБДД УМВД России по Архангельской области	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися инспектором ПДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску	Студенты 1	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
Формирование здорового образа жизни, спортивные мероприятия				
В течение месяца	Легкоатлетический кросс «Золотая осень»	Студенты 1- 4 курса	Спортивная площадка	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию
В течение месяца	Работа спортивных секций (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Спортивные залы, спортивная площадка	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию
Модуль «Студенческие общественные объединения»				
В течение месяца	Реклама студенческих объединений. Набор студентов 1 курса. Проведение классных часов: «Знакомство с объединениями»	Члены студ.объединений	Учебные аудитории	Руководители студенческих объединений
Модуль «Студенческий медиацентр шАПК»				
В течение месяца	Освещение основных воспитательных мероприятий в социальных сетях колледжа	Члены медиацентра	Учебные аудитории	Руководитель медиацентра
Модуль «Музей колледжа»				
В течение месяца	Создание объединения по интересам в музее – группы экскурсоводов	Студенты 1 курсов	Музей истории колледжа	Методист музея истории колледжа
В течение	Проведение обзорных экскурсионных программ в музее	Студенты 1 курсов	Музей народных	Руководитель учебной

месяца	народных промыслов и ремесел колледжа		промыслов и ремесел	туристской фирмы Аллея путешествий
Модуль «Студенческие спортивные клуб «Поморы»				
В течение месяца	Знакомство студентов 1 курса с деятельностью ССК Поморы	Студенты 1 курсов	Учебные аудитории	Руководитель ССК
В течение месяца	Проведение соревнований по легкой атлетике среди студентов колледжа «Кросс Золотая осень»	Студены 1-4 курсы	Стадион колледжа	Члены ССК

ОКТАБРЬ

Внеаудиторная деятельность

В течение месяца	Тематические классные часы «Уроки финансовой грамотности»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь
25	Международный день школьных библиотек Акция «Подари книге вторую жизнь»	Все группы	Библиотека	библиотекарь
2	Правовой лекторий для студентов 1-го года обучения: «Жилищные права несовершеннолетних» /2 октября – Международный день жилья (первый понедельник октября)/	1 курс	Библиотека	Сотрудники библиотеки

Кураторство

В течение месяца	Психологические тренинги по адаптации первокурсников к обучению в колледже	Студенты 1 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-психолог
В течение месяца	Анкетирование первокурсников с целью получения информации о семье, увлечениях. Запрос характеристик по месту учебы в школы	Студенты 1 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, заведующие отделениями, руководители учебных групп
В течение месяца	Проведение социально-психологического тестирования среди обучающихся 15-18 лет на раннее выявление незаконного потребления психотропных веществ и наркотических средств		учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог, руководители учебных групп
В течение месяца	Работа спортивно-патриотического объединения (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Работа добровольческих объединений: РДДМ студенческие отряды «Пряник», «Сирень» ССК «Поморы» Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» Клуб Большая перемена РСМ	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, активы объединений
В течение месяца	Участие в городских, окружных семинарах, конференциях, совещаниях по развитию предпринимательства; участие в городских, региональных, Всероссийских слетах,	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь

	конференциях, сборах, тематических сменах; участие во Всероссийской неделе финансовой грамотности; участие в конкурсах по финансовой грамотности; участие в Ярмарках учебных и рабочих мест; организация и проведение профессиональных проб для абитуриентов.			
Основные воспитательные дела				
Каждый понедельник	Цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	руководители учебных групп.
1	День пожилых людей Концертная программа «Сегодня мы поем для вас...» Электронный журнал/газета колледжа с рубрикой «Мы гордимся Вами!»	Студенты 1- 4 курса	Сайт колледжа, учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, руководители учебных групп, советник директора по воспитанию.
2	День среднего профессионального образования	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, руководители учебных групп
Октябрь	Мероприятия, посвященные Дню рождения колледжа	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, руководители учебных групп
4	День защиты животных	Студенты 1-4 курса	Приют	Советник директора по воспитанию.
5	Коллективное творческое дело, посвященное Международному дню учителя	Студенты 1- 4 курса	Актовый зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, заведующие отделениями, руководители учебных групп, студсовет, советник директора по воспитанию
15	День отца	Студенты 1-4 курса	Сайт колледжа	Советник директора по воспитанию.
30	День памяти жертв политических репрессий	Студенты 1- 4 курса	Сайт колледжа, учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, руководители учебных групп, студсовет
Октябрь	Географический диктант	Студенты 1- 4 курса	учебные аудитории	Преподаватели общеобразовательных дисциплин
Организация предметно-пространственной среды				
Каждый понедельник	Церемония поднятия/выноса флага российской федерации	Студенты 1- 4 курса	Актовый зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
В течение	Мероприятия музея колледжа (по отдельному плану)	Студенты 1- 4	Музей	Начальник управления по ВР и СЗ,

месяца		курса	колледжа, музейные площадки города	руководитель музея
Самоуправление				
В течение месяца	Работа студенческого совета	Студенты 1,2,3 курса	Учебные аудитории	Педагог-организатор
В течение месяца	Организация и проведение осенней школы актива	Студенты 1,2 курса	Учебные аудитории, стадион, библиотека	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
Профилактика и безопасность				
Четвёртый четверг месяца	Заседание совета по профилактике правонарушений	Студенты 1- 4 курса	206 каб, 2 корпус	Начальник управления по ВР и СЗ, заместитель директора по УВР, социальный педагог, члены совета
В течение месяца	Участие в ежегодной диспансеризации несовершеннолетних обучающихся, относящихся к категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на базе ГБУЗ АО «АГКП №2»	дети сироты и дети, оставшихся без попечения родителей	ГБУЗ АО «АГКП №2»	Социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися сотрудниками ОДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГБУ АО Центр «Надежда»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГАУ АО «Центр поддержки молодой семьи»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Взаимодействие органами опеки и попечительства округа Майская горка г.Архангельска	дети сироты и дети, оставшихся без попечения родителей	Общежития колледжа	Социальный педагог
Формирование здорового образа жизни, спортивные мероприятия				
В течение месяца	Соревнования среди студентов колледжа по настольному теннису	Студенты 1- 4 курса	Спортивный зал	Руководитель физического воспитания
В течение месяца	Работа спортивных секций (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Спортивные залы, спортивная площадка	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию

Модуль «Студенческие общественные объединения»				
В течение месяца	Реклама студенческих объединений. Набор студентов 1 курса. Проведение классных часов: «Знакомство с объединениями»	Члены студ.объединений	Учебные аудитории	Руководители студенческих объединений
Модуль «Студенческий медиацентр шАПКа»				
В течение месяца	Школа актива для медиацентра	Члены медиацентра	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, Руководитель медиацентра
Модуль «Музеи колледжа»				
В течение месяца	Музейные занятия по темам: «История АПК: рождение и становление», «Школа фабрично-заводского обучения»,	Студенты 1 курсов	Музей истории колледжа	Методист музея истории колледжа
В течение месяца	Проведение обзорных экскурсионных программ в музее народных промыслов и ремесел колледжа	Студенты 1 курсов	Музей народных промыслов и ремесел	Руководитель учебной туристской фирмы Аллея путешествий
Модуль «Студенческие спортивные клуб «Поморы»				
В течение месяца	Проведение соревнований по настольному теннису среди студентов колледжа	Студенты 1-4 курсы	Стадион колледжа	Члены ССК
В течение месяца	Проведение фестиваля ГТО среди студентов колледжа	Студенты 1-4 курсы	Тренажерный зал	Члены ССК

НОЯБРЬ

Внеаудиторная деятельность

В течение месяца	Тематические классные часы «Уроки финансовой грамотности»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь
До 19 ноября	«Ломоносовская мозаика» (к дню рождения М.В.Ломоносова)	1 курс	Библиотека	Сотрудники библиотеки
20	День начала Нюрнбергского процесса	Студенты 1-4 курса	Учебные аудитории	Советник директора по воспитанию, преподаватель истории

