Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Коми-Пермяцкий агротехнический техникум"

Согласована

ООО "Гостиница Парма"
_____ Е. В. Желудков
«25» марта 2026 г.

Утверждена

Директор ГБПОУ КПАТ
_____ В.А.Беляков
«25» марта 2026 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

базовый уровень образования: среднее общее образование
профиль: социально-экономический технологический
уровень подготовки: базовый
квалификация выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству
нормативный срок освоения программы: 1 год 10 месяцев
форма обучения: очная

2026 год

Содержание

1	**Общие положения**	3
2	**Общая характеристика образовательной программы**	4
3	**Характеристика профессиональной деятельности выпускника**	5
4	**Планируемые результаты освоения образовательной программы**	5
4.1	*Общие компетенции*	7
4.2	*Профессиональные компетенции*	7
4.3	*Личностные результаты*	16
4.4	*Матрица компетенций выпускника*	20
5	**Структура и содержание образовательной программы**	29
5.1	*Учебный план*	29
5.2	*Календарный учебный график*	36
5.3	*Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей*	36
5.4	*Рабочая программа воспитания*	37
5.5	*Календарный план воспитательной работы*	37
6	**Условия реализации образовательной программы**	37
6.1	*Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы*	37
6.2	*Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы*	46
6.3	*Требования к практической подготовке обучающихся*	47
6.4	*Требования к организации воспитания обучающихся*	47
6.5	*Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы*	47
6.6	*Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы*	48
7	**Формирование оценочных средств для проведения промежуточной и государственной аттестации**	48
8	**Разработчики основной образовательной программы**	49
	Приложения:	
	Приложение 1. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик	50
	Приложение 2. Оценочные средства	457
	Приложение 3. Методические рекомендации по выполнению практических работ	626
	Приложение 4.Методические рекомендации по организации внеаудитороной самостоятельной работы обучающихся	1288
	Приложение 5. Программа Государственной итоговой аттестации	1404
	Приложение 6. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы	1427
	Приложение 7. Договор о практической подготовке обучающихся с ООО «Гостиница Парма»	1464

1. Общие положения

1.1 Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ППССЗ) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП разработана с учетом отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов конкретных работодателей.

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. № 932);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;

Положение об основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования ГБПОУ КПАТ;

Положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ КПАТ;

Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ КПАТ

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП СПО – ППССЗ – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

МДК – междисциплинарный курс;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен.

2. Общая характеристики образовательной программы

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

Направленность организации: Работник по приему и размещению гостей.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

Объем программы по освоению ОПОП СПО - ППССЗ на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часа, со сроком получения образования 2 года 10 месяцев.

Распределение обязательной и вариативной части программы:

Обязательная часть образовательной программы – 3586 часов

Вариативная часть образовательной программы – 842 часов.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП СПО - ППССЗ:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. № 659н	ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ТФ А/02.1 Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			ОТФ В Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ В/01.1 Доставка багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном комплексе
				ТФ В/02.1 Выполнение поруче-

				ний руководителя по оказанию дополнительных услуг гостям при заселении, нахождении в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
			ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
				ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

3.3 Осваиваемые виды деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Направленность: Гостиничные услуги

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности общие	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих
Виды деятельности по выбору	

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

		ции
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культур-	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов

	ного контекста	правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
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	**Умения:**
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Навыки:**
		Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		Умения:
		Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения
		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
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Навыки:**
		Организация и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения:
		Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
		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
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Навыки:**
		Координация контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения:
		Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		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
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	**Навыки:**
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги
		Умения:
		Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
		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
Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	**Навыки:**
		Консультирование по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков об изменении

		параметров заказа
		Умения:
		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
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых продуктов Цены на продукты и отдельные дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами 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 организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	**Навыки:**
		Координация работы подразделений задействованных в реализации заказа
		Умения:

		Координировать работу подразделений, задействованных в реализации заказа
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации в сфере услуг Нормативные документы, регламентирующие организацию гостиничой деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых продуктов Цены на продукты и отдельные дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами 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 организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности
Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Горничная	ПК. 3.1. Осуществлять информационную и организационную поддержку при оказании экскурсионных услуг	**Навыки:**
		Учет и контроль количества при оказании услуг Обеспечение информационными материалами Оказание помощи в использовании и демонстрации материалов « Контроль за соблюдением правил поведения
		Умения:
		Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания услуг Налаживать взаимодействие с со структурными подразделениями
		Знания:
		Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере услуг Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Теоретические основы гостиничной деятельности Этика и культура межличностного общения

		Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
	ПК 3.2. Оказывать помощь горничной в процессе обслуживания	**Навыки:**
		Выполнение поручений информационно справочного, технического и организационного характера Оказание помощи при организации встречи Оказание помощи при сопровождении к объектам Оказание помощи с ограниченными возможностями здоровья Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Информирование о противоэпидемических мерах Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи
		Умения:
		Выполнять типовые задания при сопровождении Налаживать взаимодействие с гостями Соблюдать правила безопасности
		Знания:
		Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере услуг Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Теоретические основы гостичничной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознающий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины,	**ЛР 1**

способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.	
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками.	**ЛР 2**
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4**

Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права.	**ЛР 5**
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.	**ЛР 6**
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение.	**ЛР 8**
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде.	**ЛР 9**
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы	**ЛР 10**

сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.	
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике.	**ЛР 11**
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Способный проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.	**ЛР 13**
Осознающий и выполняющий требования трудовой дисциплины	**ЛР 14**
Осознающий важность соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ООО «Гостиница Парма»	
Способный проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.	
Осознающий и выполняющий требования трудовой дисциплины	**ЛР 14**
Добросовестный, соответствующий высоким стандартам бизнес-этики и способствующий разрешению явных и скрытых конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Осознающий ответственность за поддержание морально-психологического климата в коллективе	**ЛР 17**

Вовлеченный, способствующий продвижению положительной репутации	**ЛР 18**
С уважением относящийся к коллегам по работе, оказывающий поддержку новым сотрудникам, следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу	**ЛР 19**

4.4. Матрица компетенций выпускника

4.4.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам Направленность Гостиничные услуги

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/02.5 Управление

				текущей деятельностью сотрудников службы питания
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	33.007	ОТФ B Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ B/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	33.022	ОТФ A Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ A/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			ОТФ B Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ B/01.1 Доставка багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном комплексе
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	33.022	ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
				ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	33.022	ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/02.1 Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			ОТФ В Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ В/02.1 Выполнение поручений руководителя по оказанию дополнительных услуг гостям при заселении, нахождении в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
	ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	33.022	ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

4.4.2. Матрица соответствия отраслевым требованиям дополнительных видов деятельности, компетенций выпускника, не отраженных в матрице компетенций выпускника по ФГОС СПО

Дополнительные квалификации, компетенции *(Туризм и сфера услуг)*	**Соответствие ПС** 04.005 Экскурсовод (гид)		**Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части**	
	Код и наименование ОТФ	**Код и наименование ТФ**	**Наименование ВД**	**Код и наименование ПК**
Горничная	ОТФ А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ТФ А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	ПК Х.1 Выполнять текущую уборку номерного фонда
		ТФ А/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей		ПК Х.2 Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостя
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
Владеть навыками: комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда, для уборки номерного фонда после выезда гостей,.для генеральной уборки номерного фонда проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде комплектация номерного фонда расходными материалами смена постельного белья и полотенец в номерном фонде контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде уборка ванной комнаты в номерном фонде уборка спальни, комнат в номерном фонде сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде регистрация забытых и потерянных гостями вещей итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения прием номера при выезде гостя				

сдача в стирку гардин и тюля с их заменой сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде **Уметь:** подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера производить текущую уборку номерного фонда производить уборку номерного фонда после выезда гостей осуществлять экипировку номерного фонда производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда вести документацию по текущей уборке номерного фонда вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде **Знать:** правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда правила обработки различных поверхностей номерного фонда правила подбора и использования уборочного инвентаря правила и методы текущей уборки номерного фонда процедуры выезда гостя основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей правила обработки различных поверхностей в номерном фонде правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда правила генеральной уборки номерного фонда правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

4.3.3. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП – П СПО специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)

		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	3. 1	3.2
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**																	
СГ.01	История России																	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности										О	О	О	О	О	О	О	О
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности																	
СГ.04	Физическая культура																	
СГ.05	Основы финансовой грамотности										О	О	О	О	О	О	О	О
СГ.06	Основы бережливого производства										О	О	О	О	О	О	О	О
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																	
ОП. 01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	О	О			О	О			О	О							
ОП. 02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	О	О			О	О			О	О							
ОП. 03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	О	О			О	О			О	О							
ОП. 04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	О	О			О	О			О	О							
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	О	О			О	О			О	О							

ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	О	О			О	О			О	О							
ОП.07	Иностранный язык (второй)				О					О								
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология				О													
ОП.09	Автоматизированные системы управления предприятий туризма	О	О			О	О			О	О	О	О					
П.00	Профессиональный цикл																	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства																	
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	О	О			О	О			О	О	О	О	О				
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	О	О			О	О			О	О	О	О	О				
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	О	О			О	О			О	О	О	О	О				
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	О	О			О	О			О	О	О	О	О				
УП.01	Учебная практика	О	О			О	О			О	О	О	О	О				
ПП.01	Производственная практика	О	О			О	О			О	О	О	О	О				
ПМ 02	**Предоставление гостиничных услуг**																	

МДК 02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	О	О			О	О			О					О	О		
МДК 02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	О	О			О	О			О					О	О		
МДК 02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	О	О			О	О			О					О	О		
УП 02	Учебная практика	О	О			О	О			О					О	О		
ПП 02	Производственная практика	О	О			О	О			О					О	О		
ПМ.03	Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Горничная 11695																	
МДК 03.01	Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего	О	О			О	О			О							О	
УП.03	Учебная практика	О	О			О	О			О							О	
ПП.03	Производственная практика	О	О			О	О			О							О	

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Рекомендуемый курс
				Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Обязательная часть образовательной программы		**2736**	**964**	**550**					
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**	**508**	**144**	**348**					1-3
СГ.01	История России	48	16	32					2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	136	124	6			6		3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	28	40					2
3СГ.04	Физическая культура	118	116	2					3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	42	16	16			10		1
СГ.06	Основы бережливого производства	32	16	16					3
СГ.07	Русский язык и культура речи	32	16	16					2
СГ.08	История и культура Коми-Пермяцкого народа и народов Прикамья	32	16	16					2
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**436**	**236**	**136**					
ОП. 01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	62	20	20			14	6	1

ОП. 02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	34	14	14			6		3
ОП. 03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	56	24	24			8		2
ОП. 04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	36	16	20					1
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	62	50	6			6		2
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	54	20	20			6	6	3
ОП.07	Иностранный язык (второй)	60	44	8			8		3
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	36	18	18					2
ОП.09	Автоматизированные системы управления предприятий туризма	36	30	6					3
П.00	**Профессиональный цикл**	**1792**	**380**	**1622**					
ПМ.01	**Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**	**458**	**104**	**402**					2-3
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	66	22	28			8	6	2
МДК.01.02	Современная оргтехника и организация делопроизводства	46	20	18			8		3

МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	42	28	8			6		3
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом	82	34	28			12	6	3
УП.01	**Учебная практика**	72			72				
ПП.01	**Производственная практика**	144			144				
ПМ 02	**Предоставление гостиничных услуг**	**750**	**166**	**682**					3
МДК 02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	240	96	70		36	34	3	3
МДК 02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	118	60	42			12	3	3
МДК 02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	62	10	44			8		3
УП 02	Учебная практика	108			108				3
ПП 02	Производственная практика	216			216				3
ПМ.03	Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Горничная 11695	**440**	**110**	**142**					
МДК 03.01	Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Горничная 11695	182	110	142			32	6	2
УП.03	Учебная практика	108			108				2
ПП.03	Производственная практика	144			144				2
ПДП	Производственная практика (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	144							

ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**	**216**							
Итого:		**4428**	**1742**					**78**	

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, консультация), выполнение индивидуального проекта (самостоятельно под руководством преподавателя в рамках одной или нескольких изучаемых общеобразовательных предметов с учетом получаемой профессии).

Формирование вариативной части ППССЗ

Вариативная часть распределена по решению ПЦК землеустройства и правоохранительной деятельности (Протокол № 4 от «25» марта 2026 г) с участием и учетом мнений работодателей в лице директора «ООО Гостиница Парма» Е.В.Желудкова.

Вариативная часть использована на увеличение объема времени, отведенного на обязательную часть ОПОП СПО – ППССЗ, и введение новых дисциплин в целях освоения дополнительных профессиональных компетенций по требованию работодателя, а также включение элементов компетенций чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы».

Код и наименование	**ВЧ, час.**	**Обоснования**
СГ.07 Русский язык и культура речи	32	32 часа по запросу работодателей направлены на увеличение объема часов на формирование и совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции; расширение и систематизацию знаний о языке, расширение лингвистического кругозора и лексического запаса, дальнейшее овладение общей речевой культурой;
СГ.08 История и культура Коми-Пермяцкого народа и народов Прикамья	32	32 часа по запросу работодателей направлены на увеличение объема часов по отработке умений свободно ориентироваться в тенденциях развития региональной экономики, науки, культуры и образования. сочетать региональный и локальный подходы для описания и анализа культурных процессов и явлений.
ОП.09 Автоматизированные системы управления предприятий туризма	36	36 часов по запросу работодателя направлены на увеличение объема часов по отработке умений: -работа в автоматизированных системах из области профессиональной деятельности -использование возможностей автоматизированных систем для продвижения туристского продукта - работа в автоматизированных системах из области профессиональной деятельности, использование возможностей автоматизированных систем для продвижения туристского продукта
МДК 01.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	46	46 часов направлены на усиление уровня освоения знаний, умений и компетенций ПК1.1-1.3
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом	48	48 часов направлены на усиление уровня освоения знаний, умений и компетенций ПК1.1-1.4
УП 01 Учебная	72	Вариативные часы направлены на овладение

практика		практическим опытом в рамках вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» с использованием современных технологий, материалов и оборудования
ПП.01 Производственная практика	36	Вариативные часы направлены на овладение практическим опытом в рамках вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» с использованием современных технологий, материалов и оборудования работодателя – базы практики
МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	60	Вариативные часы направлены на усиление уровня освоения знаний, умений и компетенции ПК.2.1
МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	78	Вариативные часы направлены на усиление уровня освоения знаний, умений и компетенции ПК.2.1
УП 01 Учебная практика	36	Вариативные часы направлены на овладение практическим опытом в рамках вида деятельности «Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы» с использованием современных технологий, материалов и оборудования
ПП.02 Производственная практика	108	Вариативные часы направлены на овладение практическим опытом в рамках вида деятельности «Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы» с использованием современных технологий, материалов и оборудования работодателя – базы практики.
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Горничная 11695	150	Вариативные часы направлены на усиление уровня освоения знаний, умений в рамках вида деятельности «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего горничная»
УП 01 Учебная практика	72	Вариативные часы направлены на овладение практическим опытом в рамках вида деятельности «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Горничной с использованием современных технологий, материалов и оборудования
ПП.02 Производственная	36	Вариативные часы направлены на овладение практическим опытом в рамках вида деятельности

практика		«Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Горничная с использованием современных технологий, материалов и оборудования работодателя – базы практики.
Итого	842	

Самостоятельная работа

По решению по решению ПЦК землеустройства и правоохранительной деятельности (Протокол № 4 от «25» марта 2026 г) с участием и учетом мнений работодателей в лице директора «ООО Гостиница Парма» Е.В.Желудкова предусмотрены 216 часов самостоятельной работы по учебным дисциплинам, МДК профессионального циклов. В общеобразовательном цикле выделено 32 часа самостоятельной работы на выполнение индивидуального проекта.

Индекс	**Наименование дисциплины**	**Количество часов**
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	6
СГ.05	Основы финансовой грамотности	10
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	14
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	6
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	8
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	6
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	6
ОП.07	Иностранный язык (второй)	8
МДК 01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	8
МДК 01.02	Современная оргтехника и организация делопроизводства	8
МДК 01.02	Соблюдение норм этики делового общения	8
МДК 01.04	Осуществление расчетов с клиентом	12
МДК 02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	34
МДК 02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	12
МДК 02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	8
МДК 03.01	Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Горничная 11695	32
Итого	Учебная практика	216
	Производственная практика	

Формы проведения консультаций

Консультации для обучающихся включены в объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем как вид учебных занятий по тем учебным предметам,

дисциплинам и МДК, изучение которых завершается экзаменом:

учебный предмет общеобразовательного цикла – 8 часов,

МДК профессионального цикла – 12 часов.

Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин и ПМ организуется за счет видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Количество часов практической подготовки на каждый цикл ОПОП- СПО – ППССЗ определено исходя из содержания и направленности образовательной программы и ее компонентов и возможности их реализации в форме практической подготовки.

Промежуточная аттестация

Объем времени на промежуточную аттестацию в рамках ОПОП СПО – ППССЗ составляет 78 часов. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

При реализации ОПОП СПО - ППССЗ профессии приняты следующие формы промежуточной аттестации: дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен, экзамен по ПМ.

Промежуточная аттестация проводится за счет объема времени, либо отведенного на изучение учебного предмета, дисциплины, МДК, ПМ, либо предусмотренного учебным планом. Экзамены проводятся в день, свободный от занятий.

Государственная итоговая аттестация

Объем часов на государственную итоговую аттестацию составляет 216 часов. Сроки проведения определяются календарным учебным графиком.

В соответствии со ст.59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена требованиям ФГОС СПО.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план осваиваемой ОПОП СПО – ППССЗ.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

5.2. Календарный учебный график

5.3 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью

образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин образовательной программы приведены в Приложениях 1 к ОПОП СПО – ППССЗ.

5.4. Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания – 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.

Рабочая программа воспитания по специальности представлены в Приложении 6.

5.5. Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 6.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы».

Кабинеты:

- общеобразовательные дисциплины
- основ бизнеса, коммуникаций и финансовой грамотности;
- менеджмента и управления персоналом;
- экономики и бухгалтерского учета;
- организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро.

Мастерские:

Туризма.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Русского языка и литературы»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	14 парт, 26 стульев
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	В комплекте монитор, системный блок, мышь, клавиатура
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	ViewSonic
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Презентации	Согласно тематике программы	

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	14 парт, 26 стульев
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	В комплекте монитор, системный блок, мышь, клавиатура
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	ViewSonic
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Презентации	Согласно тематике программы	

Кабинет «Истории»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	14 парт, 26 стульев
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		

Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	В комплекте монитор, системный блок, мышь, клавиатура
2	Лицензионное программное обеспечение	
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	ViewSonic
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	
2	Учебные фильмы	Согласно темам дисциплины
3	Презентации по темам программы	Согласно темам дисциплины
4	Экранно-звуковые пособия	Медиатека согласно темам дисциплины
5	Дидактические материалы	Согласно темам дисциплины
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Информатики»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	12 парт, 24 стула, 20 компьютерных столов, 20 поворотных кресел
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	АРМ «Гравитон», Intel Core i5-8259U, 8 ГБ DDR4, 256 Гб SSD, Ethernet LAN, WiFi, Bluetooth.
2	Лицензионное программное обеспечение	Inkscape, GIMP, Smart Notebook, VSCode
3	Пакет офисных программ	LibreOffice 7.6
4	Мультимедиа проектор	Epson EB-735F, 1920*1080 FHD
5	Интерактивная панель	
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	HP LaserJet M1212nf MFP
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Презентации	по темам программы
2	Дидактические материалы	по темам программы

Кабинет Основ безопасности жизнедеятельности

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	15 парт, 30 стульев
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	В комплекте, Aser
2	Пакет офисных программ	LibreOffice
Дополнительное оборудование		
1	Телевизор	Samsung 75”
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	6 шт. (по оказанию первой помощи, антитеррористической защищенности, ГО)
2	Учебные фильмы	«ГО» «Эвакуация населения» «Ядерное оружие» «Чернобыль» «Паразиты» «Химическое оружие» «Бактериологическое оружие» «Средства индивидуальной защиты» «Наркомания и токсикомания» «Половое воспитание подростков» «Реквием о наркотиках» «Курение – это опасно» «Алкоголизм» «Гигиена волос» «Гигиена питания» «Войска стратегического назначения» «Хочу служить без оружия» «Вам повестку прислали» «Служба в армии» «Химическое оружие» «Оружие 21 века» «Служба по призыву»
3	Презентации по темам программы	- «Курение и его влияние на здоровье» «Презентация ЗОЖ» «Инфекции, передаваемые половым путем» «Нет наркотикам» «СПИД»

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло

2	Рабочие места для обучающихся	15 парт, 30 стульев.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Компьютер «Lenovo»
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	Проектор «BENQ»
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Рынок туристических товаров и услуг», «Социально-экономическая система туризма»
2	Учебные фильмы	«Бюджет организации», «Заработная плата», «Налоги и налогообложение», «Цены и ценовая политика предприятия»
3	Презентации по темам программы	Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства Управление доходами от продаж Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета Бухгалтерский и налоговый учет доходов Бухгалтерский и налоговый учет расходов
4	Экранно-звуковые пособия	
5	Дидактические материалы	Методические рекомендации для преподавателя СПО Юрайт - https://urait.ru/author-course/buhgalterskiy-uchet-530810 https://urait.ru/viewer/finansovyy-menedzhment-v-turizme-i-gostinichnom-hozyaystve-513379#page/1

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей»

№	Наименование	Тип	Основное /	Код професс

			специализированное	ионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	ОП. 01 ОП. 04 ОП. 05 ОП. 06 ОП. 07 ОП. 08 ОП. 09 ОП. 10 ПМ.01 ПМ.н 02
2	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	
3	Доска интерактивная	Оборудование	основное	
4	Сетевой фильтр	ТС	основное	
5	Компьютер преподавателя с периферией и ноутбук	ТС	основное	
13	Компьютер обучающегося с периферией/ноутбук	ТС	основное	**ОП. 05**

Мастерская «Туризм», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Наименование оборудования	Техническое описание	Количество
1. **Специализированная мебель и системы хранения**		
Рабочее место преподавателя	Компьютерный стол Стол преподавателя Стул Маркерная доска Шкаф для учебной литературы	1 1 1 1 1
Рабочее место для обучающихся	Стол-парта, материал ЛДСП, металл Стул, материал ЛДСП, металл	12 учебных столов 24 стула
Дополнительное оборудование		
Стеллаж для наглядных пособий	ЛДСП, открытые полки	1
Стул для посетителей офисный	Стул с мягкой обивкой	1
Офисный стол	Стол светлого оттенка, нерегулируемый	1
Короткофокусный проектор с экраном	Короткофокусный проектор Optoma	1
Ноутбук	Гравитон	1
Презентер	Презентер Logitech Presenter R400 Global	1
Радиомикрофон	Беспроводные микрофоны Nexify	1
Флипчарт	магнитная доска на колёсиках с креплением для бумаги.	1
Стойка для радиомикрофона	Стойка микрофонная BRAHNER	1
Звукоусилительный комплект	Портативная система звукоусиления BEHRINGER EUROPORT	1
Картридж	Картридж для Brother DCP-L2540DW	1

МФУ	принтер, сканер, копир BROTHER DCP-L2540DW МФУ лазерное чёрно-белое	1
2. Технические средства		
Компьютер с подключением к сети Интернет Пакет офисных программ	Локальная сеть Microsoft Office,	1
Мультимедиа проектор	Подвесной ViewSonic	1
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Презентации	по темам программы
2	Дидактические материалы	по темам программы

Мастерская «Администрирование отеля»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное
1	Стол переговорный модульный	Мебель	основное
2	Стол письменный	Мебель	основное
3	Офисный стул	Мебель	основное
4	Вешалка	Мебель	основное
5	Офисный стул	Мебель	основное
6	Ноутбук	Оборудование	специализированное
7	Манипулятор типа мышь	Оборудование	специализированное
8	Автоматическая система управления гостиницей	Оборудование	специализированное
9	МФУ	Оборудование	специализированное
10	Терминал для платежных карт	Оборудование	специализированное
11	Телефон	Оборудование	специализированное
12	Набор первой медицинской помощи	Оборудование	специализированное
13	Гарнитура наушники с микрофоном беспроводная	Оборудование	специализированное
14	Мини-сейф	Оборудование	специализированное
15	Устройство для эмитации телефонного звонка	Оборудование	специализированное
16	Ключи-карты для электронных замков	Оборудование	специализированное
17	Стойка администратора	Мебель	специализированное
18	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	Мебель	специализированное
19	Кресло для гостиной	Мебель	специализированное
20	Стол журнальный	Мебель	специализированное
21	Стул офисный	Мебель	специализированное
22	Флипчарт	Оборудование	специализированное

6.1.2.2. Оснащение баз практик

Реализация ОПОП СПО – ППССЗ предполагает учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации с использованием оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях швейного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

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

При реализации ОПОП-П оборудование может быть заменено его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд техникума укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю). Организован доступ к электронной библиотеке ЭПОС, библиотеке СФЕРУМ, ЮРАЙТ.

6.2.2. Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

Объем часов на реализацию ОПОПП СПО – ППССЗ в форме практической подготовки отражен в учебном плане.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

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

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских техникума, учебных базах практики, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими ОПОП СПО – ППССЗ осуществляется на основе включаемых в нее рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разработаны с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы с учетом мнений совета родителей (законных представителей), студенческого совета.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация ОПОП обеспечивается педагогическими работниками техникума, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)».

Педагогические работники, привлекаемые к реализации ОПОП СПО – ППССЗ, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей ОПОП СПО – ППССЗ, составляет более 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

7. Формирование оценочных средств для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации

7.1. 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.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалиста среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и дипломного проекта.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Технолог-конструктор

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт примерных оценочных материалов, описание структуры, типовые задания, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки. Программа ГИА представлена в приложении 5 описания ОПОП.