Кураторство

В течение месяца	Анкетирование первокурсников с целью получения информации о семье, увлечениях. Запрос характеристик по месту учебы в школы	Студенты 1 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, заведующие отделениями,
В течение месяца	Проведение социально-психологического тестирования среди обучающихся 15-18 лет на раннее выявление незаконного потребления психотропных веществ и наркотических средств	Студенты 1 курса	учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог, руководители учебных групп
В течение месяца	Работа спортивно-патриотического объединения (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Работа добровольческих объединений: РДДМ студенческие отряды «Пряник», «Сирень». ССК «Поморы» Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» Клуб Большая перемена РСМ	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, активы объединений
В течение месяца	Участие в городских, окружных семинарах, конференциях, совещаниях по развитию предпринимательства; участие в городских, региональных, Всероссийских слетах, конференциях, сборах, тематических сменах; участие во Всероссийской неделе финансовой грамотности; участие в конкурсах по финансовой грамотности; участие в Ярмарках учебных и рабочих мест; организация и проведение	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь

	профессиональных проб для абитуриентов.			
Основные воспитательные дела				
4	Мероприятия, посвященные Дню народного единства	Студенты 1-4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, руководители учебных групп, советник директора по воспитанию
8	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников внутренних дел России	Студенты 1-4 курса	Учебные аудитории	Советник директора по воспитанию
16	Международный день толерантности Классный час «Будь терпимей к окружающим».	Студенты 1-4 курса	Сайт колледжа, учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, руководители учебных групп
18	Единый день здоровья (Волонтеры-медики)	Студенты 1-4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, социальный педагог, Общественная организация «Волонтеры-медики»
Ноябрь	День Государственного герба Российской Федерации	Студенты 1-4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, руководители учебных групп.
26 ноября	День матери Классный час по теме «Моя мама самая лучшая!».	Студенты 1-4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, студсовет, советник директора по воспитанию
В течение месяца	Конкурс почетные караулы	Студенты 1-4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор ОБЖ
Организация предметно-пространственной среды				
Каждый понедельник	Церемония поднятия/выноса флага российской федерации	Студенты 1-4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
В течение месяца	Мероприятия музея колледжа (по отдельному плану)	Студенты 1-4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Оформление тематических стендов «Символика РФ» в учебных корпусах	Студсовет	Учебные корпуса	педагог-организатор
В течение месяца	Освещение основных мероприятий на сайте колледжа и в странице ВК	Медиацентр колледжа	Сайт, ВК колледжа	Руководитель медиацентра
В течение месяца	Рейды в общежития с целью контроля за соблюдением санитарно-бытовых условий	Студенты 1-4 курса	Общежития	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, воспитатели,

				руководители учебных групп
Самоуправление				
Два раза в месяц	Проведение заседания студенческого совета	Студ совет	Учебные аудитории	Педагог организатор
17 ноября	Всемирный день студента (квест, дискотека)	Студенты всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал, стадион	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, студенческий совет
Профилактика и безопасность				
Четвёртый четверг месяца	Заседание совета по профилактике правонарушений	Студенты 1- 4 курса	206 каб, 2 корпус	Начальник управления по ВР и СЗ, заместитель директора по УВР, социальный педагог, члены совета
В течение месяца	Профилактические мероприятия по интернет безопасности. Интернет мошенничеству, кибербезопасности	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Педагог организатор
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися сотрудниками ОДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГБУ АО Центр «Надежда»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГАУ АО «Центр поддержки молодой семьи»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Проведение мониторинга социальных сетей студентов	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, руководители учебных групп
Формирование здорового образа жизни, спортивные мероприятия				
В течение месяца	Работа спортивных секций (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Спортивные залы, спортивная площадка	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию
Модуль «Студенческие общественные объединения»				
В течение месяца	Работа студенческих объединений: <ul style="list-style-type: none"> • Студенческий педагогический отряд «Пряник» • Студенческий сервисный отряд «Сирень» • Первичное отделение Российского союза молодежи • Первичное отделение Российского движения детей и молодежи «Движение первых» • Клуб Большой перемены «Ветер перемен» 	Члены студ.объединений	Учебные аудитории	Руководители студенческих объединений

	<ul style="list-style-type: none"> Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» Спортивно-патриотическое объединение 			
Модуль «Студенческий медиацентр шАПК»				
В течение месяца	Освещение основных воспитательных мероприятий в социальных сетях колледжа	Члены медиацентра	Учебные аудитории	Руководитель медиацентра
Модуль «Музеи колледжа»				
В течение месяца	Встречи в клубе друзей музея: «История специальности «Музыкальное образование» Встреча с выпускниками Чемакиной В.М., Шокиной Д.С. и др.	Студенты 1 курсов	Музей истории колледжа	Методист музея истории колледжа
В течение месяца	«Роза Шанина – выпускница АПУ» (стендовая экскурсия)	Студенты 1-4 курсов	Музей народных промыслов и ремесел	Руководитель учебной туристской фирмы Аллея путешествий
Модуль «Студенческие спортивные клуб «Поморы»				
В течение месяца	Турнир по киберспорту среди студентов колледжа	Студенты 1- 4 курса	Клуб по киберсопрту	руководитель по физическому воспитанию
В течение месяца	Соревнования по шахматам среди студентов колледжа	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	руководитель по физическому воспитанию

ДЕКАБРЬ**Внеаудиторная деятельность**

В течение месяца	Тематические классные часы «Уроки финансовой грамотности»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь
------------------	---	---------------------	-------------------	--

Кураторство

В течение месяца	Тренинги, классные часы, направленные на психологическую подготовку к сессии	Студенты 1-3курса	Учебные аудитории	Педагог-психолог
В течение месяца	Работа спортивно-патриотического объединения (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Работа добровольческих объединений: РДДМ студенческие отряды «Пряник», «Сирень». ССК «Поморы» Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» Клуб Большая перемена РСМ	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, активы объединений
В течение месяца	Участие в городских, окружных семинарах, конференциях, совещаниях по развитию предпринимательства; участие в городских, региональных, Всероссийских слетах, конференциях, сборах, тематических сменах; участие во Всероссийской неделе финансовой грамотности; участие в конкурсах по финансовой грамотности; участие в Ярмарках учебных и рабочих мест; организация и проведение профессиональных проб для абитуриентов.	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь
В течение месяца	Викторина/классный час «День Конституции Российской Федерации»	Студенты 1- 4 курса	Библиотека	Сотрудники библиотеки

Основные воспитательные дела

1	Всемирный день борьбы со СПИДом	Студенты 1- 4 курса	Сайт колледжа, учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог,
---	---------------------------------	---------------------	----------------------------------	---

				руководители учебных групп
3	День неизвестного солдата	Студенты 1-4 курсов	Учебные аудитории, сайт колледжа	советник директора по воспитанию.
4	«Единый урок безопасности в сети Интернет»	1,2 курсы	учебные кабинеты лаборатория ИКТ	Заместитель директора по ИКТ Преподаватель информатики и ИКТ в профессиональной деятельности
5	День добровольца (волонтера) Посвящение в волонтеры	Все группы	актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание Педагог-организатор, советник директора по воспитанию.
5	Мероприятия посвящённые Международному дню борьбы с коррупцией	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, руководители учебных групп
8	Международный день художника	Студенты 1-4 курсов	Учебные аудитории	советник директора по воспитанию.
9	День Героев Отечества День неизвестного солдата	Студенты 1- 4 курса	Сайт колледжа	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
10	День прав человека	Студенты 1-4 курса	Сайт колледжа	советник директора по воспитанию.
12	Викторина/классный час «День Конституции Российской Федерации» Участие во всероссийской акции "Мы - граждане России!"	Студенты 1- 4 курса	Сайт колледжа, учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, социальный педагог, преподаватели, советник директора по воспитанию.
27	Предновогодний концерт	Студенты 1- 4 курса	Актовый зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, студсовет, профсоюз
Организация предметно-пространственной среды				
Каждый понедельник	Церемония поднятия/выноса флага российской федерации	Студенты 1- 4 курса	Актовый зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
В течение месяца	Мероприятия музея колледжа (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея

			площадки города	
В течение месяца	Освещение основных мероприятий на сайте колледжа и в странице ВК	Медиацентр колледжа	Сайт, ВК колледжа	Руководитель медиацентра
В течение месяца	Рейды в общежития с целью контроля за соблюдением санитарно-бытовых условий	Студенты 1- 4 курса	Общежития	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, воспитатели, руководители учебных групп
Взаимодействие с родителями				
В течение месяца	Проведение родительских собраний в группах с несовершеннолетними студентами по итогам 1 семестра	Родители несовершеннолетних студентов	Учебные аудитории	Заведующие отделениями, руководители учебных групп
Самоуправление				
Два раза в месяц	Проведение заседания студенческого совета	Студ совет	Учебные аудитории	Педагог организатор
В конце декабря	Новогодняя дискотека и новогодний квест	Студенты всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Педагог – организатор, студенческий совет, начальник управления по ВР и СЗ
Профилактика и безопасность				
Четвёртый четверг месяца	Заседание совета по профилактике правонарушений	Студенты 1- 4 курса	206 каб, 2 корпус	Начальник управления по ВР и СЗ, заместитель директора по УВР, социальный педагог, члены совета
21-28	Предупреждение детского травматизма в дни каникул: проведение инструктажей по безопасности	1-3 курсы	учебный кабинет	Преподаватель дисциплины ОП. 09 Возрастная анатомия, физиология и гигиена
В течение месяца	Профилактические мероприятия по интернет-безопасности. Интернет-мошенничеству, кибербезопасности	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Педагог организатор
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися сотрудниками ОДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГБУ АО Центр «Надежда»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГАУ АО «Центр поддержки молодой семьи»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог

В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГИБДД УМВД России по Архангельской области	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
Формирование здорового образа жизни, спортивные мероприятия				
В течение месяца	Работа спортивных секций (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Спортивные залы, спортивная площадка	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию
Модуль «Студенческие общественные объединения»				
В течение месяца	Работа студенческих объединений: <ul style="list-style-type: none"> • Студенческий педагогический отряд «Пряник» • Студенческий сервисный отряд «Сирень» • Первичное отделение Российского союза молодежи • Первичное отделение Российского движения детей и молодежи «Движение первых» • Клуб Большой перемены «Ветер перемен» • Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» • Спортивно-патриотическое объединение 	Члены студ.объединений	Учебные аудитории	Руководители студенческих объединений
Модуль «Студенческий медиацентр шАПКА»				
В течение месяца	Освещение основных воспитательных мероприятий в социальных сетях колледжа	Члены медиацентра	Учебные аудитории	Руководитель медиацентра
В течение месяца	Мастер-классы по фото и видеосъемке	Члены медиацентра	Учебные аудитории	Руководитель медиацентра
Модуль «Музеи колледжа»				
В течение месяца	«В.А.Родина – преподаватель АПК» (стендовая экскурсия)	Студенты 1 курсов	Музей истории колледжа	Методист музея истории колледжа
В течение месяца	«Памяти выпускницы АПУ Розы Шаниной» (встреча знатоков жизни и подвига Р.Шаниной)	Студенты 1 курсов	Музей истории колледжа	Методист музея истории колледжа
Модуль «Студенческие спортивные клуб «Поморы»				
В течение месяца	Соревнования по волейболу среди женских команд студентов колледжа	Студенты 1- 4 курса	Спортивные залы	руководитель по физическому воспитанию

ЯНВАРЬ**Внеаудиторная деятельность**

В течение месяца	Тематические классные часы «Уроки финансовой грамотности»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь
В течение месяца	Правовой лекторий для студентов 1-го года обучения: «Права и обязанности студентов» /25 января – День российского студенчества/	Студенты 1 курса	Библиотека	Сотрудники библиотеки

Кураторство

В течение месяца	Работа спортивно-патриотического объединения (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Работа добровольческих объединений: РДДМ студенческие отряды «Пряник», «Сирень». ССК «Поморы» Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» Клуб Большая перемена РСМ	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, активы объединений
В течение месяца	Участие в городских, окружных семинарах, конференциях, совещаниях по развитию предпринимательства; участие в городских, региональных, Всероссийских слетах, конференциях, сборах, тематических сменах; участие во Всероссийской неделе финансовой грамотности; участие в конкурсах по финансовой грамотности; участие в Ярмарках учебных и рабочих мест; организация и проведение профессиональных проб для абитуриентов.	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь

Основные воспитательные дела

25	«Татьянин день» (праздник студентов)	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, студсовет, советник директора по воспитанию.
27	День снятия блокады Ленинграда	Студенты 1- 4 курса	Сайт колледжа, учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, преподаватели, советник

				директора по воспитанию.
27	День памяти жертв Холокоста	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, руководители учебных групп
27	Митинг, посвященный памяти розы Шаниной, выпускницы колледжа	Студенты 1- 4 курса	Мемориальная доска	Методист музея колледжа
Организация предметно-пространственной среды				
Каждый понедельник	Церемония поднятия/выноса флага российской федерации	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
В течение месяца	Мероприятия музея колледжа (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Освещение основных мероприятий на сайте колледжа и в странице ВК	Медиацентр колледжа	Сайт, ВК колледжа	Руководитель медиацентра
В течение месяца	Рейды в общежития с целью контроля за соблюдением санитарно-бытовых условий	Студенты 1- 4 курса	Общежития	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, воспитатели, руководители учебных групп
Взаимодействие с родителями				
В течение месяца	Размещение в чатах родителей информации по учебному процессу во 2 семестре	Социальные сети	Учебные аудитории	Заведующие отделениями, руководители учебных групп
Самоуправление				
Два раза в месяц	Проведение заседания студенческого совета	Студ совет	Учебные аудитории	Педагог организатор
Профилактика и безопасность				
Четвёртый четверг месяца	Заседание совета по профилактике правонарушений	Студенты 1- 4 курса	206 каб, 2 корпус	Начальник управления по ВР и СЗ, заместитель директора по УВР, социальный педагог, члены совета
В течение месяца	Профилактические мероприятия по интернет безопасности. Интернет мошенничеству, кибербезопасности	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Педагог организатор
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися сотрудниками ОДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГБУ АО Центр «Надежда»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог

В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГАУ АО «Центр поддержки молодой семьи»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
Формирование здорового образа жизни, спортивные мероприятия				
В течение месяца	Работа спортивных секций (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Спортивные залы, спортивная площадка	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию
Модуль «Студенческие общественные объединения»				
В течение месяца	<ul style="list-style-type: none"> • Студенческий педагогический отряд «Пряник» • Студенческий сервисный отряд «Сирень» • Первичное отделение Российского союза молодежи • Первичное отделение Российского движения детей и молодежи «Движение первых» • Клуб Большой перемены «Ветер перемен» • Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» • Спортивно-патриотическое объединение 	Члены студ.объединений	Учебные аудитории	Руководители студенческих объединений
Модуль «Студенческий медиацентр шАПКа»				
В течение месяца	Освещение основных воспитательных мероприятий в социальных сетях колледжа	Члены медиацентра	Учебные аудитории	Руководитель медиацентра
Модуль «Музеи колледжа»				
В течение месяца	Музейные занятия «Специальности колледжа»	Студенты 1 курсов	Музей истории колледжа	Методист музея истории колледжа
В течение месяца	Проведение конкурса «Я- экскурсовод» Представление новых экскурсионных программ	Студенты 1 курсов	Музей народных промыслов и ремесел	Руководитель учебной туристской фирмы Аллея путешествий
Модуль «Студенческие спортивные клуб «Поморы»				
В течение месяца	Соревнования по волейболу среди мужских команд студентов колледжа	Студенты 1- 4 курса	Спортивные залы	руководитель по физическому воспитанию