8. Разработчики основной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Трошева Марина Владимировна	ГБПОУ «КПАТ», заместитель директора по УПР
Иутина Светлана Анатольевна	ГБПОУ «КПАТ», заведующая учебной частью
Саитов Руслан Гумарович	ГБПОУ «КПАТ», преподаватель
Тупицына Надежда Григорьвена	ГБПОУ «КПАТ», преподаватель
Бражкина Алевтина Анатольвена	ГБПОУ «КПАТ», преподаватель

Руководитель группы:

ФИО	Организация, должность
Трошева Марина	ГБПОУ «КПАТ», заместитель директора по УПР

Владимировна	

Приложение 1
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.01. История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по *специальности/профессии* **43.02.16 Туризм и гостеприимство** Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование представлений об истории России как истории Отечества, ее основных вехах, а также воспитание базовых национальных ценностей уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просвещенческую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины «История России» заключается в её практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма и гражданственности как важнейших направлений воспитания обучающихся.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты**	
	Умения	**Знания**
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Должен уметь: – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России;	Должен знать: – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно-нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире

	– защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества; – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	*48*
в т.ч. в форме практической подготовки	*16*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	*32*
практические занятия	*16*
лабораторные занятия	
консультации	
Самостоятельная работа	
Курсовой проект (работа) *(да/нет)*	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное 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
Тема 1. «Россия – священная наша держава»	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	2	
	Практическая работа: Анализ гимна России	2	
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собирание русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством	2	
	Практическая работа: дать характеристику Александру Невскому.	2	

	Почему, Александра Невского называют Защитником Руси		
Тема 3. Смута и её преодоление	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения	2	
	Практическая работа: Заполнение аналитической таблицы «Смута и ее преодоление»	2	
Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.	2	
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическая работа: Заполнение таблицы «Социальные, экономические и политические изменения в стране». Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран	2	
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Просвещённый абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом	2	
	Практическая работа: Работа с контурной картой «русско-турецкие	2	

	войны (присоединение Крыма)»		
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III	2	
	Практическая работа: Заполнение таблицы «Крымская война. Ход военных действий».	2	
Тема 8. Гибель империи	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергали царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения	2	
	Практическая работа: Анализ текста «Брестский мир»	2	
Тема 9. От великих потрясений к Великой Победе	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне	2	
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события	2	

	Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы		
Тема 11. В буднях великих строек	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации	2	
Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России	2	
Тема 13. Россия. XXI век	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на	2	

	суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников		
Тема 14. История антироссийской пропаганды	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии	2	
Тема 15. Слава русского оружия	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки	2	
Тема 16. Россия	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02,

сегодня	Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 17 Дифференцированный зачет		2	
Всего:		**48/16**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»,
оснащенный *оборудованием:*
учебная доска;
рабочие места по количеству обучающихся;
наглядные пособия;
рабочее место преподавателя;
техническими средствами обучения:
персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
мультимедийный проектор;
мультимедийный экран;
лазерная указка;
средства аудиовизуализации.

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. Мединский, В. Р. История. История России. 1914—1945 годы. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 496 с. — ISBN 978-5-0054-2948-3 — Текст: непосредственный.

2. Мединский, В. Р. История. История России. 1945 год — начало XXI века. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 448 с. — ISBN 978-50054-2948-3 — Текст: непосредственный.

3. Соловьев, К. А. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/139542.

2. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540370.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Артемов В.В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования: учебное

издание /Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. - Москва: Академия, 2024. - 256 с. (Специальности среднего профессионального образования) – ISBN 978-5-0054-2323-8.

2. Карпачев, С. П. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст: непосредственный.

3. Касьянов, В.В. История : учебное пособие / В.В. Касьянов, П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 550 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1086532. - ISBN 978-5-16-016200-3. - Текст : электронный.

4. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 596 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19455-5. — Текст : непосредственный.

5. Кислицын, С.А., История (с учетом новой Концепции преподавания истории России) : учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва: КноРус, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12188-7. — Текст: непосредственный.

6. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09199-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539174.

7. Мокроусова, Л. Г. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17068-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532336.

8. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15987-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536636.

9. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 472 с. — ISBN 978-5-507-47383-0. — Текст : непосредственный.

10. Фирсов, С. Л. История России : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540360.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времен до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно - нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире.	– показывает знания ключевых событий, основных дат и этапов истории России с древних времен до настоящего времени; – демонстрирует знания о выдающихся деятелях отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – показывает знание традиционных российских духовно - нравственных ценностей; – демонстрирует сформированность знаний о роли и значении России в современном мире.	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях. Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Результаты промежуточной аттестации.
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления	– выделяет факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализирует, характеризует, выделяет причинно-следственные связи и пространственно- – временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древних времен до настоящего времени; – демонстрирует умения анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научного понимания прошлого и настоящего России; – демонстрирует умения защищать историческую правду, не допускает умаления подвига народа при защите Отечества, – проявляет готовность про-	Подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями) .

подвига российского народа по защите Отечества, – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; – демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	тивостоять фальсификациям Российской истории; – демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

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

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Умения	**Знания**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	-достижение уровня владения иностранным языком, превышающего пороговый, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника;	- 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 и перевода текстов профессиональной направленности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях; - осознанно использовать необходимые речевые средства для решения коммуникативных задач	- сформированность умения перевода с иностранного языка на русский при работе с несложными текстами в русле выбранного профиля;
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб	- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - кратко обосновывать и объяснять свои действия	-Работа с толковым словарем по изучению значения терминов. -Заполнение пропусков в тексте профессиональной направленности на

предприятий туризма и гостеприимства.	(текущие и планируемые); - готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества	определенные грамматические правила (пассивный залог, артикль, времена глаголов) и способы словообразования. -Представление текста в виде тезисов, конспектов, аннотаций. -Проведение мини социологических исследований с представлением результатов в форме монолога, сопровождаемого презентацией.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	136
в т.ч. в форме практической подготовки	130
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	124
лабораторные занятия	0
консультации	0
Самостоятельная работа	6
Курсовой проект (работа)	нет
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

	2.2. Тематический план и содержание дисциплины СГ. 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.		
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. Основные понятие туризма. История туризма. Виды путешествий. Means of traveling. Tourism. The history of tourism.			
Тема 1.1. The history of tourism. История туризма.	**Содержание материала:**	**52/44**	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий:	**44**	
	1. Существительное. Множественное число существительных. Прилагательное. Степени сравнения прилагательных.	4/0	
	2. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2/2	
	3. Pages from the history of tourism. How it all started. Tourism in the 19th century. Страницы из истории туризма. Как все начиналось. Туризм в 19 веке.	2/2	
	4. The World Tourism Organization. Thomas Cook Company. The outset of	2/2	

	tourism in Russia. Всемирная туристская организация. Компания Thomas Cook. Начало развития туризма в России.		
	Контрольная работа №1.	2/2	
Тема 1.2. Travel and tourism industry. Kinds of traveling. Путешествия и туристическая индустрия. Виды путешествий.	5. Глагол. Употребление и форма глаголов группы Simple.	4/0	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1
	6. Travel and tourism industry. Путешествия и туристическая индустрия.	2/2	
	7. Traveling by air. Путешествие на самолете.	2/2	
	8. Traveling by train. Путешествие на поезде.	2/2	
	9. Traveling by car. Путешествие на автомобиле.	2/2	
	10. Traveling by bus. Путешествие на автобусе.	2/2	
	11. Traveling on foot and hitchhiking. Путешествие пешком и автостопом.	2/2	
	Контрольная работа №2.	2/2	
Тема 1.3. Types of tourism. Типы и виды туризма.	12. Глагол. Употребление и форма глаголов группы Continuous.	2/0	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1
	13. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2/2	
	14. The leisure tourism. The sport tourism. The business tourism. Развлекательный туризм. Спортивный туризм. Деловой туризм.	2/2	
	15. The incentive tourism. The familiarization tourism. Туризм с целью мотивации. Туризм с целью ознакомления с чем-то новым.	2/2	
	Контрольная работа № 3.	2/2	
Тема 1.3. Formalities for trips. Формальности	16. Formalities for trips. Формальности при поездках.	2/2	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1
	17. Passport and visa applications. Подача заявлений на получение паспортов и виз.	2/2	
	18. The Airport. В аэропорту.	2/2	

при поездках.	19. Welcome abroad: airport formalities, luggage lost, travel tip, beating jet lag. Добро пожаловать заграницу: формальности в аэропорту, потеря багажа, чаевые путешественникам, преодоление смены часовых поясов.	2/2	
	20. Money: dollar, euro, tipping, credit cards. Деньги: доллар, евро, чаевые, кредитные карты.	2/2	
	Самостоятельная работа: выполнение практических заданий и упражнений, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, составление глоссария, подготовка письменных и устных работ.	2/2	
Раздел 2. Tourist companies. People and professions in tourism. Туристические компании. Люди, работающие в сфере туристических услуг.			
Тема 2.1. Tourist companies. Туристические компании.	**Содержание материала:**	**36/28**	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий:	**28**	
	21. Глагол. Употребление и форма глаголов группы Perfect.	4/0	
	22. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2/2	
	23. Tour operators. Travel agencies. Information offices. Туроператоры. Туристические агентства. Информационной службы.	2/2	
	24. Tourist outlets. Freelancers. Туристические магазины. Фрилансеры.	2/2	
	Контрольная работа №4.	2/2	
Тема 2.2. People in tourism. Люди, работающие в сфере	24. Типы вопросов.	4/0	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1
	26. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2/2	
	27. The tour operators. The travel agents. Туроператоры. Турагенты.	2/2	

туристических услуг.	28. The tourism manager. The tour guide. The animator. Менеджер по туризму. Экскурсовод. Аниматор.	2/2	
	Контрольная работа № 5.	2/2	
Тема 2.2. People in hospitality. Люди, работающие в сфере туристических услуг и гостеприимства.	29. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2/2	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1
	30. Jobs in the hospitality industry. Travel agent. The administrative manager. Meeting planner. Работа в индустрии гостеприимства. Турагент. Административный менеджер. Организатор совещаний.	2/2	
	31. The Receptionist. The concierge. The hotel manager. Администратор. Консьерж. Менеджер отеля.	2/2	
	32. The chef. The restaurant manager. Шеф-повар. Управляющий рестораном.	2/2	
	Контрольная работа № 6.	2/2	
	Самостоятельная работа: выполнение практических заданий и упражнений, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, составление глоссария, подготовка письменных и устных работ.	2/2	
Раздел 3. Kinds of accommodations and services. Виды апартаментов и размещения туристов. Сервис в гостиницах и отелях.			
Тема 3.1. Hotels. Виды отелей.	**Содержание материала:**	**22/22**	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий:	**16**	
	33. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2/2	
	34. Rating system of the hotels. Hotels in Russia. Hostels. Рейтинговая система отелей. Отели в России. Хостелы.	2/2	

	35. Inexpensive hotels. Moderate hotels. Недорогие отели. Отели средней ценовой категории.	2/2	
	36. Expensive hotels. Deluxe Hotels. Super deluxe hotels. Дорогие отели. Отели повышенной комфортности. Отели повышенной комфортности.	2/2	
	Контрольная работа №7.	2/2	
Тема 3.2. Hotel services. Обслуживание в отелях и гостиницахю	37. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2/2	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1
	38. The front office. The bell service. В приемной. Служба доставки звонков.	2/2	
	39. The housekeeper. The telephone department. The security department. Отдел по уборке комнат и других помещений. Телефонный отдел. Отдел безопасности.	2/2	
	40. Dealing with clients. Travelers and mature travelers. Работа с клиентами. Путешественники и пожилые путешественники.	2/2	
	Контрольная работа № 8.	2/2	
	Самостоятельная работа: выполнение практических заданий и упражнений, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, составление глоссария, подготовка письменных и устных работ.	2/2	
Раздел 4. Профессиональные конкурсы. Техническое описание компетенции «Гостиничное дело. Стойка регистрации» The WorldSkill occupational Standards «The Hotel Reception».			
Тема 4.1. Гостиничное дело. «The Hotel Reception».	**Содержание материала:**	**12/12**	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий:	**12**	
	41. The WorldSkill occupational Standards «The Hotel Reception».	4/4	
	42. Work organization and self-management. Communication, customer care, and	2/2	

	interpersonal skills. Организация работы и самоуправление. Навыки общения, работы с клиентами и межличностного общения.		
	43. Hotel reservation and revenue management procedures. Check-in procedures. Процедуры бронирования отелей и управления доходами. Процедуры регистрации заезда	2/2	
	44. Administration and back office procedures. Sales promotion. Администрирование и процедуры работы бэк-офиса. Стимулирование продаж.	2/2	
	45. Managing complaints. Check-out procedures. Promotion of the local area. Рассмотрение жалоб. Процедуры оформления отъезда. Популяризация региона.	2/2	
Раздел 5. Устройство на работу. Поиск работы. Researching yourself (Self Presentation)			
Тема 5.1. Трудоустройство на работу. Самопрезентация. Researching yourself (Self Presentation)	**Содержание материала:**	**12/12**	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий:	**12**	
	46. My skills, requirements and demands». Эссе «My future profession.	2/2	
	47. Researching yourself (Self Presentation). Трудоустройство на работу. Самопрезентация.	2/2	
	48. Jobs. Have you ever hunted for a job? Поиск работы. Трудоустройство.	2/2	
	49. VC or resume? Правила написания резюме.	2/2	
	50. Job interviewing. Собеседование при устройстве на работу.	2/2	
	Промежуточная аттестация	**2/2**	
	Итого:	**136/120**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	
2	Рабочие места для обучающихся	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	
2	Лицензионное программное обеспечение	
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	
2	Учебные фильмы	
3	Презентации по темам программы	
4	Экранно-звуковые пособия	
5	Дидактические материалы	
Дополнительное оборудование		

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные и печатные издания издания

1. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-00109-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944081

2. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944649

3. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания: учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. — Москва: КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-10340-1. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944964

4. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для вузов / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10436-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516934

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 c. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91837

6. Рогова, В. Ю. Английский язык для гостиничного бизнеса. Задания : учебное пособие для вузов / В. Ю. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 43 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14564-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520186

7. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для вузов / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11310-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516203

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Техническое описание WSOS «Hotel Reception»
2. Техническое описание WSOS «Restaurant Service»
3. Онлайн словари «EnglishArt» https://englishart.ru/angliyskie-slova-na-temu-prigotovlenie-edy/
4. Цифровая образовательная онлайн платформа https://quizlet.com/ru
5. Цифровая образовательная онлайн платформа https://learningapps.org/
6. Онлайн достка ByBoards https://myboards.ru/?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_campaign=competitors&utm_content=16750534341&utm_term=---autotargeting&yclid=7260283470417494015
7. Генератор слов «WordCloud» https://wordcloud.online/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные (предметные) результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
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 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	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	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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы СПО:**
Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Умения	**Знания**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- У1пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта	- З1основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- У2обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;	- З2принципы 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;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных	- У3применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;	З3способы защиты населения от оружия массового поражения;

ситуациях;		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- У4соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	- З4задачи и основные мероприятия гражданской обороны
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- У5определять виды Вооруженных Сил, рода войск; - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;	- З5основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	- У6владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	- З6организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	- У7определять виды Вооруженных Сил, рода войск; - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	- З7область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	- У8оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;	- З8общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- У9определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания	- З9классификация и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	*68*
в т.ч. в форме практической подготовки	*28*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	*28*
лабораторные занятия	-
консультации	-
Самостоятельная работа	-
Курсовой проект (работа) *(да/нет)*	*нет*
Промежуточная аттестация	*Дифференцированный зачет*

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов/в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защитынаселения		**8/0**	
Тема 1.1 Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 -11 ПК 1.1–1.3, 2.1-2.2; 3.1-3.3; 4.1-4.5
	Основные понятия безопасности жизнедеятельности. Цели и задачи дисциплины.	**2**	
	Содержание учебного материала		
	- Основные виды потенциальных опасностей.		
Тема 1.2 Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-11 ПК 1.1-1.8, 2.1-2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.5,
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) - структура и задачи.		
Тема 1.3	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-11

Организация гражданской обороны	Оружие массового поражения и защита от него. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения. Эвакуация населения. Планирование и организация выполнения эвакуационных мероприятий . «Коллективные и индивидуальные средства защиты Практическое занятие «Использование первичных средств пожаротушения»		ПК 1.1-1.8, 2.1-2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.5
Раздел 2. Основы военной службы		**36/26**	
Тема 2.1 Основы военной службы и обороны государства	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-11 ПК 1.1-1.8, 2.1-2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.5,
	Основы обороны государства. Нормативные правовые документы об организации обороны и обеспечения национальной безопасности. Содержание воинской обязанности. Особенности воинской деятельности в различных видах Вооруженных Сил и рода войск. Организация и порядок призыва граждан на военную службу Общие и специальные обязанности военнослужащих. Функции и основные задачи современных Вооружённых Сил России, их роль и место в системе обеспечения национальнойбезопасности страны.		
Тема 2.2. Уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	**Практические занятия:**	**2/2**	ОК 01-11 ПК 1.1-1.8, 2.1-2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.5,
	Военная присяга. Боевое знамя части. Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих. Суточный наряд роты.		
	Содержание учебного материала		
	- Виды и рода войск Вооруженных Сил Российской Федерации.	**2**	
	Содержание учебного материала		
	- Ритуал приведения к военной присяге. Ритуал вручения Боевого знамени воинской части.	**2**	

	Практические занятия:		
	- Воинская дисциплина, ее сущность и значение	**2/2**	
	Практические занятия:	**2/2**	
	Символы воинской чести и ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации		
	Практические занятия:		
	- Боевое Знамя воинской части – символ воинской чести, доблести и славы.	**2/2**	
	- Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих.	**2/2**	
	Строевая подготовка.	**2/2**	
	- Ознакомление с воинскими ритуалами и бытом военнослужащих	**2/2**	
	- Ознакомление с обязанностямидневального, обязанностями часового	**2/2**	
Тема 2.3. Строевая подготовка	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-11 ПК 1.1-1.8, 2.1-2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.5,
	Строи и управление ими. Строевые приемы и движение без оружия. Выполнение воинского приветствия. Строи отделения.		
	Практические занятия:		
	- Строевые приемы и движение без оружия.	**2/2**	
	- Строевая стойка. Повороты на месте, движение. Повороты в движении.	**2/2**	
	- Выполнение воинского приветствия безоружия на месте и в движении.	**2/2**	
	- Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении.	**2/2**	
Тема 2.4. Огневая подготовка	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-11 ПК 1.1-1.8, 2.1-2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.5,
	.Материальная часть автомата Калашникова. Подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата		
	Практические занятия:		
	-Отработка навыков частичной разборки и сборки автомата Калашникова Определение расстояния с помощью подручных предметов.	**2/2**	

Раздел 3 «Медико-санитарная подготовка»		**24/2**	
Тема 3.1 Порядок и правила оказания первой (доврачебной) помощи	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-11 ПК 1.1-1.8, 2.1-2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.5,
	Общие правила оказания первой помощи пострадавшим.		
	Содержание учебного материала Алгоритм действия при оказании первой доврачебной помощи	**2**	
Тема 3.2. Первая медицинская помощь при ранениях, ушибах, переломах, вывихах и синдроме длительного сдавливания	**Содержание учебного материала**		ОК 01-11 ПК 1.1-1.8, 2.1-2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.5,
	-Ранения. Виды травм, их классификация. Общие правила и порядок действий при оказании первой помощи	**2**	
	-Отработка на тренажёре навыков оказания первой помощи при ранениях,правил наложения повязок	**2**	
	-Отработка на тренажёре навыков оказания первой помощи при ранениях, ушибах, переломах, вывихах	**2**	
	- Отработка на тренажёре навыков оказания первой помощи при синдроме длительного сдавливания, пальцевое пережатие артерий.	**2**	
Тема 3.3. Первая медицинская помощь при ожогах, поражениях электрическим током	**Содержание учебного материала**		ОК 01-11 ПК 1.1-1.8, 2.1-2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.5,
	-Общие правила и порядок действий при оказании первой помощи приожогах, -Общие правила и порядок действий при оказании первой помощи поражениях электрическим током	**2**	
	Содержание учебного материала		
	Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при ожогах	**2**	
	- поражениях электрическим током ПП	**2**	
Тема 3.4. Первая медицинская помощь при перегревании, переохлаждении организма, обморожении и общем замерзании, отравлении	**Содержание учебного материала**		ОК 01-11 ПК 1.1-1.8, 2.1-2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.5,
	Отработка навыков оказания первой помощи при перегревании, переохлаждении организма, обморожении и общем замерзании,отравлении.	**2**	
	Искусственная вентиляция легких. Приемы ИВЛ	**2**	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		**2/2**	
Всего		**68/28**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»,

оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по основам безопасности жизнедеятельности ибезопасности жизнедеятельности;
- раздаточный материал по гражданской обороне;
- кроссворды, ребусы, головоломки по дисциплине;
- плакаты и печатные наглядные пособия по дисциплине;
- карточки индивидуального опроса обучающихся по дисциплине;
- тесты по разделам «Безопасность жизнедеятельности»;
- контрольные таблицы для проверки качества усвоения знаний;
- нормативно-правовые источники;
- макет автомата Калашникова;
- противогазы;
- винтовки пневматические

техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- экран
- мультимедиа проектор (телевизор)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной 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. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч.: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. — 350 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9962-4. – Текст : непосредственный.

2. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2021. – 156 с. – (Профессиональное образование). – ISBN : 978-5-406-08196-9. – Текст : непосредственный.

3. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 499 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст : непосредственный.

4. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях) : учебное пособие ; под ред. И. В. Гайворонского / И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов — 3-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. — 311 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-299-01110-4. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с. – Текст: электронный. – ISBN 978-5-16-107123-6. – URL: https://znanium.com/catalog/product/995045 (дата обращения: 02.07.2021).

2. . Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/100492.html (дата обращения: 10.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/100492

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал. Режим доступа: http://www.magbvt.ru.

2. Официальный сайт МЧС РФ. Режим доступа: 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). – ISBN 978-5-534-09079-6. – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/452850 (дата обращения: 10.08.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные (предметные) результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знания: Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозированияразвития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России; Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту, принципы снижения вероятности их реализации; Основы военной службы и обороны государства; Задачи и основные мероприятия гражданской обороны; Способы защиты населения от оружия массового поражения; Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения припожарах; Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные профессиям СПО; Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;	Перечисление принципов обеспечения устойчивости объектов экономики; Перечисление опасностей, встречающихся в профессиональной деятельности; Перечисление воинских званий и знаков различия; Представление о боевых традициях Вооруженных Сил России и символах воинской чести; Перечисление задач, стоящих перед Гражданской обороной России; Перечисление основных мероприятий ГО; Перечисление основных способов защиты; Перечисление нормативно-правовых актов РФ по вопросам пожарной безопасности; Перечисление обязанностей и действий при пожаре; Перечисление законов и других нормативно-правовых актов РФ по вопросам организации и порядку призыва граждан на военную службу; Представление об основных видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских подразделений; Представление об области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; Представление о порядке наложения повязок и этап оказания первой помощи Владение способами организации и проведения мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий	Тестирование Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

Порядок и правила оказания первойпомощи пострадавшим **Умения:** Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности ив быту; Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; Применять первичные средства пожаротушения; Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной жизни; Оказывать первую помощь пострадавшим	чрезвычайных ситуаций; Умение предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; Использование средства индивидуальной и коллективной защиты; Владение первичными средства пожаротушения; Применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; Владение способами бесконфликтного общения и само регуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; Оказание первой помощи пострадавшим	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.04 «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.04,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.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности
ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии 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	118
в т.ч. в форме практической подготовки	116
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия *(если предусмотрено)*	
Промежуточная аттестация **(Дифференцированный зачет)**	

Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) лабораторные и практические занятия, прикладной модуль при наличии**	**Объем часов**	**Формируемые компетенции**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Основы физической культуры. Средства физической культуры	Средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности. Самоконтроль студентов физическими упражнениями и спортом Контроль уровня совершенствования профессионально важных психофизиологических качеств.	**2/2**	
Раздел 2 . Легкая атлетика	**Содержание учебного материала**	**28/28**	**ОК.04** **ОК. 08**
	Бег на короткие, средние и длинные дистанции. Бег по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности. Эстафетный бег. Прыжки в длину с разбега способом «согнув ноги». Прыжки в длину с места.		
	Практические занятия		
	1.Бег на короткие дистанции и совершенствование техники бега. . 2. Низкий старт, стартовый разгон. Подготовительные упражнения для бегуна на короткие дистанции.	2	
	3. Развитие скоростных качеств. Эстафетный бег на 100 м, 400 м. Круговая эстафета	2	
	4. Контрольный бег на 100 м.	2	
	5. Контрольный бег на 400 м.	2	
	6. Техника и тактика бега на длинные дистанции. Развитие общей и специальной выносливости.		
	7.Высокий старт. Стартовый разгон. Бег по дистанции. Финиширование.		
	8. Сдача нормативов по легкой атлетике, в беге на длинные дистанции 1000 (ю) Сдача нормативов по легкой атлетике, в беге на длинные дистанции 3000 (ю	2	
	9.Прыжки в длину с разбега и с места.	2	

	10-11. Совершенствование техники прыжков.	2	
	12-13 Совершенствование техники прыжков	2	
	14. Сдача контрольных упражнений по прыжкам	2	
Раздел 3. Гимнастика	**Содержание учебного материала**		
	Общеразвивающие упражнения, упражнения в паре с партнером, упражнения с гантелями, набивными мячами, упражнения с мячом, обручем (девушки). Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний (упражнения в чередовании напряжения с расслаблением, упражнения для коррекции нарушений осанки, упражнения на внимание, висы и упоры, лазание, упражнения у гимнастической стенки). Упражнения для коррекции зрения. Комплексы упражнений вводной и производственной гимнастики. Опорные прыжки лазание, подтягивание, подъем с переворотом, выход силой.	**22/22**	
	Практические занятия		**ОК.04**
	1.Техника выполнения гимнастических упражнений – комбинаций на перекладине, брусьях.	2	**ОК. 08**
	2.Техника выполнения гимнастических упражнений – лазание по канату; Техника выполнения гимнастических упражнений – элементы акробатических упражнений: кувырки, стойки, перевороты;	2	
	3.Техника выполнения гимнастических упражнений – прыжки опорные - «прыжок, согнув ноги», «прыжок ноги врозь»	2	
	4.Техника выполнения гимнастических упражнений - прыжки опорные - «прыжок, согнув ноги», «прыжок ноги врозь», прыжок через коня в длину.	2	
	5.Техника выполнения гимнастических упражнений – комбинаций на перекладине, брусьях, лазание по канату.	2	
	6.Элементы акробатических упражнений: кувырки, стойки, перевороты.	2	
	7.Лазание по канату различными приемами.	2	
	8.Прыжки опорные - «прыжок, согнув ноги», «прыжок ноги врозь»,	2	