ФЕВРАЛЬ

Внеаудиторная деятельность

В течение месяца	Тематические классные часы «Уроки финансовой грамотности»	Студенты 1-4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь
В течение месяца	Тематический час, посвященный Всемирному дню безопасного интернета	Студенты 1-4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, заведующий библиотекой

Кураторство

В течение месяца	Работа спортивно-патриотического объединения (по отдельному плану)	Студенты 1-4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Работа добровольческих объединений: РДДМ студенческие отряды «Пряник», «Сирень». ССК «Поморье» Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» Клуб Большая перемена РСМ	Студенты 1-4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, активы объединений
В течение месяца	Участие в городских, окружных семинарах, конференциях, совещаниях по развитию предпринимательства; участие в городских, региональных, Всероссийских слетах, конференциях, сборах, тематических сменах; участие во Всероссийской неделе финансовой грамотности; участие в конкурсах по финансовой грамотности; участие в Ярмарках учебных и рабочих мест; организация и проведение профессиональных проб для абитуриентов.	Студенты 1-4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь

Основные воспитательные дела

2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Студенты 1-4 курса	Сайт колледжа, учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, преподаватели, советник директора по воспитанию.
8	День русской науки Акции, тематические лекции	Студенты 1-4 курса	Сайт колледжа, учебные аудитории	Руководитель по инновационному развитию, начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, преподаватели, советник

				директора по воспитанию.
21	Международный день родного языка	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, преподаватели, советник директора по воспитанию.
22	День здоровья на катке	Студенты 1- 4 курса	Стадион «Труд»	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию, педагог-организатор
23	День защитников Отечества	Студенты 1- 4 курса	Актовый зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, студсовет, советник директора по воспитанию.
В течение месяца	Межрегиональная студенческая научно-практическая конференция	Студенты 1- 4 курса	Актовый зал, учебные аудитории	Руководитель по инновационному развитию, начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, заведующие ПЦК, преподаватели
Организация предметно-пространственной среды				
Каждый понедельник	Церемония поднятия/выноса флага российской федерации	Студенты 1- 4 курса	Актовый зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
В течение месяца	Мероприятия музея колледжа (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Освещение основных мероприятий на сайте колледжа и в странице ВК	Медиацентр колледжа	Сайт, ВК колледжа	Руководитель медиацентра
В течение месяца	Рейды в общежития с целью контроля за соблюдением санитарно-бытовых условий	Студенты 1- 4 курса	Общежития	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, воспитатели, руководители учебных групп
Взаимодействие с родителями				
В течение месяца	Размещение в чатах родителей информации по профилактике в сети интернет	Социальные сети	Учебные аудитории	Заведующие отделениями, руководители учебных групп
Самоуправление				
Два раза в месяц	Проведение заседания студенческого совета	Студ совет	Учебные аудитории	Педагог организатор
Профилактика и безопасность				
Четвёртый четверг месяца	Заседание совета по профилактике правонарушений	Студенты 1- 4 курса	206 каб, 2 корпус	Начальник управления по ВР и СЗ, заместитель директора по УВР, социальный педагог, члены совета

В течение месяца	Профилактические мероприятия по интернет безопасности. Интернет мошенничеству, кибербезопасности	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Педагог организатор
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися сотрудниками ОДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГБУ АО Центр «Надежда»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГАУ АО «Центр поддержки молодой семьи»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
Формирование здорового образа жизни, спортивные мероприятия				
В течение месяца	Работа спортивных секций (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Спортивные залы, спортивная площадка	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию
февраль	Соревнования «Лыжня России»	Студенты 1- 4 курса	Спортивная площадка	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию
Модуль «Студенческие общественные объединения»				
В течение месяца	Работа студенческих объединений: <ul style="list-style-type: none"> • Студенческий педагогический отряд «Пряник» • Студенческий сервисный отряд «Сирень» • Первичное отделение Российского союза молодежи • Первичное отделение Российского движения детей и молодежи «Движение первых» • Клуб Большой перемены «Ветер перемен» • Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» • Спортивно-патриотическое объединение 	Члены студ.объединений	Учебные аудитории	Руководители студенческих объединений
Модуль «Студенческий медиацентр шАПК»				
В течение месяца	Освещение основных воспитательных мероприятий в социальных сетях колледжа	Члены медиацентра	Учебные аудитории	Руководитель медиацентра
Модуль «Музеи колледжа»				
В течение месяца	«Встреча с юными исследователями: «Педагоги - наставники прошлых лет»	Студенты 1 курсов	Музей истории колледжа	Методист музея истории колледжа
В течение месяца	«По волнам нашей памяти» (экскурсия по маршруту)	Студенты 1 курсов	Музей истории колледжа	Методист музея истории колледжа

Модуль «Студенческие спортивные клуб «Поморы»

В течение месяца	Соревнования по баскетболу среди студентов колледжа	Студенты 1-4 курса	Спортивные залы	руководитель по физическому воспитанию
В течение месяца	Соревнования по плаванию среди студентов колледжа	Студенты 1-4 курса	Плавательный бассейн САФУ	руководитель по физическому воспитанию

МАРТ**Внеаудиторная деятельность**

В течение месяца	Тематические классные часы «Уроки финансовой грамотности»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь
В течение месяца	Тематические классные часы «Любовь, семья. Брак. Свобода и ответственность»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, социальные партнеры
В течение месяца	Тематический час, посвященный Всемирному дню безопасного интернета	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, заведующий библиотекой
В течение месяца	Правовой лекторий для студентов 1-го года обучения: «Защита прав потребителей» /15 марта - День защиты прав потребителей/	Студенты 1 курса	Библиотека	Сотрудники библиотеки

Кураторство

В течение месяца	Работа спортивно-патриотического объединения (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Работа добровольческих объединений: РДДМ студенческие отряды «Пряник», «Сирень». ССК «Поморы» Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» Клуб Большая перемена РСМ	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, активы объединений
В течение месяца	Участие в городских, окружных семинарах, конференциях, совещаниях по развитию предпринимательства; участие в городских, региональных, Всероссийских слетах, конференциях, сборах, тематических сменах; участие во Всероссийской неделе финансовой грамотности; участие в конкурсах по финансовой грамотности; участие в Ярмарках учебных и рабочих мест; организация и проведение профессиональных проб для абитуриентов.	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь

Основные воспитательные дела

1	Всероссийский открытый урок ОБЖ, приуроченный к празднованию Всемирного дня гражданской обороны	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Педагог-организатор ОБЖ
8	Международный женский день	Студенты 1-4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, студсовет, советник директора по воспитанию.
18	День воссоединения Крыма с Россией Единый классный час «Уроки правовых знаний»	Студенты 1- 4 курса	Сайт колледжа, учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, преподаватели, советник директора по воспитанию.
27	Всемирный день театра	Студенты 1-4 курсов	Учебные аудитории	советник директора по воспитанию.
В течение месяца	День открытых дверей	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Руководитель приемной комиссии. Начальник управления по ВР и СЗ
Организация предметно-пространственной среды				
Каждый понедельник	Церемония поднятия/выноса флага российской федерации	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
В течение месяца	Мероприятия музея колледжа (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Освещение основных мероприятий на сайте колледжа и в странице ВК	Медиацентр колледжа	Сайт, ВК колледжа	Руководитель медиацентра
В течение месяца	Рейды в общежития с целью контроля за соблюдением санитарно-бытовых условий	Студенты 1- 4 курса	Общежития	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, воспитатели, руководители учебных групп
Взаимодействие с родителями				
В течение месяца	Размещение в чатах родителей информации по профилактике в сети интернет	Социальные сети	Учебные аудитории	Заведующие отделениями, руководители учебных групп
Самоуправление				
Два раза в месяц	Проведение заседания студенческого совета	Студ совет	Учебные аудитории	Педагог организатор
Профилактика и безопасность				
Четвёртый	Заседание совета по профилактике правонарушений	Студенты 1- 4	206 каб, 2	Начальник управления по ВР и

четверг месяца		курса	корпус	СЗ, заместитель директора по УВР, социальный педагог, члены совета	
В течение месяца	Профилактические мероприятия по интернет безопасности. Интернет мошенничеству, кибербезопасности	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Педагог организатор	
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися сотрудниками ОДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог	
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГБУ АО Центр «Надежда»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог	
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГАУ АО «Центр поддержки молодой семьи»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог	
Формирование здорового образа жизни, спортивные мероприятия					
	Работа спортивных секций (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Спортивные залы, спортивная площадка	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию	
Модуль «Студенческие общественные объединения»					
В течение месяца	Работа объединений <ul style="list-style-type: none"> • Студенческий педагогический отряд «Пряник» • Студенческий сервисный отряд «Сирень» • Первичное отделение Российского союза молодежи • Первичное отделение Российского движения детей и молодежи «Движение первых» • Клуб Большой перемены «Ветер перемен» • Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» • Спортивно-патриотическое объединение 	Члены студ.объединений	Учебные аудитории	Руководители студенческих объединений	
Модуль «Студенческий медиацентр шАПК»					
В течение месяца	Освещение основных воспитательных мероприятий в социальных сетях колледжа	Члены медиацентра	Учебные аудитории	Руководитель медиацентра	
В течение месяца	Мастер-классы Ведение социальных сетей, написание постов	Члены медиацентра	Учебные аудитории	Руководитель медиацентра	
Модуль «Музеи колледжа»					
В течение месяца	Создание объединения по интересам в музее – группы экскурсоводов	Студенты 1 курсов	Музей истории колледжа	Методист музея истории колледжа	
В течение	Проведение тематических экскурсионных программ в музее	Студенты 1	Музей	Руководитель учебной	

месяца	народных промыслов и ремесел колледжа, мастер-классов	курсов	народных промыслов и ремесел	туристской фирмы Аллея путешествий
Модуль «Студенческие спортивные клуб «Поморы»				
В течение месяца	Соревнования среди студентов колледжа Юкигассен	Студенты 1- 4 курса	Стадион колледжа	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию

АПРЕЛЬ

Внеаудиторная деятельность

В течение месяца	Тематические классные часы «Уроки финансовой грамотности»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь
В течение месяца	Тематические классные часы «Любовь, семья. Брак. Свобода и ответственность»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, социальные партнеры
В течение месяца	Тематический час, посвященный Всемирному дню безопасного интернета	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, заведующий библиотекой

Кураторство

В течение месяца	Работа спортивно-патриотического объединения (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Работа добровольческих объединений: РДДМ студенческие отряды «Пряник», «Сирень». ССК «Поморы» Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» Клуб Большая перемена РСМ	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, активы объединений
В течение месяца	Участие в городских, окружных семинарах, конференциях, совещаниях по развитию предпринимательства; участие в городских, региональных, Всероссийских слетах, конференциях, сборах, тематических сменах; участие во Всероссийской неделе финансовой грамотности; участие в конкурсах по финансовой грамотности; участие в Ярмарках учебных и рабочих мест; организация и проведение профессиональных проб для абитуриентов.	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь

Основные воспитательные дела

3	Митинг, посвященный Розе Шаниной, выпускнице Архангельского педагогического училища.	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, мемориальная доска	Методист музея
7	Всемирный день здоровья	Студенты 1-4 курса	Спортивный зал, стадион	советник директора по воспитанию.

12	День космонавтики	Студенты 1- 4 курса	Сайт колледжа, учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, преподаватели, советник директора по воспитанию.
19	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы ВОВ	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	педагог-организатор, руководители учебных групп
20	Конкурс-смотр военной песни	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор ОБЖ, педагог-организатор
22	Всемирный день Земли Защита проектов	2,3 курсы	учебные кабинеты/ мастерская	Преподаватель Естественные науки с методикой преподавания, советник директора по воспитанию. Преподаватель дисциплины основ проектной деятельности
Апрель	Танцевальный конкурс «Лига танцев»	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
В течение месяца	Акции, приуроченные ко дню Победы «Визит внимания», «Победная открытка», «Окна Победы»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории, общежития	педагог-организатор, руководители учебных групп
Организация предметно-пространственной среды				
Каждый понедельник	Церемония поднятия/выноса флага российской федерации	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
В течение месяца	Мероприятия музея колледжа (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Освещение основных мероприятий на сайте колледжа и в странице ВК	Медиацентр колледжа	Сайт, ВК колледжа	Руководитель медиацентра
В течение месяца	Рейды в общежития с целью контроля за соблюдением санитарно-бытовых условий	Студенты 1- 4 курса	Общежития	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, воспитатели, руководители учебных групп
В течение месяца	Субботники	Студенты 1- 4 курса	Кабинет начальника управления по ВР и СЗ, кабинет социального педагога	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, социальный педагог, студсовет, волонтерский отряд
Взаимодействие с родителями				

В течение месяца	Размещение в чатах родителей информации по профилактике в сети интернет	Социальные сети	Учебные аудитории	Заведующие отделениями, руководители учебных групп
Самоуправление				
Два раза в месяц	Проведение заседания студенческого совета	Студ совет	Учебные аудитории	Педагог организатор
12 апреля	День космонавтики	Студенты всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Педагог- организатор, студсовет
Профилактика и безопасность				
В течение месяца	Акции по профилактике употребления наркотических средств	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории, общежития	педагог-организатор, антинаркотический отряд
Четвёртый четверг месяца	Заседание совета по профилактике правонарушений	Студенты 1- 4 курса	206 каб, 2 корпус	Начальник управления по ВР и СЗ, заместитель директора по УВР, социальный педагог, члены совета
В течение месяца	Профилактические мероприятия по интернет безопасности. Интернет мошенничеству, кибербезопасности	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Педагог организатор
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися сотрудниками ОДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГБУ АО Центр «Надежда»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГАУ АО «Центр поддержки молодой семьи»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Проведение мониторинга социальных сетей студентов	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, руководители учебных групп
Формирование здорового образа жизни, спортивные мероприятия				
В течение месяца	Работа спортивных секций (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Спортивные залы, спортивная площадка	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию
Модуль «Студенческие общественные объединения»				
В течение месяца	Работа студенческих объединений: <ul style="list-style-type: none"> • Студенческий педагогический отряд «Пряник» • Студенческий сервисный отряд «Сирень» • Первичное отделение Российского союза молодежи 	Члены студ.объединений	Учебные аудитории	Руководители студенческих объединений

	<ul style="list-style-type: none"> Первичное отделение Российского движения детей и молодежи «Движение первых» Клуб Большой перемены «Ветер перемен» Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» Спортивно-патриотическое объединение 			
Модуль «Студенческий медиацентр шАПКа»				
В течение месяца	Освещение основных воспитательных мероприятий в социальных сетях колледжа	Члены медиацентра	Учебные аудитории	Руководитель медиацентра
Модуль «Музеи колледжа»				
В течение месяца	Проведение мероприятий проекта «Великой Победе посвящается»	Студенты 1 курсов	Музей истории колледжа	Методист музея истории колледжа
В течение месяца	Проведение тематических экскурсионных программ в музее народных промыслов и ремесел колледжа	Студенты 1 курсов	Музей народных промыслов и ремесел	Руководитель учебной туристской фирмы Аллея путешествий
Модуль «Студенческие спортивные клуб «Поморы»				
В течение месяца	Соревнования среди студентов колледжа по жиму штанги	Студенты 1- 4 курса	Тренажерный зал колледжа	руководитель по физическому воспитанию

МАЙ

Внеаудиторная деятельность

В течение месяца	Тематические классные часы «Уроки финансовой грамотности»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь
В течение месяца	Тематические классные часы «Любовь, семья. Брак. Свобода и ответственность»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, социальные партнеры
В течение месяца	Тематический час, посвященный Всемирному дню безопасного интернета	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, заведующий библиотекой
18	Международный день музеев	Студенты 1-4 курса	Музей	советник директора по воспитанию, работник музея