	прыжок через коня в длину.		
	9.Перекладина высокая: подтягивание в висе, подъем переворотом. Акробатика. Совершенствование гимнастических элементов.	2	
	10. Упражнения на гибкость. Совершенствование комбинаций упражнений на снарядах, акробатике. Контрольные нормативы: подтягивание на высокой перекладине.	2	
	11. Тестирование на гибкость.	2	
	Содержание учебного материала		
Раздел 4. «Баскетбол»	Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Игра по упрощенным правилам. Игра по правилам.	**26/26**	
	Практические занятия		**ОК. 04** **ОК. 08**
	1.Техника игры в баскетбол: стойки, передвижения.	2	
	2.Техника игры в баскетбол: передача и ловля мяча.	2	
	3. Техника игры в баскетбол: стойки, передвижения, передача и ловля мяча, ведение мяча.	2	
	4. Совершенствование технических приемов, тактических действий при игре в баскетбол. Индивидуальная техника защиты.	2	
	5.Упражнения на развитие координации движения, ловкости	2	
	6.Комбинации и тактические заготовки игры в нападении. Комбинации и тактические заготовки игры в защите	2	
	7.Комбинации и тактические заготовки игры в нападении и защите. Упражнения: ведение мяча с изменением направления	2	
	8.Совершенствование навыков ведения мяча и броска мяча в корзину.	2	

	Упражнения: выполнение передачи мяча на точность и скорость		
	9. Упражнения: выполнение штрафных бросков. Контрольные нормативы: ведение мяча с изменением направления, выполнение передачи мяча на точность и скорость, выполнение штрафных бросков.	2	
	10.Действия игрока в нападении, защите, индивидуально. Действия игрока в нападении, защите	2	
	11. Командные действия игроков в нападении. Командные действия игроков в нападении и защите	2	
	12. Жестикуляция судьи, организация и судейство игры в баскетбол. Двусторонняя игра с судейством по правилам баскетбола	2	
	13. Жестикуляция судьи, организация и судейство игры в баскетбол. Двусторонняя игра с судейством по правилам баскетбола.	**2**	
	Содержание учебного материала	2	
	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. Игра по упрощенным правилам волейбола. Игра по правилам.		
Раздел 5 «Волейбол»	**Практические занятия**	**14/14**	
	1.Техника игровых приемов в волейболе: стойки, передвижения. Техника игровых приемов в волейболе: прием и передача мяча сверху, снизу. Техника игровых приемов в волейболе: передача и прием мяча над собой	2	**ОК.04** **ОК. 08**
	2. Техника игровых приемов в волейболе: стойки, передвижения, прием и передача мяча сверху, снизу, передача и прием мяча над собой. Техника игровых приемов в волейболе: выполнение подачи мяча: прямая нижняя, прямая верхняя	2	
	3. Техника игровых приемов в волейболе: нападающий удар, блокирование Техника игровых приемов в волейболе: выполнение подачи мяча:	2	

	прямая нижняя, прямая верхняя, нападающий удар, блокирование. Техника игровых приемов в волейболе: стойки, передвижения, прием и передача мяча сверху, снизу, передача и прием мяча над собой. Нападающий удар, блокирование		
	4.Выполнение подачи мяча: прямая нижняя, прямая верхняя. Подача прямая верхняя, боковая подача. Совершенствование технических приемов, тактических действий при игре в волейбол. Тактика игры в нападении и защиты.	2	
	5.Упражнения: передачи мяча в парах. Командные действия. Упражнения: нападающий удар, блокирование, передача мяча в парах	2	
	6.Упражнения: верхняя подача мяча в указанную зону. Упражнения: верхняя подача мяча в указанную зону, действия игрока в командной игре.	2	
	7 Контрольные нормативы: передача мяча над собой, подача прямая верхняя, боковая подача, нападающий удар, блокирование, передача мяча в парах, верхняя подача мяча в указанную зону, действия игрока в командной игре. Правила соревнований. Организация соревнований в волейбол.	2	
			ОК.04 ОК. 08
	Содержание учебного материала		
Раздел 5. Атлетическая гимнастика	Техника безопасности при занятиях в тренажерном зале. Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса. Выполнение упражнений на силовых тренажерах, с гирями, со штангой, гантелями. Развитие силы и силовой выносливости. Совершенствование техники выполнения упражнений с тяжестями.	**20/20**	
	Техника безопасности при занятиях в тренажерном зале. Выполнение		

	упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса. Выполнение упражнений на силовых тренажерах, с гирями, со штангой, гантелями. Развитие силы и силовой выносливости. Совершенствование техники выполнения упражнений с тяжестями.		
	Практические занятия		
	1.Обучение технике приседания со штангой. Тренировочное занятие со штангой (приседание, жим стоя). Техника выполнения жима стоя и приседания со штангой		
	2.Совершенствование техники упражнений со штангой (жим, стоя, приседания. Техника выполнения жима лежа на спине. Контрольное упражнение	2	
	3. Контрольное упражнение со штангой «Жим, стоя» «Приседание со штангой»	2	
	4. Упражнения с гирей. Техника выполнения «Рывок гири».	2	
	5. Совершенствовать технику упражнения «Рывок гири». Упражнения со штангой. Жим, лежа - техника выполнения	2	
	6. Контрольный упражнение – рывок гири весом 16 кг.-24 кг	2	
	7. «Жим, лежа» - техника выполнения	2	
	8.. Совершенствование техники жима лежа со штангой весом 45-50 кг	2	
	9.. Упражнения со штангой	2	
	10. Контрольное упражнение «Жим лежа». Круговая эстафета.	2	
		118	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный зал, оснащенный оборудованными раздевалками; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки);

- **спортивное оборудование***:* гимнастическое оборудование; легкоатлетический инвентарь; оборудование и инвентарь для спортивных игр; лыжный инвентарь.
- **технические средства обучения***:*

компьютер с лицензионным программным обеспечением; многофункциональный принтер; музыкальный центр.

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

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
	I. Основные источники
1	Бишаева А.А. Физическая культура: учебник [для всех специальностей СПО] /А.А. Бишаева. - [7-еизд.,стер.]- Москва: Издательский дом Академия, 2020.-320с.-ISBN 978-5-4468-9406-2 -Тескт: непосредственный
II.	**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, 2024. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535163
2	Общая физическая подготовка в рамках самостоятельных занятий студентов : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Эммерт, О. О. Фадина, И. Н. Шевелева, О. А. Мельникова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15669-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544814
3	Ягодин, В. В. Физическая культура: основы спортивной этики : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Ягодин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10349-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542058
	III. Интернет-источники
1	Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. —
2	(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511813

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать*:* роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности	понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной профессии; проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности	Устный опрос. Тестирование. Результаты выполнения контрольных нормативов Оценка результатов выполнения заданий дифференцированного зачёта
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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 профессии/ специальности.	использует физкуль оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии/ специальности.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения комплекса упражнений.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин	Утверждена Зав.учебной частью
Протокол №4 от 25.03.2026 г.	
Председатель _____М.В.Трошева	_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Учебная дисциплина СГ.05 Основы финансовой грамотности является обязательной частью и является социально-экономическим циклом цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03	У1 применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: У2составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. У3 производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. У4 выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. У5 нормативные основания по защите прав потребителей; У6 выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.	З1 структуры семейного бюджета и экономики семьи З2 банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. З3 рассчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания. З4 виды платежных средств. страхование и его виды. З5 налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация). З6 правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг. З7 признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. З8 основы предпринимательства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	42
в том числе в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	10
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[1], формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Личное финансовое планирование		***2/2***	
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 03 У1-У4 З1-З3
	1. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета.	2	
	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.		
	Практические занятия: Возможности сокращения расходов и повышения доходов. Планирование личного бюджета и оценка его выполнения.	2	
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы		***2/6***	
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений. Банковские депозиты	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 03 У1-У4 З1-З3
	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов. Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.	2	
Раздел 3. Страхование		***2***	
Тема 3.1. Страхование	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 03 У1-У6 З1-З5
	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.		
Раздел 4. Налоги		***2***	

Тема 4.1. Налоги	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.		
Раздел 5. Денежное обращение		***2***	
Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 03 У1-У6 З1-З6
	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.		
	Практическая работа. Расчет размера допустимого кредита с учетом особенностей своей профессии/специальности (уровень дохода, профиль трат).	4	
Раздел 6. Пенсия		***2***	
Тема 6.1. Пенсия	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 03 У1-У6 З1-З6
	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	2	
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		**2**	
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	**Содержание учебного материала**	***2***	
	Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финан- совой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.		ОК 01, ОК 03 У1-У6 З1-З6
Раздел 8. Создание собственного дела		***4/8***	
Тема 8.1. Предпринимательство	**Содержание учебного материала**		
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени.		ОК 01, ОК 03 У1-У6 З1-З6
	В том числе практические занятия	**10**	
	Практические занятия: Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий.	8	
	Самостоятельная работа Составить бизнес-план.	10	
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		**16/16**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оснащение кабинетов

Кабинет «Основы финансовой грамотности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	15 парт, 28 стульев.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Компьютер «hp»
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	Проектор «Acer»
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Степени финансовой грамотности», «Финансовая грамотность - это важно», Финансовая грамотность - это модно.
2	Учебные фильмы	«В погоне за счастьем», «Поймай меня если сможешь», «Шопоголик», «Пряности и страсти».
3	Презентации по темам программы	Инфляция, Дефолт, Банковская система России, Сберегательные вклады как они работают, Облигации, Акции, Как работает фондовая биржа, Страхование, Налоги, почему их надо платить и чем грозит неуплата, Обеспеченная старость: возможности пенсионного накопления, Собственный бизнес: Как создать и не потерять.
4	Экранно-звуковые пособия	«Начни с курса аудио-уроков о финансовых просторах».
5	Дидактические материалы	Методические рекомендации для преподавателя СПО, Учебное пособие Александра Жданова Елена Савицкая Учебная программа, Рабочая тетрадь, Александра Жданова Михаил Зятьков - комплект 50 шт. www.dni-fg.ru - онлайн уроки.

3.2.1. Основные печатные издания

1.Жданова, А.О. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся / А.О. Жданова, Е.В. Савицкая. - Москва : ВАКО, 2020. - 400 с. – (Учимся разумному финансовому поведению). - ISBN 978-5-408-04500-6. – Текст: непосредственный.

2. Фрицлер, А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.В. Фрицлер, Е.А. Тарханова. – Москва: Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13794-1. - Текст: непосредственный.

3. Брехова Ю.В., Алмосов А.П., Завьялов Д.Ю. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. 10-11 классы общеобразоват. орг. М.: ВАКО, 2018. 344 с. (Учимся разомному финансовому поведению). ISBN 978-5-40804063-6.

3.2.2. Электронные издания

1. Экономический факультет МГУ : [сайт]. – 2021. - URL: https://finuch.ru/(дата обращения: 27.07.2021). - Текст : электронный.

2. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва : Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — URL: https://urait.ru/bcode/469486 (дата обращения: 01.08.2021). — Режим доступа : Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст : электронный.

3. Шимко, П. Д. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Д. Шимко. — Москва : Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01368-9. — URL: https://urait.ru/bcode/433776 (дата обращения: 27.07.2021). — Режим доступа : Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст : электронный.

4. Баринов, В. А. Бизнес-планирование : учебное пособие / В.А. Баринов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020.
25— 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-082-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1052230 .

5. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476085

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Справочно-правовая система Консультант плюс : официальный сайт. – Москва, 2021 – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

Федеральной службы государственной статистики (Росстат): официальный сайт. – Москва, 2021 – URL: http://www.gks.ru (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

2. Рейтинговое агентство Эксперт : [сайт]. – Москва, 2021 – URL: http://www.raexpert.ru (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

3. СПАРК – Система профессионального анализа рынков и компаний : [сайт]. – Москва,2021 - URL: http://www.spark-interfax.ru(дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

4. Информационная система Bloomberg : официальный сайт. – Москва, 2021 -URL: http://www.bloomberg.com(дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

5. Московская биржа : официальный сайт. – Москва, 2021 - URL: moex.com (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

6. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

7. Инвестиционный интернет-портал Investfunds : [сайт]. – Москва, 2021, URL: https://investfunds.ru/ (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные (предметные) результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ОК 01, ОК 03, З1 - З8; У1 - У6	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	- оценка деятельности студентов в ходе письменного/устного опроса; - тестирование; - анализ результатов деятельности на практических занятиях; - оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06. ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. *Место дисциплины в структуре основной образовательной программы*

Учебная дисциплина «СГ.06. Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 07 (возможно частичное участие дисциплины в формировании ОК 01, ОК 03, ОК 04).

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

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

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

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

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1.2. *Цель и планируемые результаты освоения дисциплины*

Цель – формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов бережливого производства для решения задач профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1. ПК 2.1.	Уметь: - осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; - моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности; - применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах; - применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие; - организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям; применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства	Знать: принципы и концепцию бережливого производства; - основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности); - методы выявления, анализа и решения проблем производства; - инструменты бережливого производства; - принципы организации взаимодействия в цепочке процесса; - виды потерь и методы их устранения; современные технологии повышения производительности труда; технологии внедрения улучшений производственного процесса; - систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда

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	**16**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки,	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА		**32**	**ОК 07**
Раздел 1 Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация		**18/6**	
Тема 1.1 Основные понятия и методология бережливого производства	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 07
	Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства». Области применения бережливого производства (БП). История создания моделей бережливого производства. Преимущества и недостатки БП. Серия ГОСТ Р «Бережливое производство». Примеры внедрения бережливого производства (Госкорпорация "Росатом", ПАО "КАМАЗ", "Группа ГАЗ", ОАО "РЖД", Госкорпорация "Ростех).	4	
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 1. Фабрика процессов как эффективный способ обучения оптимизации производственного процесса (деловая имитационная игра)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с основными информационными источниками. Основные принципы БП в профессиональной деятельности (области применения и конкурентные преимущества использования)		
Тема 1.2 Принципы и концепция системы БП. Картирование потока создания ценности.	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1. ПК 2.1.
	Целеполагание в концепции БП. Принципы БП. Поток создания ценности. Цели применения карт потоков. Уровни потока создания ценности. Виды и принципы картирования процесса. Этапы проведения картирования. Инструменты картирования потока создания ценности. Карта целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности. Типичные ошибки при картировании	4	
	В том числе практических занятий	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Потери и действия, добавляющие ценность	Практическое занятие № 2. Понятие и этапы бережливого проекта. Разработка паспорта учебного проекта на выбранную тематику. Картирование потока создания ценностей в соответствии с предложенным алгоритмом[2]		
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка анкеты для оценки ценности результата деятельности (услуги/продукта) глазами заказчика		
Тема 1.3 Методы решения проблем	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 07 ОК 01, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1. ПК 2.1.
	Проблемно-ориентированное мышление. Определение и формулирование проблемы. Определение ключевых причин возникновения проблемы. Технологии анализа проблем. Квалификация видов потерь по системе 3М. Источники потерь и способы их устранения	4	
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 3. Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого учебного проекта по результатам картирования (Техника 4W+2H + декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Построение диаграммы Исикавы (причинно-следственная диаграмма) по актуальной проблеме профессиональной деятельности		
Раздел 2 Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности		**16/8**	
Тема 2.1 Методы и инструменты	**Содержание учебного материала**	**8/4**	
	Основные инструменты БП (области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности): стандартизированная работа, система рационализации рабочего места (5S), методика всеобщего обслуживания оборудования (TPM), методика быстрой переналадки (SMED), методика защиты от непреднамеренных ошибок (Poka-yoke), методика непрерывного улучшения (кайдзен), встроенное качество, метод организации производства «точно в срок» (канбан)	4	ОК 07 ОК 01, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1. ПК 2.1.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 4. Применение инструментов бережливого производства в учебном проекте. Система рационализации рабочего места (5S) в соответствии со спецификой и профессиональной направленностью	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Методики всеобщего обслуживания оборудования (TPM), быстрой переналадки (SMED) и организации производства «точно в срок» (канбан) для решения проблем, выявленных в рамках реализуемого учебного проекта		
Тема 2.2 Внедрение методов бережливого производства	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 07 ОК 03 ПК 1.1. ПК 2.1.
	Модель внедрения БП. Целеполагание в бережливой организации. Организационная структура в концепции БП. Ключевые показатели эффективности работы. Производственная культура на рабочем месте. Типичные ошибки применения методов БП	2	
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 5. Определение моделей внедрения бережливого производства. Варианты внедрения БП с использованием метода диагностики скрытых потерь	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ типичных ошибок применения методов БП с учетом профиля деятельности.		
Тема 2.3 Технологии лидерства, вовлечения и	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 07 ОК 04 ПК 1.1. ПК 2.1.
	Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Технологии мотивации и стимулирование качества. Квалификация персонала и обучение	2	

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**
мотивации персонала	**В том числе практических занятий** Практическое занятие № 6. Применение методов мотивации персонала в рамках учебного проекта
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ практик эффективного использования человеческого потенциала
Промежуточная аттестация в форме в форме дифференцированного зачета	
Всего:	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. *Требования к материально-техническому обеспечению*

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

Кабинет «Основ бережливого производства» оснащенный оборудованием*:*

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	15 парт, 30 стульев
Дополнительное оборудование		
1	Доска классная трехсекционная	магнитная
2	Стол компьютерный угловой	1 ЛДСП
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Самсунг в комплекте
2	Пакет офисных программ	LibreOffice
3	Телевизор с выходом в интернет	Самсунг, диагональ 75 дюймов
Дополнительное оборудование		
1	Компьютеры с подключением к сети Internet	2 шт. Филипс в комплекте
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные фильмы	3 фильма
2	Презентации по темам программы	12 презентаций согласно тематике
3	Экранно-звуковые пособия	
4	Дидактические материалы	ОС по темам дисциплины
Дополнительное оборудование		
1	Принтер	hp Lazer Jet 1200 series

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.

1. Курамшина, А.В. Основы бережливого производства: учебник / А.В. Курамшина, Е.В. Попова. — Москва: КНОРУС, 2024. — 200 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-12476-5
2. Давыдова, Н.С. Основы бережливого производства: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / Н.С. Давыдова, Ю.А. Гуськова, Е.С. Куликова, М.Г. Некрасова, Д.А. Попов, О.В. Ракшина, С.Л. Чуйкова, Е.А. Шашенкова. Под ред. Е.А. Шашенковой, Н.С. Давыдовой. – М.: Издательский центр «Академия», 2023 г. – 320 с. ISBN 978-5-0054-0975-1

3. Зинчик, Н. С. Бережливое производство: учебник / Н. С. Зинчик, О. В. Кадырова, Ю. И. Растова. — Москва: КноРус, 2024. — 296 с. — ISBN 978-5-406-12699-8.

Электронные издания

1. Бродецкий, Г. Л. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517345
2. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 76 с. — ISBN 978-5-507-48836-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/364793
3. Вершинин, О. Как помогает бережливое производство и для какого бизнеса подходит /О. Верщинин. – Текст: электронный // Интернет-портал – ООО «НЕЙРОС». Санкт-Петербург, 2024— URL: https://neiros.ru/blog/management/kak-berezhlivoe-proizvodstvo-pomozhet-i-dlya- kakogo-biznesa-podoydet/
4. Киселев, А.А. Принятие управленческих решений: учебник / А.А. Киселев. — Москва: КноРус, 2021. — 169 с. — ISBN 978-5-406-07898-3. — URL: https://book.ru/book/938341
5. Клюев, А. В. Бережливое производство: учебное пособие для СПО / А. В. Клюев; под редакцией И. В. Ершовой. 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-0447-2, 978-5-7996-2900-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139518.html
6. Симонова, М. В. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7 — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519424
7. Староверова, К. О. Основы бережливого производства: учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544921
8. Шмелёва, А.Н. Методы бережливого производства: учебно-методическое пособие / А.Н. Шмелёва. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 38 с. — Текст: электронный // Лань: электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171543

.Дополнительные источники

1. Виниченко, В. А. Бережливое производство: учебное пособие / В. А. Виниченко. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. – 100 с. – ISBN 978-5-7782-4328-6. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1869254
2. Вэйдер, М. Инструменты бережливого производства: Мини-руководство по внедрению методик бережливого производства: справочник / М. Вэйдер // Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 125 с.
3. ГОСТ Р 56407-2023. Бережливое производство. Основные инструменты и методы их применения: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 октября 2023 г. N 1292-ст: дата введения 2024-02-01. — Москва: Гост Ассистент. — 16 с.— URL: https://gostassistent.ru/doc/7cfeecc4- ac82-4555-af8f-7e0394244343

4. ГОСТ Р 56020-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Основные положения и словарь: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19 августа 2020 г. N 513-ст: дата введения 2021-08-01. — Москва: Гост Ассистент. — 20 с.— URL: https://gostassistent.ru/doc/9bdeb20e-11f9-4ed2-9e1f-031cbccc3081
5. Развитие бережливых производственных систем в России: новые методы и модели: монография / Ю. П. Адлер, Э. В. Кондратьев, Н. А. Гудз [и др.]; под редакцией Ю. П. Адлера, Э. В. Кондратьева. — Москва: Академический Проект, 2020. — 207 с. — ISBN 978-5-8291- 2910-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/132255

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- принципы и концепцию бережливого производства	- демонстрирует системные знания об принципах становления и развития бережливого производства; - формулирует основные понятия бережливого производства; - поясняет содержание принципов бережливого производства в соответствии с направленностью профессиональной деятельности	Тестирование. Устный опрос. Наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка решений ситуационных задач и выполнения проектной работы. Промежуточная аттестация.
- основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности)	- описывает основные подходы к картированию потока создания ценности - владеет основными понятиями для картирования процесса - составляет карты целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности - демонстрирует системные знания о действиях, добавляющие ценности и уменьшающих потери	
- методы выявления, анализа и решения проблем производства	- владеет основными методами выявления и анализа проблем - формулирует перечень необходимых шагов/действий для решения проблем	
- инструменты бережливого производства	- демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и областях его применения; - оперирует знаниями при выборе инструментов для решения производственной задачи, приводит теоретическое обоснование потенциальной пользы и рисков	
- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса	- демонстрирует знания при анализе в цепочке процесса - описывает последовательность организационных действий для улучшения процесса	
- виды потерь и методы их устранения	- демонстрирует знания по типизации производственных потерь и причинах их возникновения	
- современные технологии повышения производительности труда	- демонстрирует системные знания о ключевые показатели эффективности бережливого производства	

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
- технологии внедрения улучшений производственного процесса	- владеет основными понятиями реинжиниринга и демонстрирует знания инструментов процесса преобразований - описывает основные подходы к технологии мотивации персонала, принципы и методики вовлечения персонал в процесс непрерывных улучшений	
- систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда	- формулирует перечень необходимых шагов для подачи предложений по улучшениям	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	- демонстрирует понимание способов реализации принципов бережливого производства в профессиональной деятельности при решении производственных задач	Кейс-метод. Деловая игра. Оценка решений ситуационных задач. Выполнение и защита проектной работы. Промежуточная аттестация.
- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности	- демонстрирует навык картирования потока создания ценности - выбирает средства и методы моделирования и описания процесса	
- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах	- демонстрирует умение выявлять, диагностировать и устранять потери в процессах	
- применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие	- осуществляет и аргументирует выбор инструментов диагностики проблем - оценивает «цену» производственной ошибки и определяет возможность для корректирующих действий - предлагает алгоритм решения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	
- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям	- демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям	
- применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства	- демонстрирует умение выбора и применения инструментов бережливого производства в заданных производственных условиях	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.07. «Русский язык и культура речи»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Учебная дисциплина СГ.07 Русский язык и культура речи является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК) в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению. В результате освоения учебной дисциплины СГ.07. Русский язык и культура речи обучающийся должен обладать следующим умениями, знаниями:

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения учебного предмета**	
	Общие (личностные и метапредметные)	**Дисциплинарные (предметные)**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- воспринимать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - планировать этапы решения задачи; составлять план действия; - эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать	- знание и владение навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - знание и понимание речевых различий в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; - знание и соблюдение норм вежливости в межкультурном общении - знание и использование несколько вариантов решения коммуникативной задачи в продуктивных видах речевой деятельности (говорении и письменной речи); - знание и владение умениями прогнозировать трудности, которые могут возникнуть при решении коммуникативной

	составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника; - осознанно использовать необходимые речевые средства для решения коммуникативных задач - знать социокультурный портрет и наследие родной страны и страны изучаемого языка; - грамотно излагать свои мысли на государственном и иностранном языках; - отстаивать свою гражданскую позицию; - проявлять толерантность к другим народам и иной культуре; - владеть нормами межкультурного и межличностного общения; -осознавать личностный смысл обучения и саморазвития; - самостоятельно определять цели собственной траектории развития; - самостоятельно определять способы достижения заявленных целей; - устанавливать причинно-следственные связи; - оценивать и	задачи в рецептивных и продуктивных видах речевой деятельности; - участие в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением ИКТ; - знание и соблюдение правил информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в сети Интернет; - знание и умение использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн обучения иностранному языку; - знание и умение использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме

	обосновывать свои действия (текущие и планируемые; - освоение и использование межпредметных понятий и универсальных учебных действий - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать	Совершенствование умений создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний - не менее 100 слов; объем диалогического высказывания - не менее 7 - 8 реплик); совершенствование умений выступать публично; представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач.

	различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - осознанно использовать необходимые речевые средства для решения коммуникативных задач;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-сформированность нравственного сознания, этического поведения; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - владеть различными способами общения и взаимодействия; -аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; совместная деятельность:	Сформированность представлений о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовнонравственных ценностей; сформированность ценностного отношения к русскому языку.
ОК 09.	-владеть навыками	П.3 Сформированность знаний о признаках

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и	текста, его структуре, видах информации в тексте; совершенствование умений понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объемсочинения - не менее 150 слов). П.4 Совершенствование умений использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения - 450 - 500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); совершенствование умений создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое).

	визуализации;	
ПК.1.2 .Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества	1) формирование и совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции; расширение и систематизацию знаний о языке, расширение лингвистического кругозора и лексического запаса, дальнейшее овладение общей речевой культурой;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	32
в т.ч.	
в т. ч.:	
Лекции, уроки	16
практические занятия	16
лабораторные занятия	-
консультации	-
Самостоятельная работа	-
Курсовой проект (работа) *(да/нет)***	-
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины СГ.07 «Русский язык и культура речи»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		**2/0**	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	**Основное содержание**	1	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК.1.2
	1. Основные задачи культуры речи. Термин «культура речи». Основные аспекты. 2. Нормы русского литературного языка. Понятие нормы. Ее становление. Орфографические, пунктуационные, орфоэпические, грамматические, лексические, лексико-фразеологические ошибки. 3. Качества хорошей речи: правильность, точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность.		
Тема 1.2. Профессиональная коммуникация и ее функции	Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.	1	
Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка.		**26/13**	

Тема 2.1. Орфоэпическая норма	**Основное содержание**	2/1	
	Правила произношения гласных и согласных звуков. Транскрипция. Правила произношения слов иноязычного происхождения.	1	
	Практические занятия	1	
	Фонетический разбор. Транскрипция.		
Тема 2.2. Акцентологическая норма	**Основное содержание**	3/2	
	1. Правила акцентуализации. Правила ударения для имен прилагательных, имен существительных, глагольных форм, предложных сочетаний.	1	
	Практические занятия	2	
	Работа со словарями; наблюдения над собственным произношением, учет и классификация собственных ошибок и ошибок знакомых в произношении и ударении.		
Тема 2.3 Орфографическая норма	**Основное содержание**	3/2	
	Принципы русской орфографии. Слитные, дефисные, раздельные написания.	1	
	Практические занятия		
	Выполнение тестовых заданий по теме «Нормы правописания»	2	
Тема 2.4 Лексическая норма	**Основное содержание**	2/1	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 9.
	1. Виды многословия. Тавтология, лексические повторы, плеоназмы. Лексическая сочетаемость. Процессы контаминации, прием оксюморона. Употребление устаревших и новых слов. Историзмы, архаизмы, неологизмы, окказионализмы. Употребление профессионализмов и жаргонизмов. Уместность употребления таких слов в различных речевых ситуациях. Употребление паронимов.	1	
	Практические занятия	1	
	Выполнение заданий: исправление лексических ошибок.Решение ситуационных задач. Многословие. Лексическая сочетаемость.		
Тема 2.5. Морфологическая норма	**Содержание**	6/2	
	Нормы употребления имен существительных: а) употребление падежных форм; б) употребление форм рода; в) употребление форм числа. Нормы употребления имени прилагательного: а) согласование словосочетаний; б) употребление форм степеней сравнения; в) употребление краткой формы. Нормы употребления местоимений. Нагромождение местоимений, дублирование подлежащего.	4	

	Глагол. Употребление глагольных форм. Нормы употребления имен числительных. Правила сочетаемости собирательных числительных.		
	Практические занятия	2	
	Выполнение практических упражнений.		
Тема 2.6.Синтаксическая норма.	**Содержание**	3/2	
	Согласование и управление в словосочетании	1	
	Согласование сказуемого с подлежащим.		
	Практические занятия.	2	
	Нормы управления в словосочетании		
Тема 2.7 Стилистическая норма	**Содержание**	3/2	
	1. Система функциональных стилей русского литературного языка, их характеристика.	1	
	Практические занятия	2	
	Составление документации по специальности в соответствии с нормами официально-делового стиля. Работа с шаблонами письменной официальной документации: заявление, объяснительная, доверенность, протокол»		
Тема 2.8 Пунктуационная норма	1.Знаки препинания в простом осложненном предложении. 2.Знаки препинания в сложном предложении, сложной синтаксической конструкции.	1	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК1.2.
	Практические занятия	1	
	Выполнение тестовых заданий, пунктуационного анализа предложения.		
Раздел 3. Особенности устной речи.		**3/2**	
Тема 3.1 Устная публичная речь.	**Содержание**	1	
	1.Публичная речь и ее виды. Этапы подготовки публичного выступления. Композиционные части публичной речи. Словесное оформление публичного выступления.		
	Практические занятия		
	1. Анализ телевизионного выступления оратора (политика или общественного деятеля)		

	2. Выполнение упражнений на «Технику речи» (тренировка артикуляционного аппарата, работа над интонацией и др.)	2	
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт).		1	
Всего:		**32/16**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1
2	Рабочие места для обучающихся	25
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	1
2	Лицензионное программное обеспечение	
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	1
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Самостоятельные и служебные части речи», «Морфемный разбор слова», «Синтаксический разбор предложения», «Фонетический разбор слова».
3	Презентации по темам программы	«Культура речи», «Функциональные стили русского языка», «Морфологические нормы русского языка», «Синтаксические нормы русского языка», «Лексические ошибки русского языка».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Агеенко Ф. Л. Зарва М. В. Словарь ударений русского языка / Под ред. М.А. Штудинера. М.: Рольф, 2000. 256 с.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Камашева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Ростов-на-Дону, 2015. 544 с.
3. Голуб И.Б. Стилистика русского языка. М.: Айрис-Пресс, 2010. 448 с.
4. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка: 72500 слов и 7500 фразеологических выражений / Российская Академия Наук. Институт русского языка; Российский фонд культуры. М.: АЗЪ, 2000. 960 с.
5. Русский язык и культура речи / Под ред. В.Д. Черняк. М.: Высшая школа, 2004. 415

с.
6. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учеб.-практ. пособие для СПО / В. Д. Черняк [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 525 с.
7. Сидорова М. Ю. Русский язык. Культура речи: конспект. 3-е изд. М.: Айрис-пресс, 2008. 208 с.
8. Солганник Г.Я. Русский язык и культура речи: учебник для СПО / Т.И. Сурикова, Н.И. Клушина, И.В. Анненкова ; под ред. Г.Я. Солганника. М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2015. 239 с.

3.2.2. Электронные издания

1. Grammatika.ru [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://grammatika.ru/ Институт русского языка им. В. В. Виноградова Российской академии наук [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://ruslang.ru/
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Б. Голуб. Электрон. текстовые данные. М.: Логос, 2014. 432 c. 978-5-98704-534-3. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39711.html
3. Грамота.ру [Электронный ресурс]: справочно-информационный портал. – URL: http://gramota.ru/
4. Камнева Н.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Камнева, Л.В. Шевченко. Электрон. текстовые данные. Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013. 124 c.
5. Культура письменной речи [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://gramma.ru/ Slovari.ru [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050
6. Словари русского языка для скачивания [Электронный ресурс] // Говорим по-русски: форум. – URL: http://speakrus.ru/dict/
7. Справочная служба русского языка. Орфография. URL: http://www.rusyaz.ru/
8. Справочно-информационный портал «Русский язык» URL: http://www.gramota.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; использует нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	тестовые задания различных видов; письменные и устные ответы; домашняя работа (упражнения) по темам курса; контрольные письменные работы; написание сочинений рассуждений; участие в обсуждении тем патриотической направленности; наблюдение за умением вести дискуссию; подбор и работа с текстами авторов различных национальностей.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари,	осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;	публичное выступление по заданной теме; наблюдение и оценка на практических занятиях; презентация сообщения; защита проектов; публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.

справочники); анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка	находит и использует различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники); анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ. 08 ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА КОМИ-ПЕРМЯЦКОГО НАРОДА
И НАРОДОВ ПРИКАМЬЯ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ. 08 ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА КОМИ-ПЕРМЯЦКОГО НАРОДА И НАРОДОВ ПРИКАМЬЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Дисциплина СГ. 08 История и культура коми-пермяцкого народа и народов Прикамья является обязательной (вариативной) частью (социально-гуманитарного, общепрофессионального) цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Умения	**Знания**
ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6	свободно ориентироваться в тенденциях развития региональной экономики, науки, культуры и образования; адекватно представлять место и роль Пермского края в России и мире; оперировать базовыми понятиями; определять задачи личностного развития и самообразования; организовывать собственную деятельность.	- различные аспекты понятия «регион»; - основные факторы регионализма; современные концепции регионального, краевого развития. особенности внутрирайонных и межрайонных экономических связей; историю и этнографию, экономику и политику, науку и культуру, язык и религию, традиции и ценности проживающего населения; - закономерности процесса формирования и функционирования социально- экономической системы края и округа; иметь представление обо всех формах территориальной организации хозяйств.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	*32*
в т.ч. в форме практической подготовки	*30*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	*16*
практические занятия	*16*
лабораторные занятия	
консультации	
Самостоятельная работа	
Курсовой проект (работа)	
Промежуточная аттестация: (*дифференцированный зачет)*	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.08 «История и культура коми-пермяцкого народа и народов Прикамья»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия	Объем часов/в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Предмет изучения. Место расположение и ресурсы края	**Содержание учебного материала**	**2/2**	
	Знакомство с целями и задачами дисциплины, её специфика. Библиография. Литература и источники о крае. Исследователи края. Этапы и особенности изучения Географическое положение округа и края Природные ресурсы.	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
	Практические работы: Использование природных ресурсов севера и юга Пермского края. Работа с атласом	*2*	
Тема 2. Древняя история края	**Содержание учебного материала**	**2/2**	
	Археологические памятники: понятие, уникальность и проблемы сохранения. Знакомство с артефактами. Пермский звериный стиль Формирование этносов Прикамья: пракоми. Материальная культура – коренного населения Пермского края Памятники духовной культуры народов края. Устное народное творчество коми-пермяков.	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6

	Практические работы: Коренные народы Прикамья. Пермский звериный стиль. Легенды о коми-пермяцких богатырях	*2*	
Тема 3. Освоение и развитие края. Взаимодействие этносов.	**Содержание учебного материала**	**6/8**	
	Пермь Великая Русские в Прикамье: колонизация и взаимосвязь культур. Поход Ермака Христианизация края.	**6**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
	Традиционные промыслы и ремёсла народов Прикамья Национальные праздники народов Прикамья Хозяйство и быт народов края Деревянное зодчество Пермская деревянная скульптура Старообрядцы и переселенцы		
	Промышленное освоение края: заводы и соледобыча Первые уральские города: Чердынь и Соликамск Пермский край и Строгановы Иньвенский округ в Пермской вотчине Строгановых Кудымкар – административный как центр Иньвенского округа Пермь – губернский город.		

	Практические работы: 1. Хозяйство и быт народов края Традиционные промыслы и ремесла 2. Культовые сооружения края. 3. Коми-пермяцкий костюм. Национальный костюм тюркских народов. 4. Сибирский тракт: дорога в истории края	*8*	
Тема 4. Край в XIX - начале XX века	**Содержание учебного материала**	**2/0**	
	Хозяйственное и социальное развитие края на рубеже веков. Волнения крестьян. Край в годы революций 1917. События гражданской войны в крае	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
Тема 5. Районирование Урала.	**Содержание учебного материала**	**1/2**	
	Районирование Урала. Образование Пермской области Образование Коми-Пермяцкого округа – первого национального округа СССР Становление национальной культуры народов края. Становление системы профессионального образования округа	**1**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
	Практические работы: ГУЛАГ. Спецпереселенцы в округе	*2*	
Тема 6. Край в годы Великой отечественной войны	**Содержание учебного материала**	**1/0**	
	Помощь фронту. Эвакуация промышленных предприятий и культурных учреждений в Молотовскую область. Эвакогоспитали. Герои СССР, уроженцы края. КПО в годы войны.	**1**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
	Содержание учебного материала	**2/0**	

Тема 7. Современная история края	Округ субъект Российской Федерации: опыт самостоятельности Образование Пермского края – первого объединённого субъекта РФ Современное развитие края	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)		**2**	
Всего:		**36/16**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Истории», оснащенный оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1
2	Рабочие места для обучающихся	25
Дополнительное оборудование		
3	Доска	1
II. Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	1
2	Лицензионное программное обеспечение	да
3	Пакет офисных программ	LibreOffice, MicrosoftWord
4	Мультимедиа проектор	1
Дополнительное оборудование		
5	Телевизор	1
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	0
2	Учебные фильмы	5
3	Презентации по темам программы	16
4	Экранно-звуковые пособия	0
5	Дидактические материалы	8

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Коми-Пермяцкий автономный округ. Справочное издание. Кудымкар: Коми-Пермяцкое книжное издательство, 2000. 392 с.

2. Бачев Г.Т. История и культура коми-пермяцкого народа: краткий справочник. Кудымкар, 1975.

3. Коньшин А.Е. Война в глубоком тылу. Т. 1. Кудымкар: ООО «Кудымкарская типография», 2011. 449 с.

4. Коньшин А.Е. Война в глубоком тылу. Т. 2. Кудымкар: ООО «Кудымкарская типография», 2011. 421 с.

3.2.2. Электронные издания

1. https://www.komi-permarchiv.ru/
2. http://www.archive.perm.ru/
3. https://www.permgaspi.ru/index.php?page=iz-istorii-voprosa-obrazovanie-komi-permyatskogo-avtonomnogo-okruga-pervogo-natsionalnogo-okruga-v-rossii

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бачев Г.Т. История и культура коми-пермяцкого народа: краткий справочник. Кудымкар, 1975.
2. Коми-Пермяцкий национальный округ. М-Л. 1948.
3. Белавин А.Н. История земли Пермской: учебное пособие.- Пермь. 1999.
4. Белицер В.Н. Этнография народа коми. М. 1958.
5. Интернет ресурсы. Регионоведение: рефераты. Форма доступа - diplomat @.ru
6. Сеппо Лаллука. Коми-пермячки и коми-пермяцкий округ. СпБ.: Европейский дом, 2010. 336 с.
7. Коньшин А.Е. Война в глубоком тылу. Т. 3. Ижевск: ИП Пермяков С.А., 2012. 336 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Умения		
свободно ориентироваться в тенденциях развития экономики, науки, культуры и образования края и округа	Демонстрирование умения распознавать задачу и/или проблему в историческом контексте. Демонстрация умения анализировать задачу и/или проблему историческом контексте и выделять ее составные части. Демонстрация умения оценивать Результат и последствия исторических событий. Сформированность умений определять Задачи поиска исторической информации. Демонстрация умения определять необходимые источники информации. Демонстрация	практические задания на знание территорий края; сравнивать и определять экономический вклад региона в экономику страны; участие в дискуссиях и встречах с известными людьми
адекватно представлять место и роль Пермского края в России и мире; оперировать базовыми понятиями		ориентироваться в событиях региона на примере ленты новостей ТВ и СМИ
определять задачи личностного развития и самообразования; организовывать собственную деятельность.		определять особенности региона в этнографическом, культурном развитии вести поисковую работу
Знания:		
различные аспекты понятия «регион»; основные факторы образования субъектов Федерации		оперировать данными СМИ по отражению истории края и других регионов страны
закономерности процесса формирования и функционирования социально- экономической системы края;		выдвигать свои решения в развитии региона в различных аспектах (молодёжь, занятость, семья)
современные концепции развития края		анализировать достижения и негативные стороны жизни в регионе
особенности внутрирайонных и межрайонных экономических связей; все формы территориальной организации хозяйств		составить характеристику экономического субъекта края
историю и этнографию, экономику и политику, науку и культуру, язык и		виртуальная экскурсия по путеводителю, который составили студенты

религию, традиций и ценностей проживающего населения	умения структурировать получаемую информацию.	

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

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Дисциплина «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенций, результатов	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Умения	**Знания**
ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	У1. проводить поиск в различных поисковых системах; У2. использовать различные виды учебных изданий; У3. применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; У4. описывать методы мониторинга рынка услуг; У5. воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг	З1. истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, З2. классификаций услуг и сервиса; З3. методов мониторинга рынка услуг; З4. правил обслуживания потребителей услуг.
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть культурой межличностного общения	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы

		делопроизводства
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа 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; Владеть культурой межличностного общения	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа 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	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 Организация работы с запросами туристов Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	*62*
в т.ч. форме практической подготовки	*20*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	*20*
практические занятия	*20*
лабораторные занятия	-
консультации	*2*
Самостоятельная работа	*14*
Курсовой проект (работа) *(да/нет*)	*нет*
Промежуточная аттестация (экзамен)	*6*

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия	Объем часов/в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		**14/8**	
Тема 1.1. Основы теории услуг	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ПК.1.1, ПК.1.4, ПК.2.1.
	1. Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. 2. 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.	4	
	Практические занятия:	**4**	
	ПЗ №1 Характеристика основных показателей услуг ПЗ №2 Изучение маркетинга услуг в сервисе. Определение целевого сегмента потребителей	2 2	
	Самостоятельная работа №1 «Анализ характеристики услуг, материальные и нематериальные услуги», *Самостоятельная работа №2* «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»	2 2	
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ПК.1.1, ПК.1.4, ПК.2.1.
	1. Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. 2. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по	2	

	времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д.		
	Практические занятия:	**4**	
	ПЗ №3 Характеристика классификации потребностей в услугах ПЗ №4 Выявления видов сервисной деятельности, как источника удовлетворения потребностей человека	4	
	Самостоятельная работа №3 «Анализ сервиса услуг в современном мире» *Самостоятельная работа №4* «Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса»	2 2	
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		**26/12**	
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг	**Содержание учебного материала**	**16/6**	
	1. Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. 2.Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги. 3. 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. 4. Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг. Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса. 5. Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели	10	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ПК.1.1, ПК.1.4, ПК.2.1.

	применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.		
	Практические занятия:	**6**	
	ПЗ №5 Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг ПЗ №6 Оценка процесса обслуживания потребителей ПЗ №7 Определение качества сервисных услуг	6	
	Самостоятельная работа №5 Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. *Самостоятельная работа №6* Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качественности: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).	2 2	
Тема 2.2. Осуществление услуг	**Содержание учебного материала**	**10/6**	
	1. Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. 2. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самодеятельный туризм. 3. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодеятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания.	4	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ПК.1.1, ПК.1.4, ПК.2.1.
	Практические занятия:	**6**	
	ПЗ №8 Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства ПЗ №9 Определение номенклатуры услуг ПЗ №10 Отработка взаимодействия с потребителями при продаже услуг. Отработка навыков по приему и оформлению заказов на услуги	6	
	Самостоятельная работа №7 «Комплекс услуг. Дополнительные услуги»	2	
	Консультация	2	
Промежуточная аттестация по дисциплине - экзамен		**62/20**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенный оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	15 парт, 30 стульев.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Компьютер «Lenovo»
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	Проектор «BENQ»
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Туризм и сервис».
2	Учебные фильмы	«Современное состояние и развитие индустрии гостеприимства»
3	Презентации по темам программы	Основы теории услуг Сущность системы сервиса Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг Осуществление услуг
4	Экранно-звуковые пособия	
5	Дидактические материалы	Методические рекомендации для преподавателя СПО https://urait.ru/author-course/predprinimatelskaya-deyatelnost-515071 https://urait.ru/book/predprinimatelskaya-deyatelnost-v-sfere-gostinichnogo-biznesa-administrirovanie-otelya-530952 https://urait.ru/book/ekonomika-organizaciy-sfery-turizma-510100

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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

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

3. 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

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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87883

2. 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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ПК.1.1, ПК.1.4, ПК.2.1.	Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживание потребителей. Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживание потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций. Экспертная оценка выполнения практических заданий.

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

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Дисциплина «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенций, результатов	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Умения	**Знания**
ОК 01 ОК 03-05 ОК 09	• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; • анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; • правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составлять план действия; • определить необходимые ресурсы; • владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; • реализовать составленный план; • оценивать результат и последствия своих действий; • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • выстраивать траектории профессионального и личностного развития; • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; • излагать свои мысли на	• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; • основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; • алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; • структура плана для решения задач; • порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; • содержание актуальной нормативно-правовой документации; • современная научная и профессиональная терминология; • возможные траектории профессионального развития и самообразования; • психология коллектива психология личности; • основы проектной деятельности;

	государственном языке; • оформлять документы • применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; • составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; • использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; • определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами • планировать потребность службы	• особенности социального и культурного контекста; • правила оформления документов; • хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; • содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; • характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; • основы предпринимательской деятельности; • основы финансовой грамотности; • правила разработки бизнес-планов; • порядок выстраивания презентации; • кредитные банковские продукты; • методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; • принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; • методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; • методы планирования труда работников службы питания; • структуру и место

	бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; • планировать и прогнозировать продажи.	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.
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и	• оформлять документы; • применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей • составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными	• алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана • порядок выстраивания презентации • кредитные банковские продукты • методы планирования труда работников службы

гостеприимства	функциями; • использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности оформлять бизнес-план; • рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; • определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; • определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы	приема и размещения • виды ответственности предпринимателя • структура плана для решения задач • порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных • бизнес-идей • основы проектной деятельности • основы финансовой грамотности
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	• 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;	• методы планирования труда работников
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	• планировать и прогнозировать продажи	• виды каналов сбыта продукта

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	*48*
в т.ч. форме практической подготовки	*16*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	*26*
практические занятия	*16*
лабораторные занятия	-
консультации	-
Самостоятельная работа	*6*
Курсовой проект (работа) *(да/нет*)	*нет*
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов/в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		**4/2**	
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1.
	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.	1	
	Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий	1	
	Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.	1	
	Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров	1	
	Практические занятия:	**2**	
	Обсуждение вопросов в форме круглого стола. (по теме: «Предпринимательская деятельность»).	2	
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		**4/4**	
Тема 2.1. Предприни	**Содержание учебного материала**	4	
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования	2	ОК 01

мательская идея и ее выбор	предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.		ОК 03-05 ОК 09 ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1.
	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.	**2**	
	Практические занятия:	**4**	
	Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	4	
Раздел 3. Создание собственного дела		**4/2**	
Тема 3.1. Создание собственного дела	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	1	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1.
	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	1	
	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	2	
	Практические занятия:	**2**	
	Разработка концепции туристического / гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	2	
Раздел 4. Технология бизнес-планирования			
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	**Содержание учебного материала**	**2/8**	
	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана	**1**	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1.
	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	**1**	
	Практические занятия:	**6**	

	Разработка концепции туристического / гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	**4**	
	Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.		
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка проекта бизнес-плана	**6**	
Промежуточная аттестация по дисциплине – дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная, дидактические пособия, программное обеспечение, рабочее место преподавателя

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/72807
3. 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.
4. 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
5. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475811

3.2.2. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные (предметные) результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и 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 и профессиональная терминология; • возможные траектории профессионального развития и самообразования; • психология коллектива психология личности; • основы проектной деятельности; • особенности социального и культурного контекста; • правила оформления документов; • хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; • содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; • характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях	Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживание потребителей. Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживание потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций. Экспертная оценка выполнения практических заданий.

технических работников и специалистов; • основы предпринимательской деятельности; • основы финансовой грамотности; • правила разработки бизнес-планов; • порядок выстраивания презентации; • кредитные банковские продукты; • методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; • принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; • методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; • методы планирования труда работников службы питания; • структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; • принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; • методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; • методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; • структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; • принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; • методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;		

• структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; • рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; • виды каналов сбыта гостиничного продукта.		
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; • правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составлять план действия; • определить необходимые ресурсы; • владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; • реализовать составленный план; • оценивать результат и последствия своих действий; • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • выстраивать траектории профессионального и личностного развития; • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; • излагать свои мысли на государственном языке; • оформлять документы • применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; • составлять договорную		

документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; • использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; • определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; • определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; • определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами • планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; • планировать и прогнозировать продажи.		