Кураторство

В течение месяца	Работа спортивно-патриотического объединения (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Работа добровольческих объединений: РДДМ студенческие отряды «Пряник», «Сирень». ССК «Поморы» Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» Клуб Большая перемена РСМ	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, активы объединений
В течение месяца	Участие в городских, окружных семинарах, конференциях, совещаниях по развитию предпринимательства; участие в городских, региональных, Всероссийских слетах, конференциях, сборах, тематических сменах; участие во Всероссийской неделе финансовой грамотности; участие в конкурсах по финансовой грамотности; участие в Ярмарках учебных и рабочих мест; организация и проведение профессиональных проб для абитуриентов.	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь

Основные воспитательные дела				
1	Праздник весны и труда	Студенты 1- 4 курса	Актный зал/Спортивная площадка	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, студсовет, руководители учебных групп, советник директора по воспитанию.
7	Майская эстафета	Студенты 1- 4 курса	Город	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию
В течение месяца	Акции, приуроченные ко дню Победы «Визит внимания» , «Победная открытка», «Окна Победы»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории, общежития	педагог-организатор, руководители учебных групп, советник директора по воспитанию.
15	Международный день семьи Урок «Моя семья – моя опора!»	1,2 курсы	учебные кабинеты	Педагог-психолог
19	День детских общественных организаций России Круглый стол	Все группы	учебные кабинеты	Заместитель директора, курирующий воспитание Педагог-организатор, советник директора по воспитанию.
24	День славянской письменности и культуры	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, руководители учебных групп. Преподаватели, советник директора по воспитанию.
май	Конкурс «Мисс и мистер колледж»	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
Организация предметно-пространственной среды				
Каждый понедельник	Церемония поднятия/выноса флага российской федерации	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор

В течение месяца	Мероприятия музея колледжа (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Освещение основных мероприятий на сайте колледжа и в странице ВК	Медиацентр колледжа	Сайт, ВК колледжа	Руководитель медиацентра
В течение месяца	Рейды в общежития с целью контроля за соблюдением санитарно-бытовых условий	Студенты 1- 4 курса	Общежития	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, воспитатели, руководители учебных групп
В течение месяца	Субботники	Студенты 1- 4 курса	Кабинет начальника управления по ВР и СЗ, кабинет социального педагога	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, социальный педагог, студсовет, волонтерский отряд
Взаимодействие с родителями				
В течение месяца	Размещение в чатах родителей информации по профилактике в сети интернет	Социальные сети	Учебные аудитории	Заведующие отделениями, руководители учебных групп
Самоуправление				
Два раза в месяц	Проведение заседания студенческого совета	Студ совет	Учебные аудитории	Педагог организатор
Профилактика и безопасность				
В течение месяца	Акции по профилактике употребления наркотических средств	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории, общежития	педагог-организатор, антинаркотический отряд
Четвёртый четверг месяца	Заседание совета по профилактике правонарушений	Студенты 1- 4 курса	206 каб, 2 корпус	Начальник управления по ВР и СЗ, заместитель директора по УВР, социальный педагог, члены совета
В течение месяца	Профилактические мероприятия по интернет безопасности. Интернет мошенничеству, кибербезопасности	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Педагог организатор
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися сотрудниками ОДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог

В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГБУ АО Центр «Надежда»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГАУ АО «Центр поддержки молодой семьи»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГИБДД УМВД России по Архангельской области	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
Формирование здорового образа жизни, спортивные мероприятия				
В течение месяца	Работа спортивных секций (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Спортивные залы, спортивная площадка	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию
май	День здоровья. Поход выходного дня	Студенты 1- 4 курса	о.Краснофлотский	педагог-организатор, руководители учебных групп
Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
В течение месяца	Комиссия по содействию трудоустройству.	Работодатели, студенты, классные руководители.	Архангельский педагогический колледж	Администрация Архангельского педагогического колледжа
Модуль «Студенческие общественные объединения»				
В течение месяца	<p>Работа студенческих объединений</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студенческий педагогический отряд «Пряник» • Студенческий сервисный отряд «Сирень» • Первичное отделение Российского союза молодежи • Первичное отделение Российского движения детей и молодежи «Движение первых» • Клуб Большой перемены «Ветер перемен» • Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» • Спортивно-патриотическое объединение 	Члены студ.объединений	Учебные аудитории	Руководители студенческих объединений
Модуль «Студенческий медиацентр шАПКа»				
В течение месяца	Освещение основных воспитательных мероприятий в социальных сетях колледжа	Члены медиацентра	Учебные аудитории	Руководитель медиацентра
Модуль «Музеи колледжа»				
В течение	Проведение мероприятий проекта «Великой Победе»	Студенты 1 – 4 курсов	Музей истории	Методист музея истории

месяца	посвящается»		колледжа	колледжа
В течение месяца	Организация митингов памяти у мемориальной доски Розы Шаниной	Студенты 1-4 курсов	Музей истории колледжа	Методист музея истории колледжа
Модуль «Студенческие спортивные клуб «Поморы»				
В течение месяца	Соревнования среди студентов колледжа по футболу	Студенты 1- 4 курса	Стадион колледжа	руководитель по физическому воспитанию

ИЮНЬ

Внеаудиторная деятельность

В течение месяца	Тематические классные часы «Уроки финансовой грамотности»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь
В течение месяца	Тематические классные часы «Любовь, семья. Брак. Свобода и ответственность»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, социальные партнеры
В течение месяца	Тематический час, посвященный Всемирному дню безопасного интернета	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, заведующий библиотекой

Кураторство

В течение месяца	Работа спортивно-патриотического объединения (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Работа добровольческих объединений: РДДМ студенческие отряды «Пряник», «Сирень». ССК «Поморы» Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» Клуб Большая перемена РСМ	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, активы объединений
В течение месяца	Участие в городских, окружных семинарах, конференциях, совещаниях по развитию предпринимательства; участие в городских, региональных, Всероссийских слетах, конференциях, сборах, тематических сменах; участие во Всероссийской неделе финансовой грамотности; участие в конкурсах по финансовой грамотности; участие в Ярмарках учебных и рабочих мест; организация и проведение профессиональных проб для абитуриентов.	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь

Основные воспитательные дела

1	Мероприятия. Посвященные международному дню защиты детей	Студенты 1- 4 курса	Поход	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, студсовет, руководители учебных групп, руководитель по физическому воспитанию, советник директора по
---	--	---------------------	-------	--

				воспитанию.
6	Пушкинский день России Литературная гостиная День русского языка	Студенты 1- 4 курса	Сайт колледжа, учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, руководители учебных групп. Преподаватели, советник директора по воспитанию.
12	Мероприятия, посвящённые Дню России. Всероссийская акция Окна России	Студенты 1- 4 курса	Сайт колледжа, учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, социальный педагог, преподаватели, советник директора по воспитанию.
22	Всероссийские акции, посвященные Дню памяти и скорби	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, студсовет, руководители учебных групп, советник директора по воспитанию.
27	День молодежи Участие в городских мероприятиях	1,2 курсы	очно и дистанционно	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, советник директора по воспитанию.
Организация предметно-пространственной среды				
Каждый понедельник	Церемония поднятия/выноса флага российской федерации	Студенты 1- 4 курса	Актный зал	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор
В течение месяца	Мероприятия музея колледжа (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Музей колледжа, музейные площадки города	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель музея
В течение месяца	Освещение основных мероприятий на сайте колледжа и в странице ВК	Медиацентр колледжа	Сайт, ВК колледжа	Руководитель медиацентра
В течение месяца	Рейды в общежития с целью контроля за соблюдением санитарно-бытовых условий	Студенты 1- 4 курса	Общежития	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог, воспитатели, руководители учебных групп
В течение месяца	Субботники	Студенты 1- 4 курса	Кабинет начальника управления по ВР и СЗ, кабинет социального педагога	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, социальный педагог, студсовет, волонтерский отряд
Взаимодействие с родителями				
В течение месяца	Размещение в чатах родителей информации по профилактике в сети интернет	Социальные сети	Учебные аудитории	Заведующие отделениями, руководители учебных групп