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

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Умения	**Знания**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	У1. Применять правовые нормы в профессиональной деятельности. У2. Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчинненным персоналом. У3. Оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения в сфере туризма и гостеприимства в Российской Федерации. У4. Организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.	З1. Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации. З2. Правовое регулирование партнерских отношений в туризме и гостеприимстве. З3. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. З4. Общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства, стандарты, нормы и правила ведения документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	*56*
в том числе в форме практической подготовки	*24*
в т. ч.:	
лекции, уроки	*24*
практические занятия	*24*
лабораторные занятия	
консультации	
Самостоятельная работа	*8*
Курсовой проект (работа)	*нет*
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов/ в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Введение	**Основное содержание**	**2/-**	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности		
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов по труизму и гостеприимству		
Раздел 1.	**Основы предпринимательского и гражданского права**	**20/8**	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	**Основное содержание**	2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки		
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права		
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения		
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях		
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
Тема 1.2.	**Основное содержание**	2	ОК 01 - 02,

Юридические лица и индивидуальные предприниматели	1.	Понятие и признаки юридического лица		ОК 04 - 05, ОК 09
	2.	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		
	3.	Отдельные виды юридических лиц		
	4.	Инидивидуальные предприниматели		
	Практические занятия:		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Составление учредительных документов гостиницы		
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	**Основное содержание**		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Сделки: понятие, содержание, форма		
	2.	Представительство и доверенность		
	3.	Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	Практические занятия:		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Решение ситуационных профессиональных задач		
Тема 1.4. Обязательственное право	**Основное содержание**		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Общие положения об обязательствах		
	2.	Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в сфере туризма и гостеприимства		
	3.	Порядок заключения, изменения и расторжения договора		
	4.	Отдельные виды обязательств		
	Практические занятия:		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Составление договоров, применяющихся в сфере туризма и гостеприимства		
Тема 1.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	**Основное содержание**		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Защита прав потребителей		
	2.	Международная гостиничная конвенция		
	3.	Общие требования к правилам предоставления услуг		
	4.	Правовое регулирование рекламы		
	Практические занятия:		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Решение ситуационных профессиональных задач		

Раздел 2.	**Трудовое право**		**14/8**	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	**Основное содержание**		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		
	2.	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов		
	3.	Особенности трудовых отношений в сфере туризма и гостеприимства		
	4.	Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантиях		
Тема 2.2. Трудовой договор	**Основное содержание**		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора		
	2.	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в сфере туризма и гостеприимства, испытательный срок		
	3.	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		
	4.	Трудовой договор и право социального обеспечения		
	Практические занятия:		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Составление трудового договора с сотрудником сферы туризма и гостеприимства		
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	**Основное содержание**			ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени		

	2.	Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		
	3.	Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в сфере труизма и гостеприимства		
	4.	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	Практические занятия:		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Составление графика работы сотрудников для туристского / гостиничного предприятия		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Решение ситуационных профессиональных задач		
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	**Основное содержание**			ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы		
	2.	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты		
	3.	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		
	4.	Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в сфере туризма и гостеприимства		
	Практические занятия:		4	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Расчет заработной платы отдельных категорий работников гостиницы		

	2.	Разработка проекта договора о полной материальной (индивидуальной) ответственности		
Раздел 3.	**Административное право**		**4/4**	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	**Основное содержание**			ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Административное право как отрасль и его источники		
	2.	Административные правонарушения: понятие, признаки		
	3.	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию		
	4.	Изучение понятия и видов административных взысканий		
	Практические занятия:		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Определение законности привлечения гражданина к административной ответственности		
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	**Основное содержание**			ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Конституционные нормы защиты нарушенных прав		
	2.	Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП		
	3.	Защита прав и законных интересов юридических и физических лиц сферы туризма и гостеприимства		
	4.	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях		
	Практические занятия:		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Составление искового заявления в суд для рассмотрения конкретного экономического спора		
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			**14/4**	

Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	**Основное содержание**		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Документ и его функция		
	2.	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	3.	Требования к составлению и оформлению деловых документов		
	4.	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	**Основное содержание**		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Организационные документы		
	2.	Распорядительные документы		
	3.	Виды информационно-справочных документов		
	Практические занятия:		2	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	1.	Составление организационных и распорядительных документов гостиницы		
Тема 4.3. Организация работы с документами	**Основное содержание**		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Понятие и принципы организации документооборота		
	2.	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостеприимства		
	3.	Документы по трудовым отношениям		

	4.	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	Практические занятия:		2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Составление деловых документов в сфере туризма и гостеприимства		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
	1.	Подготовка эссе на тему «Роль документационного и правового обеспечения в сфере туризма и гостеприимства (с примерами)»		
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)			**2**	
Всего:			**56/24**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	2 стола, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	15 парт, 30 стульев
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	64-разрядная операционная система, процессор x64
2	Лицензионное программное обеспечение	Windows 10 Pro
2	Пакет офисных программ	LibreOffice
3	Мультимедиа проектор	Acer
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	нет
2	Учебные фильмы	нет
3	Презентации по темам программы	По каждой теме рабочей программы
4	Экранно-звуковые пособия	нет
5	Дидактические материалы	По темам рабочей программы для практических работ

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

3.2.2. Электронные издания

1. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16134-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565381 (дата обращения: 14.03.2025).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (последняя редакция).

2. Арбитражный процессуальный кодекс (введен в действие Федеральным законом от 24.07.2002 № 95-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. - № 30. – Ст. 3012.

3. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1. (введен в действие Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ) // СЗ РФ. – 1994. - № 32. – Ст. 3301.

4. Гражданский кодекс РФ. Ч. 2. (введен в действие Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996. - № 5. – Ст. 410.

5. Гражданский процессуальный кодекс (введен в действие Федеральным законом от 14.11.2002 № 138-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. - № 46. – Ст. 4532.

6. Кодекс РФ об административных правонарушениях (введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. - № 1 (ч. I). – Ст. 1.

7. Трудовой кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. - № 1 (ч. I). – Ст. 3.

8. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета Российской Федерации. – 1991. - № 18. – Ст. 566.

9. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. - № 15. – Ст. 766.

10. Федеральный закон от 24 ноября 1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1996. - № 49. – Ст. 5491.

11. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ // СЗ РФ. – 1999. - № 29. – Ст. 3699.

12. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. - № 33. – Ст. 3431.

13. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 № 127-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. - № 43. – Ст. 4190.

14. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. - № 12. – Ст.1232.

15. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2020. - № 47. – Ст. 7552.

16. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 № 2129-р «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года» // СЗ РФ. – 2019. - № 39. – Ст. 5460.

17. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) [Электронный ресурс] // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). - URL: http://www.rst.gov.ru (дата обращения: 14.03.2025).

18. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017 г. № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная» (зарегистрирован в Минюсте РФ 22 сентября 2017 г. № 48308) // Российская газета. – 2017. – 26 сентября.

19. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017 г. № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей» (зарегистрирован в Минюсте РФ 22 сентября 2017 г. № 48310). // Российская газета. – 2017. – 26 сентября.

20. Международный туризм : Правовые акты / сост. Н. И. Волошин, М. В. Михайлов; Российская международная академия туризма. – М. : Логос, 2014. – 575, [1] с.

21. www.base.garant.ru («ГАРАНТ» - информационно-правовой портал).

22. www.consultant.ru («Консультант Плюс» - справочная правовая система).

23. www.pravo.ru (Право.RU – справочно-правовая система).

24. www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Формы и методы оценки**
ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09; З1 - З4; У1 - У4	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	- оценка деятельности студентов в ходе письменного/устного опроса; - тестирование; - анализ результатов деятельности на практических занятиях; - оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы

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

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Дисциплина «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенций, результатов	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Умения	**Знания**
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.3	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
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Владеть культурой межличностного общения	Сущность и характерные черты современного менеджмента Основы планирования деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Этику делового общения
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	формировать организационные структуры управления	Основы организации деятельности подчиненных Внешнюю и внутреннюю среду организации Цикл менеджмента
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Основы координации и контроля за деятельностью сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Основы контроля деятельности подчиненных Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; Функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и Контроль деятельности экономического субъекта систему методов управления
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	*36*
в т.ч. в форме практической подготовки	*16*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	*20*
практические занятия	*16*
лабораторные занятия	-
консультации	-
Самостоятельная работа	-
Курсовой проект (работа) *(да/нет*)	*нет*
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов/в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории	1	
	История развития менеджмента	1	
	Развитие туризма и сферы гостеприимства в России	1	
	Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	1	
Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	1	
	Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства	1	
	Практические занятия	**8**	
	Практическая работа № 1 Возможности сокращения расходов и повышения доходов. Планирование личного бюджета и оценка его выполнения	2	
	Практическая работа № 2 Расчет показателей эффективности использования основных фондов и оборотных средств.	4	
	Практическая работа № 3 Изучение методики учета сырья, продуктов и тары в кладовых предприятий общественного питания, документов, используемых в кладовых и на производстве для учета товарно-материальных ценностей и их движения, правил их заполнения.	4	
	Практическая работа № 4 Методики планирования поступления товарных запасов. Расчёт показателей товарооборачиваемости.	2	
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	2	
	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления	2	
	Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления	2	

туризме и гостеприимстве	Управление персоналов в организации туризма и гостеприимства	2	
Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	2	
	Экономическая эффективность	2	
	Оценка деятельности персонала гостиницы	**2**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.		**2**	
Всего:		**20/16**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная, дидактические пособия, программное обеспечение, рабочее место преподавателя

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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. 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.
5. 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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные (предметные) результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Формы и 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 организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Умение: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; Формировать организационные структуры управления; Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	

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

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК
землеустройства и правоохранительных
дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Дисциплина «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенций, результатов	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Умения	**Знания**
ОК 01-03 ОК 09	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий	- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства	- базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных

туризма и гостеприимства	- применять антивирусные средства защиты информации	технологий в профессиональной деятельности; - методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	основных понятий автоматизированной обработки информации
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	- владеть техникой количественной оценки и анализа информации - владеть методикой хранения и поиска информации - вести документацию, хранение и извлечение информации - пользоваться компьютерными программами бронирования туров - формировать банки данных - пользоваться современными средствами связи и оргтехникой - обрабатывать текстовую и табличную информацию	- организацию работы с запросами туристов - требования к оформлению и учету заказов - виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций - программное обеспечение деятельности туристских - обеспечивать информационную безопасность общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	*56*
в т.ч. в форме практической подготовки	*50*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	*6*
практические занятия	*50*
лабораторные занятия	-
консультации	-
Самостоятельная работа	*6*
Курсовой проект (работа) *(да/нет*)	*нет*
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия	Объем часов/в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.	**Введение в учебную дисциплину**	**2/0**	
Тема 1.1. Введение	**Содержание учебного материала** Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	ОК 01-03 ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1
Раздел 2.	**Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.**	**6/2**	
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-03 ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1
	Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	2	
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики и функции	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-03 ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	2	
Тема 2.3. Информационные и	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 01-03 ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3,
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная	0	

коммуникационные технологии	сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.		ПК.2.1
	Практические занятия	**2**	
	Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	2	
Раздел 3.	**Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности**	**24/16**	
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала**	**6/6**	ОК 01-03 ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов	0	
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.		
	Практические занятия	**6**	
	Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа	6	
Тема 3.2. Технология обработки графической информации	**Содержание учебного материала**	**8/8**	ОК 01-03 ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)		
	Практические занятия	**8**	
	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	8	
Тема 3.3. Компьютерные презентации	**Содержание учебного материала**	**8/8**	ОК 01-03 ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	0	
	Практические занятия	**8**	
	Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	8	
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в	**Содержание учебного материала**	**8/8**	ОК 01-03 ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов.	0	

профессиональной деятельности	Дополнительные возможности EXCEL.		
	Практические занятия	**8**	
	Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	4	
	База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	4	
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**8/8**	ОК 01-03 ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	0	
	Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.		
	Практические занятия	**8**	
	Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	8	
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		**14/12**	
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	**Содержание учебного материала**	**6/6**	ОК 01-03 ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	0	
	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц		
	Практические занятия	**6**	
	Создание Web-страницы	6	
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	**Содержание учебного материала**	**8/8**	ОК 01-03 ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	0	
	Практические занятия	**8**	
	Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	8	

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений по развитию современных информационных технологий, персональных компьютеров и их технических возможностях в сфере туризма.	6	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	
Всего:		**56/50**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационных технологий», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная, дидактические пособия, программное обеспечение, рабочее место преподавателя

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	15 парт, 30 стульев.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Компьютер «Lenovo»
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	Проектор «BENQ»
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме»»
2	Учебные фильмы	«Современные технологии в туризме»
3	Презентации по темам программы	Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики и функции Информационные и коммуникационные технологии Технология обработки текстовой информации Технология обработки графической информации Компьютерные презентации Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности Компьютерные сети, сеть Интернет Основы информационной и технической компьютерной безопасности
4	Экранно-звуковые пособия	
5	Дидактические материалы	Методические рекомендации для преподавателя СПО Юрайт - https://urait.ru/author-course/informacionno-kommunikacionnye-tehnologii-v-turizme-514411

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.

В. Куприянов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470353

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

3. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943930

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

3. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. – 6-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 284 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13236-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476487

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Формы и методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	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 пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и	Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять	

телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	

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

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Дисциплина «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенций, результатов	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Умения	**Знания**
ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4	• 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	• 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

	предприятия туризма и гостеприимства; • рассчитывать нормативы работы горничных; • применять методы максимизации доходов; • анализировать результаты деятельности структурных подразделений; • применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; • вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; • вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; • разработать план самообразования.	труда • принципы управления материально-производственными запасами • принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально-производственными запасами • содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию • методы управления доходами; • методы определения эффективности работы структурных подразделений • основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; • виды отчетности по продажам; • учет и порядок ведения кассовых операций; • формы безналичных расчетов; • методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития • нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в

		хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения. • специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. • хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального • оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- владеть техникой количественной оценки и анализа информации - ладеть методикой хранения и поиска информации - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные	- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - основы трудового законодательства российской федерации - основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства - основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных - виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций - основы делопроизводства
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- планирование потребностей структурного подразделения - планировать и прогнозировать продажи - выстраивать систему стимулирования работников	методы управления доходами и расходами на предприятиях туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства - применять методы максимизации доходов - анализировать результаты деятельности структурных подразделений - применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений	нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	применять знание особенностей продаж туроператорских, турагентских и экскурсионных услуг	особенности продаж туроператорских и турагентских услуг

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	*54*
в т.ч. в форме практической подготовки	*20*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	*20*
практические занятия	*20*
лабораторные занятия	-
консультации	*2*
Самостоятельная работа	*6*
Курсовой проект (работа) *(да/нет*)	*нет*
Промежуточная аттестация - экзамен	*6*

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия	Объем часов/в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		**8/4**	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.	1	
	Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.		
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе	1	
	Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства		
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4
	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.	2	
	Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг).		
	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы.		

	Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		
	Практические занятия	**4**	
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	2	
	Самостоятельная работа «Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы»	6	
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		**12/6**	
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4
	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		
	Практические занятия	**2**	
	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости. Оценка потребности в оборотных средствах.	1	
	Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	1	
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда		

сфер туризма и гостеприимства	**Практические занятия**	**4**	
	Расчет заработной платы. Планирование фонда заработной платы.	2	
	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	
Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	2	
	Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек		
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		**8/4**	
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4
	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.	1	
	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.		
	Практические занятия	**2**	
	Определение цены по системе «Директ-костинг»	2	
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.	1	
	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	Практические занятия	**2**	
	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	1	
	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	1	
Тема 3.3. Управление	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-05 ОК 09
	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень	2	

доходами от продаж	продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства		ПК 1.1- ПК 1.4
	Технологии максимизации доходов		
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		**12/6**	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4
	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		
	Практические занятия	**2**	
	Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.		
	Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях		
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.	2	
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете		
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании		
	Практические занятия	**2**	
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.		
	Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами		
Тема 4.3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.		
	Практические занятия	**2**	

	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация - экзамен		6	
Всего:		**54/20**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная, дидактические пособия, программное обеспечение, рабочее место преподавателя

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	15 парт, 30 стульев.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Компьютер «Lenovo»
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	Проектор «BENQ»
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Рынок туристических товаров и услуг», «Социально-экономическая система туризма»
2	Учебные фильмы	«Бюджет организации», «Заработная плата», «Налоги и налогообложение», «Цены и ценовая политика предприятия»
3	Презентации по темам программы	Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства Управление доходами от продаж Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета Бухгалтерский и налоговый учет доходов Бухгалтерский и налоговый учет расходов
4	Экранно-звуковые пособия	
5	Дидактические материалы	Методические рекомендации для преподавателя СПО Юрайт - https://urait.ru/author-course/buhgalterskiy-uchet-530810 https://urait.ru/viewer/finansovyy-menedzhment-

		v-turizme-i-gostinichnom-hozyaystve-513379#page/1

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/90197

3.2.2. Дополнительные источники

1. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/103263

2. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104917

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Формы и методы оценки**
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 содержание эксплуатационной программы и номенклатуру	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	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка учения рассчитывать.

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

оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.		
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; 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	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 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,	

внереализационных доходов; разработать план самообразования.	регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	

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

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Дисциплина ОП.07 «Иностранный язык» (немецкий)» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ОК 01-06 ОК 10	**в области аудирования:** понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью; понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях). **в области чтения:** читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем) **в области общения:** общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах. **в области письма:** писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию дисциплинаов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	60
Объем образовательной программы	52
в том числе:	
теоретическое обучение	8
лабораторные работы	-
практические занятия	44
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия	Объем часов/в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину			
Тема 1.1. Вводный курс	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознание их в текстах.	**2**	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие 1. Международные слова в немецком языке.	2	
	Практическое занятие 2. Интонация в предложениях	2	
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами			
Тема 2.1. Прибытие гостей	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при недопонимания: лексика и диалоги. Заполнение формуляра на прибывшего диалоги. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диа- германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме. Про- гостиничный номер: лексика и диалоги. Спряжение слабых глаголов в насто- Спряжение глагола «быть». Правила построение простых повествовательных Построение вопросительных предложений с вопросительным словом.	2	
	Практические занятия		

	Практическое занятие 3. Встреча гостей. Откуда прибыли гости	2	
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	**Содержание учебного материала**	**4/4**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице Описание гостиничного номера: лексика. Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков. Спряжение сильных и слабых глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.		
	Практические занятия Практическое занятие 4. Диалог «Регистрация» Практическое занятие 5. Описание номера отеля	 2 2	
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования. Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании. Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»		
	Практические занятия Практическое занятие 6. Телефонный этикет, бронирование по телефону	 2	

	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема 2.4. Сервис в гостинице	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю». Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных. Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков». Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».	2	
	Практические занятия Практическое занятие 7. Время на часах. Практическое занятие 8. Службы в гостинице, время их работы	**4** 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	**Содержание учебного материала**	**4/4**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме. Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме. Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым або-		

	нентом, 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		
	Практические занятия Практическое занятие 9. Типичные жалобы гостей Практическое занятие 10. Прокат автомобиля	**4** 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема 2.6. Предложения в гостинице	**Содержание учебного материала**	**8/8**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме. Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме. Глагол «lassen». Притяжательные местоимения		
	Практические занятия Практическое занятие 11. Заказ еды в номер Практическое занятие 12. Вызов врача гостю Практическое занятие 13. Спортивный и развлекательный досуг Практическое занятие 14. Присмотр за детьми	**8** 2 2 2 2	
Тема 2.7. Предложения в местах для от-	**Содержание учебного материала**	**10/8**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
		2	

пуска 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. 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. **Практические занятия** Практическое занятие 15. Ориентирование в городе Практическое занятие 16. Экскурсии в разных городах Практическое занятие 17. Справка гостям о местах отдыха Практическое занятие 18. Программа экскурсий	 2 2 2 2	ПК 2.1-2.3
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема 2.8. Отъезд гостей	**Содержание учебного материала**	**8/8**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме. 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».		
	Практические занятия Практическое занятие 19. Приём оплаты за проживание Практическое занятие 20. Прощание с гостями	 2 4	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**60/52**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: учебники, стулья, парты, доска; техническими средствами обучения: компьютер, проектор, лингафонное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания

1. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681

2. Зимина, Л. И. Немецкий язык (A2–B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Зимина, И. Н. Мирославская. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15780-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518663

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, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517173

3.2.3 Интернет-ресурсы

https://voroninagerman.blogspot.com/
https://bulkinatatyana.blogspot.com/p/blog-page_14.html
https://voroninagerman.blogspot.com/
https://bulkinatatyana.blogspot.com/p/blog-page_14.html
https://vk.com/germankblk
http://deutsch-online.ru/dop_mat/grammatics/
https://tunde.ru/dialog-v-gostinicze
https://www.hotel.de/de/deutschland/country-deu/
https://easy-deutsch.de/im-hotel-deutsche-vokabeln-b1-text/
https://www.reisetiger.net/hotels/hotel-abkuerzungen-zimmertypen/
https://lingust.ru/deutsch/thema-1-5

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные (предметные) результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
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 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	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	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.

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	структур	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.08 Психология делового общения и конфликтология освоение теоретических и практическими навыков по психологии общения в практической деятельности и повседневной жизни.

Дисциплина ОП.08 Психология делового общения и конфликтология включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 04	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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	*32*
во взаимодействии с преподавателем	
в т. ч.:	
лекции, уроки	*16*
практические занятия	*16*
Самостоятельная работа	-
Курсовой проект (работа)*(да/нет*)	-
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Общение – основа человеческого бытия.	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.		
	2. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения		
	3. Единство общения и деятельности.		
Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание учебного материала	4	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.		
	2. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.		
Тема 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.		
	2. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	Практические занятия	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 1. Общение в профессиональной деятельности		

Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры.		
	2. Невербальная коммуникация.		
	Практические занятия	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 2. Нейтрализация стереотипов общения		
Тема 5. Формы делового общения и их характеристики	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов.		
	Практические занятия	4	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 3. Составление плана публичного выступления		
Тема 6. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта.		
	Практические занятия	4	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 4. Управление конфликтами		
Тема 7. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.		
	Практические занятия	4	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 5.Конфликты в деловой сфере: способы разрешения.		
Тема 8. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. 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		
Промежуточная аттестация		2	

Всего:	**32/16**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Психологии», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная, дидактические пособия, программное обеспечение, рабочее место преподавателя

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.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

3.3.1. Основные печатные издания

	I. Основные источники (в соответствии с ПООП)
1	. Волков, Б. С. Психология общения: педагогическое общение [Текст]: учебник для СПО / Б. С. Волков, Н. В. Волкова, Е. А. Орлова ; под общ. ред. Б. С. Волкова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 333 с.
2	Коноваленко, М. Ю. Психология общения [Текст] : учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 468 с.
3	Панфилова, А.П. Психология общения [Текст]: учебник для СПО/ А.П.Панфилова. – М.: Академия, 2017. – 368с
4	Ефремова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. Пособие. – М. : ИД «Форум», 2012. – 192 с.
5	Рогов Е.И. Психология общения. М. – Гуманист. изд.центр ВЛАДОС, 2003-с.336.
6	Лабунская В.А. Психология затруднённого общения. М. – Изд.центр «Академия», 2001-с.288.
7	Социальная конфликтология. Под ред. А.В. Морозова. М. – Изд.центр «Академия», 2002-с.336.
	II. Дополнительные источники
1	Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. — М.: Издательство

	Юрайт, 2014. — 463 с.
2	Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 437 с.
3	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов
4	Романин А.Н. Основы психотерапии. М. – КНОРУС, 2006
5	Маралов В.Г. Основы самопознания и саморазвития. М – Изд.центр «Академия», 2004
6	Масюкевич Н.В. Психология эффективного общения. Минск. Современная школа, 2007
7	Монина Г.Б., Лютова-Робертс Е.К. Коммуникативный тренинг. – СПб. Изд-во «Речь», 2005-с.224.
8	Овчарова Р.В. Практическая психология образования. М. – Изд.центр «Академия», 2003
9	Практическая психология образования. Под ред. И.В. Дубровиной. СПб. – Питер, 2005
10	Хозиев В.Б. Практикум по общей психологии. М – Изд.центр «Академия», 2003
	III. Интернет-ресурсы
1	. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. - Текстовые данные, фото и видео. - Режим доступа: http://www.edu.ru/., свободный (дата обращения: 19.11.2020)
2	Волков, Б. С. Психология общения: педагогическое общение: учебник для СПО / Б. С. Волков, Н. В. Волкова, Е. А. Орлова; под общ. ред. Б. С. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 333 с. — Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. Для просмотра следует получить пароль при регистрации. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/99AEFC31-B866- 42D9-ACFA-A6E3B922FC7F (дата обращения: 25.12.2020).
3	http://www.psy.msu.ru/about/lab/semantec.html.
4	http://www.avpu.ru/proect/sbornik2004/161.htm.
5	http://www.voppsy.ru/journals_all/issues/1995/952/952031.htm.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные (предметные) результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Формы и методы оценки	Критерии оценки
-Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности -Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях -Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде -Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста - 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 -Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	тестирование на знание терминологии по теме; Тестирование Контрольная работа Самостоятельная работа. Защита реферат Семинар Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента)	**«Отлично»** - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. **«Хорошо»** - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. **«Удовлетворительно»** - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

		«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета/ экзамена по МДК в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Дисциплина «ОП.09 Автоматизированные системы управления предприятий туризма» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенций, результатов	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Умения	**Знания**
ПК-3 Продвижение туристского продукта с использованием современных технологий	-работа в автоматизированных системах из области профессиональной деятельности -использование возможностей автоматизированных систем для продвижения туристского продукта - работа в автоматизированных системах из области профессиональной деятельности, использование возможностей автоматизированных систем для продвижения туристского продукта	- владение знаниями об основных автоматизированных системах, используемых в индустрии туризма - владение знаниями о возможностях автоматизированных системах при продвижении туристского продукта

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	*36*
в т.ч. в форме практической подготовки	*30*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	*6*
практические занятия	*30*
лабораторные занятия	-
консультации	-
Самостоятельная работа	-
Курсовой проект (работа) *(да/нет*)	*нет*
Промежуточная аттестация — контрольная работа	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия	Объем часов/в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Система информационных технологий и автоматизированных систем управления в СКС и туризме		**8/4**	
Тема 1.1. Программно-информационные коммуникационные технологии в индустрии туризма	**Содержание учебного материала**	**1/0**	
	Программно-информационные коммуникационные технологии в индустрии туризма Система информационных технологий и автоматизированных систем управления в СКС и туризме	1	
	Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.		
Тема 1.2. Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой и операционной деятельности	**Содержание учебного материала**	**3/2**	
	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой и операционной деятельности.	1	
	Практические занятия	**2**	
	Практическая работа «Телекоммуникационные технологии»	2	
Тема 1.3 Информационные технологии в туризме на базе пакета MS Office	**Содержание учебного материала**	**5/4**	
	Основные компоненты, службы и сервисы Интернет.	1	
	Практические занятия	**4**	
	Основные службы Интернет: электронная почта, сетевые новости, www, аудио- и видеокоммуникации, FTR, IRS и др	2	
	Использование встроенных логических, математических, статистических,	2	

	финансовых функций MS Exel. Создание и ведение информационной базы согласно представлению решаемой профессиональной задачи		
Раздел 2. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.			
Тема 2.1 Автоматизированные рабочие места (АРМ)	**Содержание учебного материала**	**3/2**	
	Автоматизация офиса	1	
	Практические занятия	**2**	
	Классификация аппаратных средств информационных технологий. Критерии выбора средств технического обеспечения. Классификация программного обеспечения	2	
Тема 2.2 Эволюция систем поддержки принятия решений	**Содержание учебного материала**	**1/0**	
	Состав технического обеспечения ИТ управления организацией	1	
	Критерии выбора средств технического обеспечения		
Раздел 3. Защита информации		**8/4**	
Тема 3.1. Защита информации	**Содержание учебного материала**	**3/2**	
	Виды угроз информации. Способы обеспечения безопасности данных	1	
	Методы и средства защиты информации		
	Практические занятия	**2**	
	Классификация вирусов. Технологии антивирусной защиты. Безопасность электронной почты и Интернет.Криптография. Электронно-цифровая подпись	**2**	
Раздел 4. Цифровая картография			
Тема 4.1 Цифровая картография	**Содержание учебного материала**	**0/4**	
	Практические занятия	**4**	
	Использование веб-картографии в сети Интернет и систем навигации для поиска информации о маршруте и создании туристских продуктов.	4	
	Изучение возможностей картографических веб-систем. Картографические сервисы Google и Yandex		
Раздел 5. Глобальные системы резервирования, бронирования в туризме		**0/10**	
Тема 5.1 Модели использования существующих каналов продаж гостиничных услуг	**Содержание учебного материала**	**0/4**	
	Практические занятия		
	Возможности и характеристика каналов продаж гостиничных услуг — Интернет, GDS (Global Distribution System), call-центры	4	
	Сравнительная характеристика систем бронирования и резервирования		

Тема 5.2 Электронная коммерция. Денежно-финансовые услуги в Интернет	**Содержание учебного материала**	**0/2**	
	Практические занятия	**2**	
	Модели онлайн-бизнеса: особенности и приемущества. Модели онлайн-бизнеса, используемые в сфере туризма. Платежные системы в Интернет: возможности и приемущества	2	
Раздел 6. Автоматизированные системы управления для предприятий гостиничного и ресторанного бизнеса			
Тема 6.1 Виды АСУ	**Содержание учебного материала**	**0/4**	
	Практические занятия	**4**	
	Основные виды АСУ: база данных на сервере, модуль портье (модуль номерного фонда); модуль ресторана, административный модуль, модуль бухгалтерии, системы управления рестораном, системы управления ключами	2	
	Сравнительная характеристика АСУ	2	
Тема 6.2 АСУ для туристических предприятий	**Содержание учебного материала**	**0/4**	
	Практические занятия	**4**	
	Автоматизация всего цикла внутренних и внешних бизнес-процессов, эффективное взаимодействие с клиентом, системы CRM	2	
	Сравнительная характеристика CRM-систем.	2	
Промежуточная аттестация — дифференцированный зачет			
Всего:		**36/30**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет *«Информатики»*, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная, дидактические пособия, программное обеспечение, рабочее место преподавателя

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	15 парт, 30 стульев.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Компьютер «Lenovo»
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	Проектор «BENQ»
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Рынок туристических товаров и услуг», «Социально-экономическая система туризма»
2	Учебные фильмы	«Бюджет организации», «Заработная плата», «Налоги и налогообложение», «Цены и ценовая политика предприятия»
3	Экранно-звуковые пособия	
4	Дидактические материалы	Методические рекомендации для преподавателя СПО Юрайт - https://urait.ru/author-course/buhgalterskiy-uchet-530810 https://urait.ru/viewer/finansovyy-menedzhment-v-turizme-i-gostinichnom-hozyaystve-513379#page/1

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Антимиров, В. М. Системы автоматического управления: учебное пособие для вузов / В. М. Антимиров ; под научной редакцией В. В. Телицина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 91 с.— URL: https://urait.ru/bcode/472217
2. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 8-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 395 с.: ил. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112225
3. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике: учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — URL: https://urait.ru/bcode/471403
4. Солодкий, О. Г. Информационные технологии в управлении: учебно-методическое пособие / О. Г. Солодкий ; Алтайский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 129 с.– URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574680
5. Шандриков, А. С. Информационные технологии: учебное пособие / А. С. Шандриков. –

3-е изд., стер. – Минск: РИПО, 2019. – 445 с.– URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339

3.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1.Портал Астрахань туристическая (Туристский информационный центр).- https://vizitastra.ru
2.Информационный ресурс ТУРТРЭВЕЛ: турбизнес для профессионалов.- http://www.travelinform.ru
3. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации.- www. russiatourism.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
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	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	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка учения рассчитывать.

материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; 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	ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения	

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.		
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; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных	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 обязанностей; Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих	

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.	профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	– 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.

Вариативная часть профессионального модуля направлена на усиление уровня освоения знаний, умений и компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 458 часов
в том числе в форме практической подготовки 104 часов;
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 402 часов, в том числе вариативной части - 154 часа;

Из них на освоение МДК 236 часов
в том числе самостоятельная работа *34* часов*;*
практики, в том числе учебная 72 часа;
производственная 144 часа.
Промежуточная аттестация 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Обучение по МДК							Практики	
				Всего	В том числе							
					Самостоятельная работа	Консультация	Теоретических занятий	Лабораторных и практических занятий	Курсовой работы	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	**66**	22	**50**	**8**	**2**	28	22	-	**6**		
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	**46**	20	**38**	**8**	**-**	18	20	-	**2**		
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	**42**	28	**36**	**6**	**-**	8	28	-	**2**		
ПК 1.4.	Раздел 4.	**82**	34	**62**	**12**	**2**	28	34	-	**6**		

ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства											
ПК 1.1. - 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Учебная практика, часов	**72**	*72*	**72**	-		-	-	-	-	*72*	
ПК 1.1. - 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Производственная практика, часов	**144**	*144*	***144***	-		-	-	-	-		**144**
	Консультации	**4**										
	Промежуточная аттестация	**X**	*X*	*18*						*6*		
	Всего:	***458***	***104***	***402***	***34***		***82***	***104***	***-***	***18***	***72***	***144***

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 форме практической подготовки	Коды компетенций
1	2	3	
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		**66/22**	
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		**50/22**	
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**	**10/0**	
	1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности.	**2**	ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	2. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.	**2**	
	4. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	**2**	
	5. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб.	**2**	
	7. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства		
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**	**58/22**	
	1. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции	***18***	ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	2. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций		
	3. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале		
	4. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения.		

	Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий		
	5. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда		
	6. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь		
	7. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства		
	8. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс		
	9. Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива		
	В том числе практических занятий	**22**	
	Практическая работа №1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2	ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Практическая работа №2. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическая работа №3. Составление графиков выхода на работу.	2	
	Практическая работа №4. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.	2	
	Практическая работа №5. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2	
	Практическая работа №6. Разработка программы формирования лояльности персонала.	2	
	Практическая работа №7. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении.	2	
	Практическая работа №8. Оценка эффективности работы служб	2	
	Практическая работа №9. Использование приемов аттракции при работе с подчиненными	2	

	Практическая работа №10. Составление плана проведения совещания на примере конкретной ситуации	2	
	Практическая работа №11. Составление плана проведения переговоров на примере конкретной ситуации	2	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1 1.Составление требований к обслуживающему персоналу служб предприятий туризма и гостеприимства 2.Составление схемы взаимосвязи служб 3. Определение потребностей служб в материальных ресурсах и персонале 4.Составление эссе о мотивации труда 5.Составление кроссвордов по пройденным темам		8	ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Консультации		2	
Промежуточная аттестация - экзамен		6	
Всего		**66/22**	
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		**46/20**	
МДК 01.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства		**38/20**	
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	**Содержание**	**6/0**	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	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**	**14/8**	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Организационные документы.	6	
	Распорядительные документы.		
	Виды информационно-справочных документов.		
	В том числе практические занятия	**8**	
	Практическая работа №1. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции) Практическая работа №2. Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	8	
Тема 2.3. Организация работы с документами	**Содержание**	**16/10**	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07;
	Понятие и принципы организации документооборота.	6	
	Порядок ведения документации.		

	Документы по трудовым отношениям.		ОК 09
	Деловая речь и ее грамматические особенности.		
	В том числе практические занятия	**10**	
	Практическая работа №3 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Практическая работа №4. Составление приказов, личных дел, списка работников. Организация документооборота.	10	
	Самостоятельная работа - Организация документооборота. Составление и оформление номенклатуры дел.	8	
Промежуточная аттестация (форма контроля) – дифференцированный зачет		**2**	
Всего		**46/20**	
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства		**42/28**	
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения		**36/28**	
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	**Содержание**	**10/8**	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	**2**	
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений		
	В том числе практические занятия	**8**	
	Практическая работа №1 Отработка полученных теоретических знаний на практике.	8	
	Самостоятельная работа - Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2	
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	**Содержание**	**26/20**	
	Деловое общение. Этика и этикет.	6	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	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. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.		
	В том числе практические занятия	**18**	
	Практическая работа №2 Общение с клиентами. Практическая работа №3 Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	18	

	Практическая работа №4 Практика устной речи. Практическая работа №5 Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.		
	Самостоятельная работа - Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	4	
Промежуточная аттестация — дифференцированный зачет		2	
Всего		36/28	
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		**82/34**	
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		**62/34**	
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	**Содержание**	**38/20**	
	1. Ценообразование: расчет цены услуг. 2. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	18	ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	3. Цена и тариф управление доходами (revenue management). 4. Понятие тарифа; варианты тарифов.		
	5. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). 6. Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.		
	В том числе практические занятия	**20**	
	Практическая работа №1. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	2	
	Практическая работа №2. Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг.	4	
	Практическая работа №3. Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	4	
	Практическая работа №4. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	4	
	Практическая работа №5. Расчет цен на туристские услуги	4	
	Практическая работа №6. Разработка ценовой политики туристской организации	2	
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	**Содержание**	**24/14**	
	1. Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	10	ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	2. Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.		
	3. Деловое общение. Этика и этикет.		
	В том числе практические занятия	**14**	

	Практическая работа №7. Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	2	
	Практическая работа №8. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	2	
	Практическая работа №9. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	2	
	Практическая работа №10. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы	2	
	Практическая работа №11. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов	2	
	Практическая работа №12. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	2	
	Практическая работа №13. Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет	2	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 4 1. Составление алгоритма расчета с гостями 2. Составление диалогов при расчете с гостем, в т.ч. на иностранном языке 3. Расчет проживания 4. Заполнение бланков счета		12	ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Учебная практика раздела 4 **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. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов. 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.		72	ПК 1.1.-1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Производственная практика раздела 4		144	ПК 1.1.-1.4.

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. 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. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. 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.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Консультации	**2**	
Промежуточная аттестация (форма контроля) - экзамен	**6**	
Всего	**82/34**	
Всего по ПМ.01	**458/402**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля 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»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	15 парт, 30 стульев.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Компьютер «Lenovo»
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	Проектор «BENQ»
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Туризм и сервис», «Этапы развития международного туризма», «Туризм», «Туристическая организация», «Туроператорская и турагентская деятельность»
2	Учебные фильмы	«Организация работы служб предприятия», «Функции управления службами предприятий», «Правила общения»
3	Презентации по темам программы	Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства Делопроизводства и общие нормы оформления документов Организация работы с документами Общие сведения об этической культуре Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке
4	Экранно-звуковые пособия	
5	Дидактические материалы	Методические рекомендации для преподавателя СПО Юрайт - https://urait.ru/author-course/organizaciya-turistskoy-industrii-516120 https://urait.ru/author-course/osnovy-deloproizvodstva-511684 https://urait.ru/book/tehnologii-gostinichnoy-deyatelnosti-teoriya-i-praktika-511182

		https://urait.ru/viewer/marketingovye-tehnologii-v-turizme-510132#page/1 https://urait.ru/author-course/buhgalterskiy-uchet-530810 https://urait.ru/viewer/finansovyy-menedzhment-v-turizme-i-gostinichnom-hozyaystve-513379#page/1

Мастерская «Туризм и гостеприимство», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 Примерной основной образовательной программы по профессии.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	15 парт, 30 стульев.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Компьютер «Lenovo»
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	Проектор «BENQ»
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Туризм и сервис», «Этапы развития международного туризма», «Туризм», «Туристическая организация», «Туроператорская и турагентская деятельность»
2	Учебные фильмы	«Организация работы служб предприятия», «Функции управления службами предприятий», «Правила общения»
3	Презентации по темам программы	Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства Делопроизводства и общие нормы оформления документов Организация работы с документами Общие сведения об этической культуре Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке
4	Экранно-звуковые пособия	
5	Дидактические материалы	Методические рекомендации для преподавателя СПО Юрайт - https://urait.ru/author-course/organizaciya-turistskoy-industrii-516120 https://urait.ru/author-course/osnovy-deloproizvodstva-511684 https://urait.ru/book/tehnologii-gostinichnoy-deyatelnosti-teoriya-i-praktika-511182

		https://urait.ru/viewer/marketingovye-tehnologii-v-turizme-510132#page/1 https://urait.ru/author-course/buhgalterskiy-uchet-530810 https://urait.ru/viewer/finansovyy-menedzhment-v-turizme-i-gostinichnom-hozyaystve-513379#page/1

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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. Выпряжкина, 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. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87883
3. 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
4. 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
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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
9. 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

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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

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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91720

5. 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

6. 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

7. 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

8. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-

0396-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93538
9. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93551
10. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104917
11. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/72807
12. 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
13. 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
14. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/102330
15. 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)
16. 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
17. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472980
18. 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
19. 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
20. 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)
21. 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
22. 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
23. 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

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности *ПМ.01 О*рганизация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности *ПМ.01 О*рганизация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: лица, привлекаемые к реализации образовательной программы, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности *ПМ.01 О*рганизация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Формы и методы контроля и 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 решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практик; Контрольная работа; Тестирование; Оценка выполнения самостоятельной работы Соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ Наблюдение и оценка выполнения лабораторных и практических работ Наблюдение и оценка мастера при прохождении производственной практики
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
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	
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	
ОК 01. Выбирать способы решения задач	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-	Экспертное наблюдение за

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	правовыми актами	решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практик; Контрольная работа; Тестирование; Оценка выполнения самостоятельной работы Соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ Наблюдение и оценка выполнения лабораторных и практических работ Наблюдение и оценка мастера при прохождении производственной практики
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 Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
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	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
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	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-	

документацией на государственном и иностранном языках	правовыми актами на русском и иностранных языках	

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика .....

1.1. Цель и место профессионального модуля «Индекс Наименование ПМ» в структуре образовательной программы .....

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля .....

2. Структура и содержание профессионального модуля .....

2.1. Трудоемкость освоения модуля .....

2.2. Структура профессионального модуля .....

2.3. Примерное содержание профессионального модуля .....

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено) .....

3. Условия реализации профессионального модуля .....

3.1. Материально-техническое обеспечение .....

3.2. Учебно-методическое обеспечение .....

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Предоставление гостиничных услуг».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов	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	-

	поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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	-
ПК 2.1	Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса	Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения

	(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 Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование 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	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 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	для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном

		размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	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
ПК 2.2.	Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с	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	Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса

	другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием	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	Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения

ПК 2.3	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	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 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	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 службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

		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	
ПК 2.4.	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	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	Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных Распределения обязанностей и определение степени ответственности 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

		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	требований охраны труда на рабочем месте

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	**306**	**306**
Курсовой проект (работа)	**-**	**-**
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	**144**	**144**
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация	**18**	**18**
Всего	**468**	**468**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа[2]	Учебная практика	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	**102**	**102**	**102**	102				
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса	**102**	**102**	**102**	102				
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	**102**	**102**	**102**	102				
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Учебная практика	**72**	**72**					**72**	
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Производственная практика	**72**	**72**						**72**
	Промежуточная аттестация	**18**							
	Всего:	**468**	**468**	**306**	**306**			**72**	**72**

2.3 Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)**
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса (102 часа)	

[2] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.*

МДК 02.01 В Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования	
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	**Содержание**
	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления.
	Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.
	Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
	Нормы расхода чистящих и моющих средств.
	Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.
	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.
	Деловое общение. Этика и этикет.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.
	Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.
	Оформление технологических документов службы номерного фонда.
Тема 1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	**Содержание**
	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. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж.
	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, размещении 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
	Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.
	Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.
	Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем
	Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ
	Групповое бронирование с использованием профессиональных программ
	Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ
	Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ
	Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях.
	Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке.
Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса (102 часа)	
МДК 02.02 В Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	
Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	**Содержание**
	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
	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.
	Оформление контроля качества уборки номеров.
	Составление памятки по уборке помещений гостиницы.
	Оформление забытых вещей.
	Расшифровка ярлыков текстильных изделий.
	Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.
	Составление программы противодействия воровству в гостинице.
Тема 2.2.	**Содержание**

Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	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
	Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия
	Формирование пакетов услуг гостиницы
	Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие
	Формирование программ лояльности клиентов
	Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования
	Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции.
	Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.
	Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам.
Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения (102 часа)	
МДК 02.03 В Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	
Тема 3.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	**Содержание**
	Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.
	Требования к обслуживающему 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 размещение гостей.
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.
	Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.
	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.
	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.
	Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.
	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Организация приёма, регистрации гостей.
	Размещение гостей (предоставление номеров).
	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.
	Чтение и перевод текстов с иностранного языка.
	Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office.
Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей	**Содержание**
	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, выезда 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
	Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя
	Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя
	Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя
	Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений
	Особенности поселения гостей от группы
	Особенности поселения коллектива.
	Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.
	Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.
Учебная практика (72 часа)	

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,
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.

Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием

Составление актов на списание инвентаря и оборудования

Организация рабочего места

Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного
предприятия

Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и
обеспечения бронирования;

Оформление бронирования с использованием телефона

Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора

Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.

Оформление индивидуального бронирования

Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый

период и их
стоимости
Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования
Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров
Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование
Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования
Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.
Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и
заказанным услугам
Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения
Создание отчетов по бронированию
Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.

Производственная практика (72 часа)

Виды работ

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
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 актирования 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 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. 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 Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Оформление принятых заявок на резервирование номеров Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Внесение изменений в заказ на бронирование Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения 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. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
Промежуточная аттестация 18 часов
Всего 468 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Мастерская/зона по видам работ Администрирование отеля, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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/или электронные издания

1. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, 2023. — 260 c. — ISBN 978-5-4488-1065-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/134201

2. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532738

3. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 166 c. — ISBN 978-5-4488-1661-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/132424

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537181

5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512196

6. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519848

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК. 2.1	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	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК. 2.2	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	
ПК.2.3	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	
ПК.2.4	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	
ОК 01	- Обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; - соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); - степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	- Полнота охвата информационных источников; - скорость нахождения и достоверность информации; - обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	
ОК 04	- Осознание своей ответственности за результат коллективной, командной деятельности, готовности к сотрудничеству, использованию опыта коллег; - отсутствие негативных отзывы со стороны коллег и руководства.	
ОК 05	- Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09	- Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО. ГОРНИЧНАЯ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО. ГОРНИЧНАЯ.

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 № 539н.; закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»; Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. Программа направлена на формирование и развитие у слушателей компетенций в области экскурсионной деятельности, направленной на оказание экскурсионных услуг.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. 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 4	Выполнение работ по должности «Горничная»
ПК 4.1.	Осуществлять информационную и организационную поддержку при оказании гостиничных услуг

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	– Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на гостиничные слуги – Получения, учёта и оформления заказов на гостиницу – Формирования базы в соответствии с поступившими заказами – Отбора и изучения объектов

	– Формирования программ гостиничного обслуживания – Инструктирования клиентов о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий
уметь	– Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации гостиничных услуг – Принимать заказы на гостиничные услуги – Проверять правильность оформления заказа на гостиничные услуги – Регистрировать и редактировать данные о заказах на гостиничные услуги и условиях их выполнения – Проводить оценку состояния рынка гостиничных услуг – Составлять программы гостиничного обслуживания – Оформлять документацию к программам обслуживания – Организация питания – Использовать технические средства и технологии
знать	– Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты – Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности – Функции структурных подразделений экскурсионного бюро – Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания – Основы делопроизводства – Требования к оформлению и учету заказов – Требования к содержанию и оформлению программ гостиничного обслуживания – Технологии формирования программ гостиничного обслуживания – Правила оформления документации – Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на услуги – Этику межкультурного и делового общения

Вариативная часть профессионального модуля направлена на усиление уровня освоения знаний, умений и компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 440 часа

в том числе в форме практической подготовки 110 часа;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 394 часов, в том числе вариативной части - 24 часа;

Из них на освоение 182 часа

в том числе самостоятельная работа *32* часа*;*

практики, в том числе учебная 108 часов;

производственная 144 часа.

Промежуточная аттестация 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								
				Обучение по МДК							Практики	
				Всего	В том числе							
					Самостоятельная работа	Консультации	Теоретических занятий	Лабораторных и практических занятий	Курсовой работы	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК 03.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО. ГОРНИЧНАЯ	**182**	110	**142**	**32**	**2**	32	110	-	**6**		
ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Учебная практика, часов	**108**	*108*	***108***							*108*	
ПК 4.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Производственная практика, часов	**144**	*144*	***144***								**144**
	Консультации											
	Промежуточн	**6**	*Х*									

	ая аттестация											
	Всего:	**44 0**	***362***	***39 4***	***-***		***32***	***110***	***-***	***6***	***108***	***144***

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 форме практической подготовки	Коды компетенций
1	2	3	
МДК. 03.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО. ГОРНИЧНАЯ		**182/110**	
Тема 1.1. Служба хаускипинг в цикле обслуживания гостей	**Содержание**	4/0	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Организационно-управленческая структура административной службы гостиницы, ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия.	4	
	Факторы, влияющие на специфику профессиональной деятельности горничной. Система классификации гостиниц и других средств размещения		
	Требования к номерному фонду и услуги, предоставляемые гостиницами различных категорий.		
	Правила предоставления гостиничных услуг в РФ		
	Самостоятельная работа	4	
Тема 1.2. ребования к обслуживающему персоналу	**Содержание**	**12/10**	
	Профессиональные требования. Квалификационные требования (профессиональные стандарты) для первого квалификационного разряда Службы номерного (гостиничного) фонда. Внешний вид обслуживающего персонала и правила личной гигиены.	2	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое задание № 1 Должностная инструкция горничной	8	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 1.3. Культура межличностного общения	**Содержание**	**20/16**	
	Гостеприимство Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей	4	ПК 4.1. ОК 01 – ОК

	Стандарты вежливости: типичный диалог и обмен репликами		05; ОК 07; ОК 09
	Общение с гостями на рабочем месте.		
	Телефонный этикет.		
	Принципы культуры обслуживания, культуры межличностного общения, национальных, религиозных, индивидуальных особенностей клиентов гостиницы		
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое задание № 2 Составление «портфеля горничной»	4	
	Практическое задание № 3 Запись аудиофайла для горничной	4	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 1.4. Организация работы горничной	**Содержание**	**16/14**	
	Технологический процесс приема и передачи смены. Планирование рабочего дня горничной. Процедуры обслуживания гостей (приветствие, контроль качества подготовки номера, внимательность). Режим работы горничной. Работа со служебными ключами, правила пользования. Ответственность за утерю ключа. Дневная и ночная смены. Обязанности горничных всех смен.		ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Прием дежурства. Подготовка и организация работы. Нормативы проведения уборочных работ. Проверка на исправность, сохранность и санитарное состояние инвентарь, подготовка необходимых моющих и других средств к работе; подготовка достаточного количества постельного белья и полотенец. . Порядок передачи дежурства в конце смены. Объекты самоконтроля к концу рабочего дня. Информация в рабочем листе о проделанной работе. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Нормативы СЭС и пожарной безопасности. Техника безопасности при работе с химическими веществами и электрооборудованием. Требования безопасности перед началом уборочных работ, во время работы, по окончании работы	2	
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое задание № 4 Наряд на уборочные работы в номерном фонде.	6	
	Практическое задание № 5 Журнал выдачи электронных ключей.	4	
	Практическое задание № 6 Образец персонального задания горничной (FLOOR REPORT)	4	
	Самостоятельная работа	4	

Тема 1.5. Речевые коммуникации как предмет изучения	**Содержание**	**18/14**	
	Речевые коммуникации как предмет изучения. Речевые коммуникации как научная дисциплина.	4	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Речевые коммуникации: основные понятия и единицы		
	Проблемы и задачи коммуникации. Основные правила речевого общения. Язык и речь, их сходство и отличие		
	Формы и типы речевой коммуникации. Функции языка и речи. Коммуникативные качества речи.		
	Речевая деятельность и лингвистическая прагматика. Говорение и слушание как основные виды речевой деятельности.		
	Вербальная и невербальная коммуникация. Экспрессия как выражение внутреннего мира человека. Межнациональные различия невербального общения		
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое задание № 7 Речевые коммуникации	7	
	Практическое задание № 8 Этика речевых коммуникаций	7	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 1.6. Особенности устного выступления	**Содержание**	**16/14**	
	Нравственность речи. Целевые установки речи. Понятие нравственности речи. Принципы нравственности в речевой коммуникации.	2	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Роль вежливости в нравственной и безнравственной речи. Отличия между лестью и комплиментом.		
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое задание № 9 Публичное выступление как коммуникативный акт	6	
	Практическое задание № 10 Проблемные ситуации в речевых коммуникациях	6	
	Практическое задание № 11 Рассмотрение способов эффективного речевого воздействия оратора	2	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 1.7 Планировка гостиницы, типы и оборудование номеров	**Содержание**	**18/14**	
	Планировка здания гостиницы, расположение номеров, оборудования и мебели.	4	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07;
	Планировка здания гостиницы, расположение номеров, оборудования и		