Самоуправление				
Два раза в месяц	Проведение заседания студенческого совета	Студ совет	Учебные аудитории	Педагог организатор
Профилактика и безопасность				
В течение месяца	Акции по профилактике употребления наркотических средств	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории, общежития	педагог-организатор, антинаркотический отряд
Четвёртый четверг месяца	Заседание совета по профилактике правонарушений	Студенты 1- 4 курса	206 каб, 2 корпус	Начальник управления по ВР и СЗ, заместитель директора по УВР, социальный педагог, члены совета
15-29	Инструктаж, беседа «Наша безопасность в летние каникулы» Конкурс буклетов «Безопасное поведение в природе»	1,2 курсы	учебные кабинеты информационный стенд/сайт образовательной организации	Заведующие отделениями, руководители учебных групп
В течение месяца	Профилактические мероприятия по интернет безопасности. Интернет мошенничеству, кибербезопасности	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Педагог организатор
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися сотрудниками ОДН ОП №3 УМВД России по городу Архангельску	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГБУ АО Центр «Надежда»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
В течение месяца	Организация профилактических мероприятий с обучающимися специалистами ГАУ АО «Центр поддержки молодой семьи»	Студенты 1- 4 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, социальный педагог
Формирование здорового образа жизни, спортивные мероприятия				
В течение месяца	Работа спортивных секций (по отдельному плану)	Студенты 1- 4 курса	Спортивные залы, спортивная площадка	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию
В течение месяца	Фестиваль ГТО среди студентов колледжа	Студенты 1- 4 курса	Спортивный стадион, спортивные залы	руководитель по физическому воспитанию
Модуль «Студенческие общественные объединения»				
В течение месяца	Работа студенческих объединений • Студенческий педагогический отряд «Пряник»	Члены студ.объединений	Учебные аудитории	Руководители студенческих объединений

	<ul style="list-style-type: none"> • Студенческий сервисный отряд «Сирень» • Первичное отделение Российского союза молодежи • Первичное отделение Российского движения детей и молодежи «Движение первых» • Клуб Большой перемены «Ветер перемен» • Учебная туристская фирма «Аллея путешествий» Спортивно-патриотическое объединение			
Модуль «Студенческий медиацентр шАПКа»				
В течение месяца	Освещение основных воспитательных мероприятий в социальных сетях колледжа	Члены медиацентра	Учебные аудитории	Руководитель медиацентра
Модуль «Студенческие спортивные клуб «Поморы»				
В течение месяца	Соревнования по стритболу среди студентов колледжа	Студенты 1-4 курса	спортивная площадка	руководитель по физическому воспитанию

ИЮЛЬ**Организация предметно-пространственной среды**

8	День семьи, любви и верности	Студенты 1- 4 курса	Сайт колледжа	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, студсовет
---	------------------------------	---------------------	---------------	---

Модуль «Студенческие общественные объединения»

В течение месяца	Работа на целине <ul style="list-style-type: none">Студенческий педагогический отряд «Пряник»Студенческий сервисный отряд «Сирень»	Члены студ.объединений	РФ	Руководители студенческих объединений
------------------	---	------------------------	----	---------------------------------------

АВГУСТ**Организация предметно-пространственной среды**

22	День Государственного Флага Российской Федерации	Студенты 1- 4 курса	Сайт колледжа	Начальник управления по ВР и СЗ, педагог-организатор, студсовет
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943) Просмотр хроники военных лет в онлайн-кинотеатре колледжа	2,3 курсы	дистанционно	Преподаватель дисциплины СГ.01 История России

Рабочая программа воспитания по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3 Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры воспитания

<p>Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство</p>
<p>Гражданское воспитание</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимающий профессиональное значение отрасли, специальности Туризм и гостеприимство для социально-экономического и научно-технологического развития страны; – осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни колледжа, г.Архангельска, Архангельской области; - -принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития Архангельской области, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности области в национальном и мировом масштабах
<p>Патриотическое воспитание</p> <ul style="list-style-type: none"> – осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность; - демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
<p>Духовно-нравственное воспитание</p> <ul style="list-style-type: none"> – обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики; - демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа, готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса и в многообразных обстоятельствах.
<p>Эстетическое воспитание</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности; – использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности; - проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.
<p>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности;
<p>Профессионально-трудовое воспитание</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявляющий уважение к своей профессии и профессиональному сообществу; знающий и соблюдающий нормы профессиональной этики, поддерживающий благоприятный образ профессии в обществе; – готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли; – обладающий навыками работы в сфере информационных технологий, в том числе, интерактивных\мультимедийных технологий

Ценности научного познания

- обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности;
- демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности;
- умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Образовательная деятельность»

- внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, специальности;
- включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности;
- организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности;
- максимальное использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовнонравственным и социокультурным ценностям

Модуль «Кураторство»

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности;

Модуль «Наставничество»

- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности;
- реализация наставничества «Студент-студент» в рамках реализации проекта «Научился сам – научи другого» учебной туристкой фирмы «Аллея путешествий»;

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности»

- мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;

– встречи с представителями специальности;
– круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности;
Модуль «Организация предметно-пространственной среды»
– организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности,
- организация выставок в музее народных промыслов и ремесел колледжа для проведения экскурсионной деятельности в рамках работы учебной туристской фирмы «Аллея путешествий»
Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»
– организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность;
– организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции;
– реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;
Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»
– организация конкурса профессионального мастерства по специальности;
– участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности;
Вариативный модуль учебная туристская фирма «Аллея путешествий»
- разработка и проведение экскурсионных программ на базе музея народных промыслов и ремесел колледжа, пешеходных экскурсионных программ
- разработка и проведение анимационных программ
- разработка рекламной продукции экскурсионных и анимационных программ
- проведение конкурса профессионального мастерства «Я – экскурсовод!»

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

Привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения специальности

ООО т/а «Лав Тревел»,

ООО т/а «Вояж»,

ООО т/а «Камелот»

Туркомпания "Семь континентов

ИП Назаренко Е.А., т/а «San travel»

ИП Епифанова Ю.Н. т/а «Заботливый турагент»

Туркомпания «Ветер перемен»

ООО т/а «Рай»

Гостевые дома, ДОЛ «Кучкас» sedunova@yandex.ru

ООО т/а «Турактив»,
ИП Шадрин С.А. т/а «Планетатур»
ИП Дегтярева О.А. «PegasTouristik»
ООО т/а «Поморский туристический центр»
ООО т/а «Жемчужина России»
ООО т/а «Чемодан»
Туристско-информационный центр Архангельской области
ООО «САО-Трейд», т/а «Солнечный рай»
ООО т/а «Гермес-тур»
ИП.Булыгиной М.В. т/а «Меркурий тревел»
ООО т/а «Визит»
ООО т/а «Архтурагентство»
ООО т/а «Индиго»
ООО т/а «Гулливер»
АМИ им.В.И.Воронина
Гостиница «Соловки-отель», п.Соловецкий,
ГБУК АО "Архангельский краеведческий музей "Гостинные двory.
ООО «Макс», «Соловецкая слобода»
Турбюро «Лаче»
Гостинные двory, краеведческий музей
Краеведческий музей г.Северодвинс
ООО т/а «Диана» ИП Василенко Сергей Викторович
ИП Радченко Ю.О. «All travel»

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности

Разделение функционала связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов колледжа

Методическим сопровождением специальности занимается ПЦК учебных дисциплин и профессиональных модулей в области туризма и естественных наук

Организацией практики по специальности Руководитель практики по специальности

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнёров (образовательных, социальных и др.)