различной комфортности	мебели.		ОК 09
	Типы номеров		
	Комплектация гостевых номеров различной комфортности		
	Стандартная комплектация гостевого номера		
	Дополнительные принадлежности для комфортного проживания. Рекламная и печатная продукция		
	Номера для гостей с ограниченными физическими возможностями		
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое задание № 12 писание стандартного гостиничного номера: планировка (чертеж), оснащение, отделка с указанием звездности и требований нормативных актов	14	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 1.8 Обслуживание гостевых номеров	**Содержание**	**20/14**	
	1.Технология приемки номера, замены номеров. Оформление и ведение отчетности. Организация перемещения личных вещей клиента. Взаимодействие с руководителем службы номерного фонда, службой приема и размещения.	6	
	Контроль и подготовка возобновляемых материалов для клиентов, их раскладка. Инвентаризация белья.Утилизация мусора		
	Процедура переворачивания матрасов. Последовательность проверки рабочего состояния бытовых приборов и оборудования номера.		
	Неисправности и поломки в номерах, подача заявок о неисправностях, ведение журнала		
	Порча имущества, ответственность гостя.		
	Дополнительный сервис для гостей.		
	Предоставление няни, услуги для инвалидов, пребывание домашних животных, озонирование номеров, услуги швеи и др.		
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое задание № 13 «Составление схемы технологического процесса «Приемка номера», «Замена номера»	7	
	Практическое задание № 14 Составление акта о порче имущества гостиницы. Ведение журнала о неисправностях, журнала о переворачивании матрасов	7	

	Самостоятельная работа	4	
Тема 1.9 Подготовка и организация уборки помещений в гостинице	**Содержание**	**20/14**	
	Оснащение и оборудование рабочего места. Средства уборки. Инвентарь и оборудование для уборки.	6	
	Правила хранения различных средств уборки. Технологии использования моющих средств, инвентаря и оборудования.		
	Подготовка и организация уборочных работ.		
	Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки; подбор и подготовка моющих средств; подбор и подготовка инвентаря и оборудования.		
	Ассортимент, характеристики и технология использования моющих и чистящих средств		
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое задание № 15 Правила поведения в экстремальной ситуации. Методы оповещения спецслужб (МЧС, скорая помощь, милиция) и служб гостиницы о возникновении и характере чрезвычайной ситуации. Методы сообщения информации о захватах заложников, террористических угрозах соответствующим спецслужбам и службе безопасности гостиницы	4	
	Практическое задание № 16 Оказание первой (доврачебной) помощи. Порядок использования содержимого «аптечки первой помощи». Оказание медицинской помощи при ожогах, глубоких ранах, травматическом шоке, при алкогольном опьянении, сердечной недостаточности и инфаркте, инсульте	4	
	Практическое задание № 17 Инновационные технологии в развитии туризма.	4	
	Практическое задание № 18 Противопожарная безопасность. Пожарно-охранная сигнализация. Технология пожаротушения с использованием имеющихся средств	2	
Самостоятельная работа		2	
Учебная практика (в форме практической подготовки) Виды работ Ознакомление с нормативными документами деятельности гостиницы, регламентирующих работу горничной. Изучение профессиональных требований первого квалификационного разряда работников Службы		108	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09

номерного фонда (должностные обязанности; основные необходимые навыки; необходимые знания). Инструктаж по всем аспектам безопасности. Изучение оснащенности номеров (оборудования, бытовой техники и комплектующих предметов) различных типов. Изучение ассортимента и характеристики моющих и чистящих средств. Изучение уборочного инвентаря и освоение его эксплуатации. Изучение различных видов покрытий и типов загрязнения. Виды и технология уборочных работ. Процедура подготовки и организация разных видов уборочных работ, метод комплектование тележки горничной. Процедура завершения уборки. Навыки межличностного общения, ведение стандартных диалогов с гостем.		
Производственная практика **Виды работ** Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте. Освоение эксплуатации уборочного инвентаря. Организация рабочего места, подготовка к работе, комплектация тележки горничной. Последовательность выполнения работ, соответственно принятому стандарту, уборка помещений разного вида, завершение уборки. Осуществление процедуры приемки и замены номера Осуществление процедуры предоставления дополнительных услуг. Обслуживание номера для VIP–гостей. Проведение дезинсекции. Демонстрация поведения в соответствии со стандартом в экстренных ситуациях. Заполнение отчетов, рабочих листов и другой документации, составление актов. Тренинг операционных и поведенческих навыков	144	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Консультация	**2**	
Промежуточная аттестация	**6**	
Всего	**182/110**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга»; «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	1 стол, 1 кресло
2	Рабочие места для обучающихся	15 парт, 30 стульев.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Компьютер «Lenovo»
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	Проектор «BENQ»
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Туризм и сервис», «Турагентская деятельность», «Туроператорская деятельность», «Туризм», «Туристическая организация» «Коммуникации в туризме»,
2	Учебные фильмы	«Сопровождение туристов», «Деятельность гида», «Правила общения»
3	Презентации по темам программы	Нормативно–правовые основы деятельности экскурсовода, гида–переводчика Экскурсионная методика Инновация как способ популяризации экскурсионного обслуживания Анимация как отдельный вид инновации в экскурсионном обслуживании Речевые коммуникации как предмет изучения Особенности устного выступления Элементы психологии в экскурсионном обслуживании Экскурсия как форма общения. Коммуникативная компетентность Интернет технологии в организации туризма и экскурсионного обслуживания
4	Экранно-звуковые пособия	
5	Дидактические материалы	Методические рекомендации для преподавателя СПО Юрайт - https://urait.ru/viewer/ekskursovedenie-496293 https://urait.ru/author-course/tehnologiya-i-organizaciya-informacionno-ekskursionnoy-deyatelnosti-516226 https://urait.ru/author-course/tehnologiya-i-organizaciya-soprovozhdeniya-turistov-519672 https://urait.ru/author-course/tehnologiya-i-

		organizaciya-soprovozhdeniya-turistov-obespechenie-bezopasnosti-518209 https://urait.ru/book/tehnologii-i-organizaciya-ekskursionnyh-uslug-516223 https://urait.ru/book/tehnologiya-i-organizaciya-informacionno-ekskursionnoy-deyatelnosti-516226 https://urait.ru/book/osnovy-ekskursionnoy-deyatelnosti-518583

Мастерская «Туризм и гостеприимство», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 Примерной основной образовательной программы по профессии.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	Рабочий стол
2	Рабочие места для обучающихся	Ученические места
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Lenovo
2	Лицензионное программное обеспечение	Wíndows
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	BENQ
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Туризм» «Турагентская и туроператорская деятельность»
2	Учебные фильмы	
3	Презентации по темам программы	
4	Экранно-звуковые пособия	
5	Дидактические материалы	
Дополнительное оборудование		

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. – 3–е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–12455–2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476636;

2. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное

образование). – ISBN 978–5–534–13031–7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476413.

3.2.2. 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. Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. – Саратов : Профобразование, 2018. – 61 с. – ISBN 978-5-4488-0191-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/74506

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: http://umczdt.ru

2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://znanium.com//

3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего, соответствующей профессиональной деятельности выпускников (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего, соответствующей профессиональной деятельности выпускников.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: лица, привлекаемые к реализации образовательной программы, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего, соответствующей профессиональной деятельности выпускников, имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 3.1. выполнение профессиональной деятельности горничной ПК 3.2. Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования ПК 3.3. Обеспечивать условия для безопасности гостей и сохранности их имущества ПК 3.4. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря. ПК 3.5. Принимать и своевременно выполнять заказы проживающих на дополнительные услуги.	Уметь: - организовывать рабочее место, принимать дневную/ночную смену и планировать рабочий день; - соблюдать процедуры и последовательность выполнения работ, соответственно принятому стандарту; - подбирать и комплектовать средства, инвентарь, оборудование для уборки, белье; - соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности на своем рабочем месте; - оказывать первую (доврачебную) помощь и действовать в экстремальной ситуации; - выполнять порученную работу своевременно и аккуратно; - следить за сохранностью и исправностью, имеющегося в номере оборудования и инвентаря; - своевременно сообщать своему руководителю обо всех неисправностях оборудования, порче инвентаря и пропаже имущества; - стремиться максимально удовлетворить запросы гостей; - поддерживать свой профессиональный уровень; - использовать оперативную информацию о заполняемости гостиницы; - проявлять заботу и обслуживать гостей, работать с жалобами гостей; тестирование, экзамен, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике	тестирование, экзамен, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов 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 решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть методикой хранения и поиска информации	прохождения практик; Контрольная работа; Тестирование; Оценка выполнения самостоятельной работы Соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ Наблюдение и оценка выполнения лабораторных и практических работ Наблюдение и оценка мастера при прохождении производственной практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Осуществлять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Поддерживать коммуникацию с клиентами, оказывать помощь, консультирование и инструктирование клиентов	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применять меры безопасности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство в части освоения квалификаций специалист по туризму и гостеприимству.

В результате освоения рабочей программы учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

Иметь практический опыт	– 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.

Вариативная часть учебной практики направлена на усиление уровня освоения умений, компетенций и практического опыта предусмотренных ФГОС СПО.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего часов _72_(2 недели)
Промежуточная аттестация __6___.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание	Объем, акад. часов	Коды компетенций
1	**2**	**3**	**4**
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	**72**	
	Перечень 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. • Осуществление делопроизводства и документооборота; • Составление деловых документов; • Составление организационных и распорядительных документов; • Создание отчетов. • 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.		
Тема 1.1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**	18	
	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	2	ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	2 Соблюдение правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей и туристов	2	
	3 Соблюдение требований охраны труда, основ охраны здоровья, санитарии и гигиены.	2	
	4 Ознакомление с должностными обязанностями и правами	2	
	5 Ознакомление с требованиями по организации рабочего места	2	
	6 Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения	2	
	7 Изучение возможностей использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ	2	
	8 Анализ алгоритмов отслеживания и получения обратной связи от соответствующих служб	2	
	9. Анализ и разработка плана целей деятельности служб	2	
Тема 1.2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	**Содержание**	**18**	
	1 Осуществление делопроизводства и документооборота в сфере туризма и гостеприимства (устав и локальные нормативно-правовые акты предприятия сферы туризма и гостеприимства)	2	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	2 Анализ требований к составлению и оформлению деловых документов.	2	
	3Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	2	
	4 Составление организационных и распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание) предприятия туризма и гостеприимства	2	
	5 Анализ видов информационно-справочных документов	2	
	6 Составление информационно-справочных документов	2	
	7 Составление и оформление штатного расписания и организационной структуры предприятия туризма и гостеприимства	2	
	8 Составление и оформление должностных инструкции сотрудников предприятия туризма и гостеприимства.	2	

	9 Создание отчетов о деятельности предприятия туризма и гостеприимства	2	
Тема 1.3 Соблюдение норм этики делового общения	**Содержание**	12	
	1 Составление алгоритма организации и подготовки процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	2	ПК.1.3 ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	2 Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	2	
	3 Составление алгоритмов и правил работы: рекламации, жалобы, претензии в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	4 Составление алгоритма подготовки к обслуживанию и приему клиентов	2	
	5 Разбор и анализ решения различных ситуаций при расчете с клиентами	2	
	6 Отработка навыков владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	2	
Тема 1.4 Осуществление расчетов с клиентом	**Содержание**	18	
	1. Ценообразование: расчет цены. Методы расчета цены туристских услуг, управление доходами: оптимизация цены	2	
	2.Цена и тариф управления доходами. Понятие тарифа, варианты тарифов	2	
	3. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	2	
	4.Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	2	
	5.Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг.	2	
	6.Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	1	
	7.Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере	1	

	туризма и гостеприимства.		
	8.Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	1	
	9.Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	1	
	10.Деловое общение. Этика и этикет.	1	
	11.Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	1	
	12.Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	2	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебных мастерских

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Комплексная автоматизированная система управления отелем	
2	Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)	
3	Ключи-карты для электронных замков	
4	Мини-сейф	
5	Энкодер магнитных карт	
6	Терминал для платежных карт	
7	Телефон/факс	
8	Настенные часы	
9	Зеркало	
10	Настольная лампа	
11	Флеш-накопитель	
12	Кулер	
13	Корзина для мусора	
14	Стойка администратора	
15	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	
16	Кресло для гостиной	
17	Ученический стол	
18	Стол журнальный	
19	Стул офисный	
20	Устройство для имитации телефонного звонка	
21	ЖК панель	
22	Мобильная стойка под ЖК панель	
23	Короткофокусный проектор с экраном	
24	Презентер	
25	Бумага (формат А4)	
26	Блокнот	
27	Стикеры	
28	Пластиковая папка	
29	Файлы	
30	Степлер	
31	Скобы для степлера	
32	Карандаш	
33	Ластик	
34	Штрих	
35	Держатель для ручки с ручкой	
36	Калькулятор	
37	Ножницы	

38	Ручка шариковая	
39	Коробка скрепок	
40	Картридж для МФУ	
41	Карта города (туристическая)	
42	Органайзер для канцелярии	
43	Лотки для бумаг	
44	Пилот, 6 розеток	

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых печатных *и/или* электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе:

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. Выпряжкина, 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. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87883
3. 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
4. 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
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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
9. 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

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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

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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91720
5. 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
6. 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
7. 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
8. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93538

9. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93551
10. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104917
11. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/72807
12. 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
13. 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
14. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/102330
15. 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)
16. 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
17. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472980
18. 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
19. 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
20. 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)
21. 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
22. 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
23. 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

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения: должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими педагогическое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей (мастеров производственного обучения), отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Преподаватели (мастера производственного обучения) должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках учебной практики	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**	**Критерии оценки**
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики	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
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики	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
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики	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	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ,	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров,

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	оценка результатов прохождения практики	конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство в части освоения квалификации специалист по туризму и гостеприимству.

В результате освоения рабочей программы производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

Иметь практический опыт	– 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.

Вариативная часть производственной практики направлена на усиление уровня освоения умений, компетенций и практического опыта предусмотренных ФГОС СПО.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего часов _144_(4 недели)
в том числе в форме практической подготовки _144_
Промежуточная аттестация __6___.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание	Объем, акад. часов	Коды компетенций
1	**2**	**3**	**4**
ПМ.01	*Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства*	**144**	
	Перечень 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. 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. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами 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.		
Тема 1.1. Организация и	**Содержание**	36	
	1. Прохождение инструктажа по охране труда, безопасности и правилам внутреннего	2	ПК 1.1.

технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	распорядка.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	2. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	4	
	3. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуги правилах безопасности во время предоставления услуг	6	
	4. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей	6	
	5. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке	6	
	6. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг	6	
	7. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; внесение изменений в заказ	6	
Тема 1.2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**	36	
	1. Составление и обработка документации по предприятию туризма и гостеприимства	8	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	2. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	8	
	3. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	10	
	4. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	10	
Тема 1.3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**	36	
	1. Отработка навыков техник и приемов общения с гостями использования эффективного	12	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	2. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с деловыми партнерами.	12	
	3. Отработка навыков техник и приемов общения с коллегами.	12	
Тема 1.4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**	30	
	1. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов	6	ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	2. Формирование навыков профессиональной этикой владения	6	
	3. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям	6	
	4. Составление отчетности	6	
	5. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	6	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		**144**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие учебных мастерских

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Комплексная автоматизированная система управления отелем	
2	Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)	
3	Ключи-карты для электронных замков	
4	Мини-сейф	
5	Энкодер магнитных карт	
6	Терминал для платежных карт	
7	Телефон/факс	
8	Настенные часы	
9	Зеркало	
10	Настольная лампа	
11	Флеш-накопитель	
12	Кулер	
13	Корзина для мусора	
14	Стойка администратора	
15	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	
16	Кресло для гостиной	
17	Ученический стол	
18	Стол журнальный	
19	Стул офисный	
20	Устройство для имитации телефонного звонка	
21	ЖК панель	
22	Мобильная стойка под ЖК панель	
23	Короткофокусный проектор с экраном	
24	Презентер	
25	Бумага (формат А4)	
26	Блокнот	
27	Стикеры	
28	Пластиковая папка	
29	Файлы	
30	Степлер	
31	Скобы для степлера	
32	Карандаш	
33	Ластик	
34	Штрих	
35	Держатель для ручки с ручкой	

36	Калькулятор	
37	Ножницы	
38	Ручка шариковая	
39	Коробка скрепок	
40	Картридж для МФУ	
41	Карта города (туристическая)	
42	Органайзер для канцелярии	
43	Лотки для бумаг	
44	Пилот, 6 розеток	

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых печатных *и/или* электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе:

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. Выпряжкина, 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. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87883
3. 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
4. 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
5. 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
6. 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
7. 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

8. 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
9. 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
10. 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
11. 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
12. 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
13. 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

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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91720
5. 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
6. 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
7. 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
8. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93538
9. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93551
10. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104917
11. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/72807
12. 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
13. 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
14. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/102330
15. 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)
16. 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
17. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472980
18. 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
19. 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
20. 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)
21. 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
22. 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
23. 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

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения: должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими педагогическое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей (мастеров производственного обучения), отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Преподаватели (мастера производственного обучения) должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках производственной практики	**Критерии оценки**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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 решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики
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 решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики
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	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики

	терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики
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	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики
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 Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики

	решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
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	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство в части освоения квалификаций специалист по туризму и гостеприимству.

В результате освоения рабочей программы учебной практики обучающийся 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
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования предоставления гостиничных услуг

1.1.3. В результате освоения программы учебной/производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	– оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; – проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; ⎫ распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; – планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов)гостиничного комплекса;

	– формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; – координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); – контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания иерегламентов 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 ихлояльности; организации и контроля соблюдения требований охраны труда нарабочем месте
уметь	– анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; – осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.
знать	– законодательство российской федерации о предоставлении гостиничныхуслуг; – основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; – технологии организации процесса питания; – основы организации, планирования и контроля деятельностиподчиненных; – 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 иразмещения; – специализированные информационные программы и технологии,используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; – правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

1.2. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы *учебной* практики:

Всего часов _108 часов _ (3 недели)
в том числе в форме практической подготовки _108_
Промежуточная аттестация __6___.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	**Содержание**	**Объем, акад. часов**	**Коды компетенций**
1	**2**	**3**	**4**
ПМ.02	*Предоставление гостиничных услуг*	**108**	
Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы.	**Содержание**	36	
	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, 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		ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09
Раздел 2. Координация работы по реализации заказа	Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в	36	
			ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09

	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		
Раздел 3. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	**Содержание**	30	
	Организация рабочего места Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования; Оформление бронирования с использованием телефона Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их		ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09

	стоимости Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам.		
Промежуточная аттестация		6	
Всего		**108**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия на базах организаций и предприятий города и района соответствующего оборудования. В договоре техникума и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения учебной практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на учебную практику.

Оснащение: современными техническими средствами; использование на предприятиях справочной литературы; оснащённость необходимым оборудованием; наличие квалифицированного персонала. Средства обучения: техническая документация, сопроводительная документация, нормативно-справочная литература, принтер, телефон, компьютер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых печатных *и/или* электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе:

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, 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. 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
3. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению : учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/103263
4. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472244
5. 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
6. 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
7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

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

13. 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

14. 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

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 PROFобразование : [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

6. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104910

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/86151

12. 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

13. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87787

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

15. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/90197

16. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91837

17. 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

18. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91883

19. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91843

20. 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

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

22. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/92198

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения: должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими педагогическое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей (мастеров производственного обучения), отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Преподаватели (мастера производственного обучения) должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках учебной практики	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**	**Критерии оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативноправовыми актами	1.Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Анализ записей в дневнике практиканта
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	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в Взаимодействовать с коллегами при возникновении коллективе и команде конфликтных ситуаций ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. межкультурного взаимодействия	Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативноправовыми актами на русском и иностранных языках	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

2026 г.

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство в части освоения квалификаций специалист по туризму и гостеприимству.

В результате освоения рабочей программы производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление гостичных 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
ПК 2.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

1.1.3. В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	– встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен; – оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей

	гостиничного комплекса или иного средства размещения; – координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.
уметь	– анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
знать	– оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; – проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; – распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; – планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; – формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; – координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); – взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; – управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); – стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности

Вариативная часть производственной практики направлена на усиление уровня освоения умений, компетенций и практического опыта предусмотренных ФГОС СПО.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего часов 216 (6 недель)_
Промежуточная аттестация __6___..

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	**Содержание**	**Объем, акад. часов**	**Коды компетенций**
1	**2**	**3**	**4**
ПМ.02	*Предоставление гостиничных услуг*	**216**	
Тема 1.1. Отработка навыков работы с профессиональным и программами и их модулями	**Содержание**	8	
	1. Инструктаж по технике безопасности		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. Ознакомление с содержанием программы практики, и сроками ее реализации		
	3. Ознакомление с базой практики, администрацией и трудовым коллективом		
	4. Изучение картотеки клиентов		
	5. Ознакомление со спецификой трудового режима, распорядком работы базы практики		
	6. Ознакомление с требованиями к организации деятельности гостиницы		
Тема 1.2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице	**Содержание**	10	
	1. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг.		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.		
	3. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).		
Тема 1.3 выполнение	**Содержание**	8	
	1. предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.		ПК.2.1. ПК

калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	2. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле		2.2 ОК 1-5, ОК.9
Тема 1.4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям	**Содержание**	10	
	1. отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями		
	3. Ознакомление с видами отчетной документации		
Тема 1.5 выполнение поручений руководителя Овладение технологией работы с различного вида договорами по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	**Содержание**	8	
	1. Создание базы данных потребителей, конкурентов, поставщиков. Проанализировать возможности развития разработанных сегментов рынка и освоения новых сегментов рынка. Прием заявки на резервирование номеров		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями		
Тема 1.6 составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	**Содержание**	10	
	1. Проектирование процесса приема, регистрации и размещения гостей;.		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. составление проекта договора с турфирмой		
	3. Разработать проект договора по вопросу сотрудничества		
Тема 1.7	**Содержание**	10	

Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей	1. Составить расчеты стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания.		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. Составить расчеты для выписки гостей с использованием профессиональных программ.		
Тема 1.8 Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	**Содержание**	10	
	1. Подготовка счетов.		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. Порядок расчетов по услугам		
	3. Системы бонусов. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих)		
	4. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).		
	5. Анализ работы организации.		
Тема 1.9 Выполнение обязанностей ночного портье	**Содержание**	10	
	1. выполнить краткое описание процедуры ночного аудита и передачи дел по окончании смены. В отчете показать, каким образом осуществлена Вами поддержка информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, огостях (проживающих, отъезжающих).		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. Подготовить приложения документов		
Тема 1.10. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих	**Содержание**	10	
	1. ознакомление и изучение режима работы предприятия		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих		
	3. Изучение правил хранения ценностей проживающих		
Тема 1.11. проведение	**Содержание**	10	
	1. Ознакомление со стандартами службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		ПК.2.1. ПК

приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования	2. Составление перечня требований к сотрудникам службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования		2.2 ОК 1-5, ОК.9
Тема 1.12. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности	**Содержание**	10	
	1. Изучение правил оформления актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности		
Тема 1.13 . Отработка навыков работы с профессиональным и программами и их модулями	**Содержание**	10	
	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.		
	Использование технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей		
Тема 1.14. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице	**Содержание**	10	
	1. изучение форм и методов предоставления информации потребителям о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. Отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб отеля, отвечающих за безопасность во время проживания в гостинице		

Тема 1.15. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям	**Содержание**	10	
	1. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. 2		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. Оформление и ведение документации по бронированию и продажам. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование.		
	3. Создание отчетов по бронированию		
Тема 1.16. выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	**Содержание**	10	
	1. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Изучение деталей договора с контрагентами и потребителями		
	3. Оформление соответствующей документации		
Тема 1.17. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях	**Содержание**	10	
	1. Изучение форм и методов предоставления информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях		ПК.2.1. ПК 2.2 ОК 1-5, ОК.9
	2. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Оформление и ведение документации по бронированию и продажам. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. Создание отчетов по бронированию.		
Тема 1.18. формирование	**Содержание**	10	
	1. Описать и проанализировать виды работ по производственной практике. по ПМ.02		ПК.2.1. ПК

отчета по производственной практике	2. Сделать выводы о результатах прохождения производственной практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.		2.2 ОК 1-5, ОК.9
Промежуточная аттестация		6	
Всего		**216**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия на базах организаций и предприятий города и района соответствующего оборудования. В договоре техникума и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения учебной практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на учебную практику.

Оснащение: современными техническими средствами; использование на предприятиях справочной литературы; оснащённость необходимым оборудованием; наличие квалифицированного персонала. Средства обучения: техническая документация, сопроводительная документация, нормативно-справочная литература, принтер, телефон, компьютер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых печатных *и/или* электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе:

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

15. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, 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

16. 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

17. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/103263

18. 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

19. 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

20. 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

21. 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

22. 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

23. 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

24. 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

25. 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

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

27. 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

28. 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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

25. 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».

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

27. 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

28. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104910

29. 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

30. 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

31. 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

32. 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

33. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/86151

34. 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

35. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87787

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

37. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/90197

38. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91837

39. 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

40. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91883

41. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91843

42. 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

43. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/92198

44. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/92198

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения: должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими педагогическое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей (мастеров производственного обучения), отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Преподаватели (мастера производственного обучения) должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках учебной практики	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**	**Критерии оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативноправовыми актами	1.Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Анализ записей в дневнике практиканта
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	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в Взаимодействовать с коллегами при возникновении коллективе и команде конфликтных ситуаций ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. межкультурного взаимодействия	Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативноправовыми актами на русском и иностранных языках	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ГОРНИЧНАЯ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство в части освоения квалификаций специалист по туризму и гостеприимству.