Архангельская региональная туристская ассоциация

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности (*при наличии*)

Положение об учебной туристской фирме «Аллея путешествий»

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнёрами

МБОУ «Заостровская средняя школа»

3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности:

Активная работа в учебной туристской фирме «Аллея путешествий»

Формы поощрения:

Благодарственное письмо

Благодарственное письмо родителям

Поощрительная туристическая поездка

3.4 Анализ воспитательного процесса

Подготовка по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство осуществляется с 2023
года

**Календарный план воспитательной работы по специальности 43.02.16
Туризм и гостеприимство**

Образовательная деятельность				
сентябрь	Час краеведческих знаний «Край родимый, край заветный» (19.09 – День краеведческих знаний)	1 курс	Библиотека	Сотрудники библиотеки
октябрь	Географический диктант	Студенты 1 курса	учебные аудитории	преподаватели профессиональных модулей
Октябрь	Экскурсия в ТК «Малые Карелы»	Студенты 1 курса	ТК «Малые Карелы»	преподаватели профессиональных модулей
Октябрь, ноябрь	Декада ПЦК учебных дисциплин и профессиональных модулей в области туризма и естественных наук	Студенты 1 курса	учебные аудитории	преподаватели профессиональных модулей
Ноябрь	Этнографический диктант	Студенты 1 курса	учебные аудитории	преподаватели профессиональных модулей
Декабрь	Посещение промышленных предприятий Архангельска Архангельском водорослевом комбинате	Студенты 1 курса	Предприятия	преподаватели профессиональных модулей
Декабрь	Учебный тур в санаторий «Беломорье»	Студенты 1 курса	санаторий «Беломорье»	преподаватели профессиональных модулей
Февраль	День экскурсовода Посещение музеев Встречи со специалистами музея народных промыслов и ремесел Приморья	Студенты 1 курса	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных модулей
Февраль	Посещение «Музей освоения Арктики» им. А. Борисова	Студенты 1 курса	Музей освоения Арктики» им. А. Борисова	Преподаватели профессиональных модулей
Март	Спектакль в театре-студии «Понарошку» (на тему человеческих ценностей: доброта, дружба и др.)	Студенты 1 курса	г. Архангельск, Ломоносова просп., 92, корп. 2 (2-й этаж)	Преподаватели профессиональных дисциплин
Апрель	Посещение экскурсионных программ музеев г.Архангельска	Студенты 1 курса	Музеи г. Архангельска	Преподаватели профессиональных дисциплин
Апрель	Посещение предприятия судовой верфи «Поморский коч»	Студенты 1 курса	судовой верфь «Поморский коч»	Преподаватели профессиональных дисциплин
Май, июнь	Экскурсионные поездки по островам Приморского р-на	Студенты 1 курса	Приморский р-н	Преподаватели профессиональных дисциплин
Основные воспитательные дела				
сентябрь	Турпоход первокурсников	Студенты 1 курса	Поход	Начальник управления по ВР и СЗ, руководитель по физическому воспитанию

Сентябрь	Ко дню туризма «Туристский марафон» квест –игра.	Студенты 1 курса	Выездное мероприятие в Малые Карелы	Руководитель практики, руководители учебных групп
Февраль	День экскурсовода Посещение музеев Встречи со специалистами музея народных промыслов и ремесел Приморья	Студенты 1 курса	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных модулей
Организация предметно-пространственной среды				
Январь	Оформление выставки История специальности Туризм	Экскурсоводы музея истории	Стенд 1 корпуса	Методист музея истории
Март	Оформление стенда «Экскурсоводы учебной туристкой фирмы Аллея путешествий»	Экскурсоводы Аллеи путешествий	Стенд 2 корпуса	Руководитель учебной туристкой фирмы Аллея путешествий
В течение года	Оформление выставочных экспозиций в музее народных промыслов и ремесел колледжа	Экскурсоводы Аллеи путешествий	Музей народных промыслов и ремесел	Руководитель учебной туристкой фирмы Аллея путешествий
Социальное партнерство и участие работодателей				
Октябрь	Встреча с генеральным директором туроператора «А Турс» на тему «Маркетинг и продвижение туруслуг для жителей Архангельской области»	Студенты 1 курса	Офис туроператора «А Турс», г. Архангельск, ул. Воскресенская, д. 99 (вход с улицы Тимме, 1 этаж)	Преподаватели специальных дисциплин
Февраль	Мастер-класс от работодателей «Подбор тура по конкретным запросам потребителя»	Студенты 1 курса	Учебные аудитории	Работодатели, руководители туристских агентств города
Февраль	Посещение гостиничных предприятий города	Студенты 1 курса	Гостиничные предприятия города	Преподаватели профессиональных модулей
Март	Круглый стол с работодателями	Представители работодателей Студенты 1 курса	ГБПОУ АО Архангельский педагогический колледж	Заместитель директора по учебно-производственной работе, мастер производственного обучения
май	День российского предпринимательства Диалог с предпринимателями туристской отрасли	Студенты 1 курса	Аудитории колледжа	Преподаватели профессиональных модулей
май	Комиссия содействия трудоустройству студентов выпускного курса	Студенты 1 курса	Аудитории колледжа	Зам.директора по учебно-производственной работе

Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
Октябрь	Экскурсионные поездки с целью повышения мотивации и знакомства со специальностью	Студенты 1 курса	Приморский р-н	Преподаватели специальных дисциплин
Ноябрь	Начальный этап олимпиады профессионального мастерства по УГС 43. 00. «Сервис и туризм»	Студенты 1 курса	Олимпиада на уровне колледжа	Преподаватели профессиональных дисциплин и модулей
Февраль	Мастер-класс «Построение диалога с клиентом»	Студенты 1 курса	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных модулей
Март	«Туризм для каждого». Встреча, посвящённая туризму для людей с ограниченными возможностями здоровья (показ видео-сюжетов, обсуждение, обмен опытом по формированию туров для людей с ОВЗ)	Студенты 1 курса	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных модулей
Март	«Реклама. Особенности работы с клиентами. Календарный план рекламной продукции» Посещение типографии «Художественная полиграфия»	Студенты 1 курса	г. Архангельск, Новгородский просп., 32 (4 этаж, офис 410А)	Преподаватели профессиональных модулей
май	Экскурсионные поездки по приморскому району с целью развития профессиональных навыков	Студенты 1 курса	Туристские объекты Приморского района	Преподаватели профессиональных модулей
Учебная туристская фирма «Аллея путешествий»				
Сентябрь	Пешеходная экскурсия по городу «Знакомство с городом»	1 курс	Город Архангельск	Руководитель учебной туристкой фирмы Аллея путешествий
Сентябрь	Презентация учебной туристкой фирмы «Аллея путешествий»	1 курс	Музей народных промыслов и ремесел колледжа	Руководитель учебной туристкой фирмы
Октябрь	Проведение обзорной экскурсионной программы в музей народных промыслов и ремесел	1 курс	Музей народных промыслов и ремесел колледжа	Руководитель учебной туристкой фирмы
Ноябрь	Разработка экскурсионных программ в музей народных промыслов и ремесел колледжа	Студенты 1 курса	Музей народных промыслов и ремесел колледжа	Руководитель учебной туристкой фирмы «Аллея путешествий»
Декабрь	Конкурс профессионального мастерства «Я –	Студенты 1 курса	Музей народных промыслов и ремесел колледжа	Руководитель учебной туристкой фирмы «Аллея

	экскурсовод!»			путешествий»
Февраль – май	Проведение экскурсионных программ в музей народных промыслов и ремесел колледжа по заявкам ОО	Экскурсоводы учебной фирмы	Музей народных промыслов и ремесел колледжа	Руководитель учебной туристкой фирмы «Аллея путешествий»
Июнь	Проведение пешеходных экскурсионных программ по городу экскурсоводами учебной туристкой фирмы «Аллея путешествий»	Экскурсоводы учебной фирмы	г.Архангельск	Руководитель учебной туристкой фирмы