В результате освоения рабочей программы учебной практики обучающийся 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 5	Выполнение работ по должности «Горничная»
	ПК 5.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице. ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги. ПК 5.3. Принимать номер после выезда гостя, передавать дежурство в конце смены.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	выполнении различных видов уборки помещений в гостинице; приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги; приемке номера после выезда гостя; передаче дежурства в конце смены

1.2. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы *учебной* практики:

Всего часов _108 часов (3 недели)

в том числе в форме практической подготовки _108 часов
Промежуточная аттестация __6___.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание	Объем, акад. часов	Коды компетенций
1	**2**	**3**	**4**
ПМ.03	*Предоставление гостичных услуг*	**108**	
Тема 1.1. Ознакомление с организационной структурой гостиничного комплекса, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность.	Инструктаж по прохождению производственной практики (по профилю специальности)..	18	
	Ознакомление с организационной структурой гостиничного комплекса, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность		ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
	Содержание		
Тема 1.2. Изучение организационно-правовой формы гостиничного комплекса, ознакомление с уставом и другими организационно-распорядительными документами гостиницы	Изучение организационно-правовой формы гостиничного комплекса, ознакомление с уставом и другими организационно-распорядительными документами гостиницы.	**18**	
	Ознакомление с рабочим местом сотрудников службы номерного фонда.		ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
	Содержание	2	
Тема 1.3 Проведение комплектации уборочной тележки для уборки номерного фонда. Работа с моющими и	Знакомство с работой горничной.	18	
	Изучение порядка комплектации уборочной тележки для уборки номерного фонда.	6	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК
	Ознакомление с моющими и дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице и правилами их применения**.**	6	

дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице	**Содержание**	6	09
Тема 1.4 Проведение текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Рассмотрение порядка проведения текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	30	
	Содержание		
Тема 1.5. Проведение уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей	Изучение порядка проведения уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.	24	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
Промежуточная аттестация	**108**	6	
		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебных мастерских

Мастерская «Туризм и гостеприимство», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 Примерной основной образовательной программы по профессии.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	Рабочий стол
2	Рабочие места для обучающихся	Ученические места
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Lenovo
2	Лицензионное программное обеспечение	Windows
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	BENQ
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Гостеприимство»
2	Учебные фильмы	«Гостеприимство», «Правила общения»
3	Презентации по темам программы	Нормативно–правовые основы деятельности Экскурсия как форма общения. Коммуникативная компетентность Интернет технологии
4	Экранно-звуковые пособия	
5	Дидактические материалы	Методические рекомендации для преподавателя СПО Юрайт - https://urait.ru/viewer/ekskursovedenie-496293 https://urait.ru/author-course/tehnologiya-i-organizaciya-informacionno-ekskursionnoy-deyatelnosti-516226 https://urait.ru/author-course/tehnologiya-i-organizaciya-soprovozhdeniya-turistov-519672 https://urait.ru/author-course/tehnologiya-i-organizaciya-soprovozhdeniya-turistov-obespechenie-bezopasnosti-518209 https://urait.ru/book/tehnologii-i-organizaciya-ekskursionnyh-uslug-

		516223 https://urait.ru/book/tehnologiya-i-organizaciya-informacionno-ekskursionnoy-deyatelnosti-516226 https://urait.ru/book/osnovy-ekskursionnoy-deyatelnosti-518583
Дополнительное оборудование		

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых печатных *и* электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе:

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; под ред. Е.И. Богданова. –Москва : ИНФРА-М, 2021. – 383 с.

2. Безопасность в туризме : учебно-методическое пособие / сост. С. Ю. Махов. – Орел : МАБИВ, 2020. – 118 с.

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 PROFобразование: [сайт]. –URL: https://profspo.ru/books/104910

4. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности: учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021 — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12370-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476412

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

Дополнительные источники

1. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов (от 27.02.2014 г. No 64-П) [Электронный ресурс] / Кодекс – 2019. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru.

2. ГОСТ Р 50644-2009 «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов».

3. ГОСТ Р 50681-2010 «Туристские услуги. Проектирование туристских услуг».

4. ГОСТ Р 50690-2000 «Туристские услуги. Общие требования».

5. ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения (от 15.12.2009 г. N 772-ст) [Электронный ресурс] / Кодекс – 2019. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru.

6. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. No 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. ФЗ от 23 ноября 2011 г. No 261-ФЗ).

7. Кодекс отношений между гостиницами и турагентствами Всемирной Федерации ассоциаций турагентств и Международной гостиничной ассоциации.

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30.12.2001 No 195-ФЗ (принят ГД ФС РФ 20.12.2001).

9. Постановление Правительства РФ от 18 июля 2007 г. No 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта».

10. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104910

11. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL:https://profspo.ru/books/103263

12. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебнометодическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/86151

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения: должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими педагогическое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей (мастеров производственного обучения), отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Преподаватели (мастера производственного обучения) должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты Результаты (освоенные ПК, ОК)	**Основные показатели Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы Формы и методы контроля и оценки**
ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	- проводит текущую уборку номерного фонда гостиницы; -проводит генеральную уборку номерного фонда гостиницы; - проводит уборку номерного фонда после выезда гостя; - проводит уборку коридоров, холлов, вестибюля и санитарных узлов общего пользования.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике
ПК 5.2 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	- принимает и выполняет заказы от проживающих на бытовые услуги.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производ-

		ственной практике
ПК. 5.3 Принимать номер после выезда гостя, предавать дежурство в конце смены	- принимает номер после выезда гостя; - передает дежурство в конце смены.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- работает в коллективе и команде; - эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	- проявляет гражданско-патриотическую позицию; - демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - применяет стандарты антикоррупционного поведения	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства; - эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	- использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике

ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ГОРНИЧНАЯ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство в части освоения квалификаций специалист по туризму и гостеприимству.

В результате освоения рабочей программы производственной практики обучающийся 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 5	Выполнение работ по должности «Горничная»
	ПК 5.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице. ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги. ПК 5.3. Принимать номер после выезда гостя, передавать дежурство в конце смены.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	– выполнении различных видов уборки помещений в гостинице; – приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги; – приемке номера после выезда гостя; – передаче дежурства в конце смены.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего часов _144_ (4 недели)

в том числе в форме практической подготовки _144_ (4 недели)
Промежуточная аттестация __6___.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	**Содержание**	**Объем, акад. часов**	**Коды компетенций**
1	**2**	**3**	**4**
ПМ.04	*Предоставление гостиничных услуг*	**144**	
Тема 1.1. Организационно-ознакомительная деятельность студента в период практики	**Содержание**	28	
	– инструктаж по технике безопасности; – ознакомление с содержанием программы практики, и сроками ее реализации; – ознакомление с базой практики, администрацией и трудовым коллективом; – изучение картотеки клиентов; – ознакомление со спецификой трудового режима, распорядком работы базы практики; – ознакомление с требованиями к организации деятельности туроператора		ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
Тема 1.2. Проведение генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	**Содержание**	28	
	Организация работы по выполнению генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.		ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
Тема 1.3	**Содержание**	28	
1. Проведение уборки холлов, вестибюля, коридоров, санитарных узлов общего пользования. 2. Анализ санитарного состояния номеров на этаже, хранение грязного и чистого	Уборка холлов, вестибюля, коридоров. Особенности уборки санитарных узлов общего пользования. Ознакомление с санитарно-техническими условиями работы на этаже: санитарное состояние закрепленных номеров на этаже; санитарное состояние комнаты для горничных; хранение моющего инвентаря и оборудования, используемого при уборке. Хранение грязного и чистого белья.		ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09

белья.			
Тема 1.4 Составление графиков выхода на работу старшей горничной и горничной. Выдача ключей проживающим и их ранение. Работа с мини-баром. Основные услуги предлагаемые на этаже.	**Содержание**	30	
	Структура подчиненности на этаже. Изучение порядка составления графиков выхода на работу старшей горничной и горничной. Изучение номерного фонда и ключевого хозяйства на этаже: состав и оснащение номерного фонда на этаже. Порядок выдачи и хранения ключей проживающим. Характеристика основных услуг предлагаемых на этаже. Материальная ответственность на этаже. Работа с мини-баром (порядок пополнения мини-бара и приема денег за покупку)		ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
Тема 1.5. Ведение карты проживающих на этаже, ведение журнала передачи смены, ведение журнала смены белья. Передача рабочей смены старшей горничной. Учет занятости номерного фонда за смену.	**Содержание**	30	
	Изучение основной документации на этаже: ведение карты проживающих на этаже, ведение журнала передачи смены, ведение журнала смены белья, график работы бельевой. Рабочая смена старшей горничной. Правила приема-передачи смены. Порядок учета занятости номерного фонда на этажа за смену.		ПК 4.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
Промежуточная аттестация		6	
Всего		**144**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие учебных мастерских

Мастерская «Туризм и гостеприимство», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 Примерной основной образовательной программы по профессии.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	Рабочий стол
2	Рабочие места для обучающихся	Ученические места
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Lenovo
2	Лицензионное программное обеспечение	Windows
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	BENQ
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Гостеприимство»
2	Учебные фильмы	«Правила общения»
3	Презентации по темам программы	Нормативно–правовые основы деятельности Особенности устного выступления Интернет технологии
4	Экранно-звуковые пособия	
5	Дидактические материалы	Методические рекомендации для преподавателя СПО Юрайт - https://urait.ru/viewer/ekskursovedenie-496293 https://urait.ru/author-course/tehnologiya-i-organizaciya-informacionno-ekskursionnoy-deyatelnosti-516226 https://urait.ru/author-course/tehnologiya-i-organizaciya-soprovozhdeniya-turistov-519672 https://urait.ru/author-course/tehnologiya-i-organizaciya-soprovozhdeniya-turistov-obespechenie-bezopasnosti-518209 https://urait.ru/book/tehnologii-i-organizaciya-ekskursionnyh-uslug-516223 https://urait.ru/book/tehnologiya-i-

		organizaciya-informacionno-ekskursionnoy-deyatelnosti-516226 https://urait.ru/book/osnovy-ekskursionnoy-deyatelnosti-518583
Дополнительное оборудование		

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых печатных *и* электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе:

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; под ред. Е.И. Богданова. –Москва : ИНФРА-М, 2021. – 383 с.

2. Безопасность в туризме : учебно-методическое пособие / сост. С. Ю. Махов. – Орел : МАБИВ, 2020. – 118 с.

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 PROFобразование: [сайт]. –URL: https://profspo.ru/books/104910

4. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности: учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021 — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12370-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476412

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

Дополнительные источники

1. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов (от 27.02.2014 г. No 64-П) [Электронный ресурс] / Кодекс – 2019. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru.

2. ГОСТ Р 50644-2009 «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов».

3. ГОСТ Р 50681-2010 «Туристские услуги. Проектирование туристских услуг».

4. ГОСТ Р 50690-2000 «Туристские услуги. Общие требования».

5. ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения (от 15.12.2009 г. N 772-ст) [Электронный ресурс] / Кодекс – 2019. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru.

6. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. No 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. ФЗ от 23 ноября 2011 г. No 261-ФЗ).

7. Кодекс отношений между гостиницами и турагентствами Всемирной Федерации ассоциаций турагентств и Международной гостиничной ассоциации.

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30.12.2001 No 195-ФЗ (принят ГД ФС РФ 20.12.2001).

9. Постановление Правительства РФ от 18 июля 2007 г. No 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта».

10. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104910

11. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL:https://profspo.ru/books/103263

12. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебнометодическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/86151

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения: должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими педагогическое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей (мастеров производственного обучения), отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Преподаватели (мастера производственного обучения) должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты Результаты (освоенные ПК, ОК)	**Основные показатели Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы Формы и методы контроля и оценки**
ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	- проводит текущую уборку номерного фонда гостиницы; -проводит генеральную уборку номерного фонда гостиницы; - проводит уборку номерного фонда после выезда гостя; - проводит уборку коридоров, холлов, вестибюля и санитарных узлов общего пользования.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике
ПК 5.2 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	- принимает и выполняет заказы от проживающих на бытовые услуги.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Диффе-

		ренцированный зачет по производственной практике
ПК. 5.3 Принимать номер после выезда гостя, предавать дежурство в конце смены	- принимает номер после выезда гостя; - передает дежурство в конце смены.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- работает в коллективе и команде; - эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	- проявляет гражданско-патриотическую позицию; - демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - применяет стандарты антикоррупционного поведения	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства; - эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	- использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике

ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПДП ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
6. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПДППРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство в части освоения квалификаций специалист по туризму и гостеприимству.

В результате освоения рабочей программы производственной практики обучающийся 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 1	ВД 01. В Предоставление гостиничных услуг
	ВД 2 В Предоставление гостиничных услуг ПК 1.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей ПК 1.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия ПК 1.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг ПК 1.4. Организовывать и предоставлять услуги питания в номерах

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; распределения обязанностей и определения степени ответственности

	подчиненных; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего часов _144_ (4 недели)

в том числе в форме практической подготовки _144_ (4 недели)

Промежуточная аттестация __6___.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание	Объем, акад. часов	Коды компетенций
1	2	3	4
	ВД 1. Предоставление гостиничных услуг	**144**	
Предоставление гостиничных услуг	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 Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителям. 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 длярасчета 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. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Оформление принятых заявок на резервирование номеров Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Внесение изменений в заказ на бронирование Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения ⎫ 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. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использ		
Промежуточная аттестация		6	
Всего		**144**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие учебных мастерских

Мастерская «Туризм и гостеприимство», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 Примерной основной образовательной программы по профессии.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	Рабочий стол
2	Рабочие места для обучающихся	Ученические места
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с подключением к сети Internet	Lenovo
2	Лицензионное программное обеспечение	Wíndows
3	Пакет офисных программ	LibreOffice
4	Мультимедиа проектор	BENQ
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебные плакаты	«Гостеприимство»
2	Учебные фильмы	«Правила общения»
3	Презентации по темам программы	Нормативно–правовые основы деятельности Особенности устного выступления Интернет технологии
4	Экранно-звуковые пособия	
5	Дидактические материалы	Методические рекомендации для преподавателя СПО Юрайт - https://urait.ru/viewer/ekskursovedenie-496293 https://urait.ru/author-course/tehnologiya-i-organizaciya-informacionno-ekskursionnoy-deyatelnosti-516226 https://urait.ru/author-course/tehnologiya-i-organizaciya-soprovozhdeniya-turistov-519672 https://urait.ru/author-course/tehnologiya-i-organizaciya-soprovozhdeniya-turistov-

		obespechenie-bezopasnosti-518209 https://urait.ru/book/tehnologii-i-organizaciya-ekskursionnyh-uslug-516223 https://urait.ru/book/tehnologiya-i-organizaciya-informacionno-ekskursionnoy-deyatelnosti-516226 https://urait.ru/book/osnovy-ekskursionnoy-deyatelnosti-518583
Дополнительное оборудование		

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых печатных *и* электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе:

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; под ред. Е.И. Богданова. –Москва : ИНФРА-М, 2021. – 383 с.

2. Безопасность в туризме : учебно-методическое пособие / сост. С. Ю. Махов. – Орел : МАБИВ, 2020. – 118 с.

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 PROFобразование: [сайт]. –URL: https://profspo.ru/books/104910

4. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности: учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021 — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12370-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476412

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

Дополнительные источники

1. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов (от 27.02.2014 г. No 64-П) [Электронный ресурс] / Кодекс – 2019. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru.

2. ГОСТ Р 50644-2009 «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов».

3. ГОСТ Р 50681-2010 «Туристские услуги. Проектирование туристских услуг».

4. ГОСТ Р 50690-2000 «Туристские услуги. Общие требования».

5. ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения (от 15.12.2009 г. N 772-ст) [Электронный ресурс] / Кодекс – 2019. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru.

6. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. No 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. ФЗ от 23 ноября 2011 г. No 261-ФЗ).

7. Кодекс отношений между гостиницами и турагентствами Всемирной

Федерации ассоциаций турагентств и Международной гостиничной ассоциации.

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30.12.2001 No 195-ФЗ (принят ГД ФС РФ 20.12.2001).

9. Постановление Правительства РФ от 18 июля 2007 г. No 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта».

10. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104910

11. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL:https://profspo.ru/books/103263

12. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебнометодическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/86151

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения: должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими педагогическое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей (мастеров производственного обучения), отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Преподаватели (мастера производственного обучения) должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

• наличия положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;

• наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

• полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допустил ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики. 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.

Оценка результатов прохождения преддипломной практики проводится в виде собеседования, на которое обучающийся представляет: - дневник практики; - отчет; - характеристика с места прохождения практики; Критериями оценки результатов практики обучающегося являются: - мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике; - степень выполнения

программы преддипломной практики; - содержание и качество представленных студентом отчетных материалов

Результаты Результаты (освоенные ПК, ОК)	**Основные показатели Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- работает в коллективе и команде; - эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	- проявляет гражданско-патриотическую позицию; - демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - применяет стандарты антикоррупционного поведения	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства; - эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	- использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике

Приложение 2

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.01 История России

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(Дифференцированный зачет)
по дисциплине СГ.01 История России
для специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство*

Цели:

Должен знать:

- ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени;
- выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России;
- традиционные российские духовно-нравственные ценности;
- роль и значение России в современном мире

Должен уметь:

- выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России;
- анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени;
- анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России;
- защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества;
- демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории;
- демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства

Критерии оценок

меньше 10	Неудовлетворительно
12 -17	”3” удовлетворительно
18 - 21	”4” хорошо
22 - 30	”5” отлично

Время 2 академических часа

Инструкция

Работа состоит из трех частей:

Часть 1 – тестовые задания с выбором 1 правильного ответа (7 заданий. Оценивается в 1 балл)

Часть 2 – тестовые задания, требующих развернутого ответа, соотнесение понятий и их характеристик, выстраивание последовательности (5 заданий. Оценивается до 2 баллов)

Часть 3 – практические задания, требующие развернутого, аргументированного ответа, умение работать с текстом. (1 задание. Оценивается до 3 баллов)

ВАРИАНТ 1
Часть 1

1. Концепция развернутого построения коммунистического общества за 20 лет, принятая в период «оттепели», была заменена руководством СССР в 1970-е гг. на концепцию

А. совершенствования «развитого социализма»
Б. окончательной победы социализма в СССР
В. «нового политического мышления»
Г. построения социалистического общества «с человеческим лицом»

2. Что было одним из последствий участия советских войск в афганской войне?

А. Исключение СССР из ООН
Б. Укрепление авторитета СССР в мировом коммунистическом движении
В. Усиление противоречий между СССР и многими странами мира
Г. Переход к политике «разрядки» в международных отношениях

3. Термином «период застоя» чаще сего характеризуется развитие СССР во время руководства:

А. Н.С. Хрущева;
Б. Л.И. Брежнева;
В. М.С. Горбачева;
Г. Б.Н. Ельцина

4. Что из названного относилось к периоду перестройки в СССР?

А. принятие новой Конституции СССР

Б. падение в обществе интереса к публицистике
В. возобновление процесса реабилитации жертв массовых репрессий
Г. изгнание из страны представителей диссидентского движения

5. Общественно-политическая жизнь в России в 1990-х гг. характеризовалась

А. борьбой за свободу выезда из страны
Б. подпольным распространением запрещенных литературных произведений
В. проведением безальтернативных выборов
Г. идеологическим плюрализмом

6. Что предполагала программа «500 дней» С.С. Шаталина и Г.А. Явлинского:

А. Переход к рыночной экономике за 1,5 года
Б. Поэтапное введение рыночных отношений за 10-20 лет
В. Усовершенствование плановой экономики
Г. Применение метода «шоковой терапии» в проведении реформ

7. 8 декабря 1991 г. в резиденции под Минском президенты России, Украины и Председатель Верховного Совета Белоруссии подписали соглашение о

А. Введении в СССР чрезвычайного положения
Б. Образовании содружества Независимых Государств
В. Запрещении в СССР деятельности КПСС
Г. Создании межреспубликанского экономического комитета

Часть 2

1. Прочтите отрывок из выступления государственного деятеля СССР по

Центральному телевидению в декабре 1991 г. и напишите его фамилию.

«В силу сложившейся ситуации... прекращаю свою деятельность... Я покидаю свой пост с тревогой. Но и с надеждой, с верой в вас, в вашу мудрость и силу духа. Мы – наследники великой цивилизации, и сейчас от всех и каждого зависит, чтобы она возродилась к новой современной и достойной жизни...»

Ответ:_____.

2. Какое изменение произошло в международных отношениях после распада СССР?

Ответ: _____

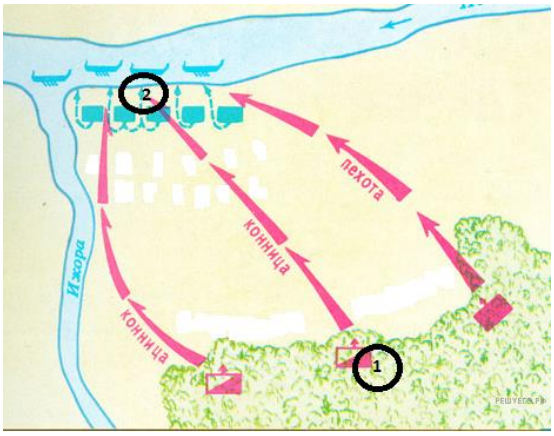
3. 24 марта 1999 г. министр иностранных дел России Е. Примаков вылетел в США для проведения переговоров. В полёте ему позвонил вице-президент США А. Гор и сообщил о начале бомбардировок. Примаков ответил, что это недопустимо, и приказал развернуть самолёт в воздухе. Его поступок получил название «петля Примакова». Это был первый публичный акт несогласия России с политикой США. О каком событии идет речь?

Ответ: _____

4. Как изменилось геополитическое положение России после распада Советского Союза, учитывая расширение НАТО на восток и приближение альянса к российским границам?

Ответ: _____

5. Рассмотрите схему и выполните задание.
Напишите название битвы, представленной на схеме.



Ответ: _____

Часть 3

1. Прочитайте отрывки из двух законов, принятых в годы перестройки и определите, что общего в содержании законов и чем они отличаются?

А) «… Закон определяет экономические и правовые основы хозяйственной деятельности социалистических государственных предприятий (объединений), укрепляет государственную (общенародную) собственность…, расширяет возможность участия трудовых коллективов в эффективном использовании этой собственности… .» *(из Закона СССР «О государственном предприятии»)*

Б) «… Закон определяет общие правовые, экономические и социальные основы организации предприятия при многообразии форм собственности и его деятельности в условиях развития товарно- денежных отношений и регулируемого рынка…» (*из Закона СССР «О предприятиях в СССР»*)

Ответ:

ВАРИАНТ 2

1. В начале 1970-х гг. был исключен из Союза писателей и выслан из страны писатель

А. С.В. Михалков
Б. М.А. Шолохов
В. К.М. Симонов
Г. А.И. Солженицын

2. Какой фактор способствовал разрядке международной напряженности в 1970-е гг.?

А. Объединение ГДР и ФРГ в одно государство
Б. Подписание Заключительного акта Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе
В. Разработка в СССР концепции «нового политического мышления»
Г. Окончание Корейской войны

3. **Кто сменил Л.И. Брежнева на посту Генерального секретаря КПСС?**

А. Ю.В. Андропов
Б. К.У. Черненко
В. М.С. Горбачев
Г. Б.Н. Ельцин.

4. **Что было одним из последствий реформы политической системы СССР в период перестройки?**

А. учреждение нового органа власти – Государственного Совета
Б. урегулирование межнациональных отношений
В. укрепление КПСС
Г. становление многопартийности

5. Когда в конце 1980-х гг. в странах Восточной Европы началась волна «бархатных революций», советское руководство

А. Заявило о прекращении деятельности СЭВ
Б. Отказалось вмешиваться во внутренние дела этих стран
В. Заявило о намерении ввести советские войска
Г. Выразило резкое осуждение руководства этих стран

6. **Что из названного характеризовало международное положение и внешнюю политику России в 1990-е гг?**

А. Расширение сотрудничества со странами Восточной Европы
Б. Ослабление напряженности в отношениях со странами Запада
В. Подписание соглашения о будущем вступлении России в НАТО
Г. Поддержка Россией всех внешнеполитических действий США

7. Одной из основных задач государственного устройства России на рубеже XX и XXI вв. стало

А. Выстраивание четкой вертикали власти

Б. Создание двух-трех крупных регионов России

В. Переустройство регионов на территориальной основе

Г. Превращение субъектов Российской Федерации в дотационные

Часть 2

1. Прочтите отрывок из книги современных историков и напишите фамилию руководителя СССР, о котором идет речь.

«Набирал кажущуюся силу новый культ личности. Первый становится генеральным. (Он) занимает еще один пост – Председателя Президиума Верховного Совета СССР. По обкомам партии рассылается подписанный Сусловым документ об укреплении авторитета Генерального секретаря ЦК КПСС. Но ничто не помогает: авторитет на бумаге, в речах, в награждениях (Герой Социалистического труда, четырежды Герой Советского Союза), но не у трудящихся».

Ответ: _____

2. **Прочтите отрывок из документа и укажите год, когда он был принят.**

«Содружество Независимых Государств в составе республик Беларуси, РСФСР, Украины является открытым для присоединения всех государств – членов Союза ССР, а также для иных государств, разделяющих цели и принципы настоящего соглашения»

Ответ: _____

3. **Прочтите отрывок из исторического источника и кратко ответьте на вопросы. Ответы предполагают использование информации из источника, а также применение исторических знаний по курсу истории соответствующего периода.**

Из заявления глав государств Республики Беларусь, РСФСР и Украины:

Мы, руководители Республики Беларусь, РСФСР, Украины,

— отмечая, что переговоры о подготовке нового Союзного договора зашли в тупик, объективный процесс выхода из состава Союза ССР и образования независимых государств стал реальным фактом;

— констатируя, что недальновидная политика Центра привела к... развалу производства, катастрофическому понижению жизненного уровня практически всех слоев общества;

— принимая во внимание возрастание социальной напряжённости во многих регионах бывшего Союза ССР, что привело к межнациональным конфликтам с многочисленными человеческими жертвами;

— осознавая ответственность перед своими народами и мировым сообществом и назревшую потребность в практическом осуществлении политических и экономических реформ, заявляем об образовании Содружества Независимых Государств, о чём сторонами... подписано соглашение.

Содружество Независимых Государств в составе Республики Беларусь, РСФСР, Украины является открытым для присоединения всех государств — членов Союза ССР, а также для иных государств, разделяющих цели и принципы настоящего соглашения.

Государства — члены Содружества намерены проводить курс на укрепление международного мира и безопасности. Они гарантируют выполнение международных обязательств, вытекающих для них из договоров и соглашений бывшего Союза ССР, обеспечивают единый контроль за ядерным оружием и его нераспространением».

Назовите год, когда было сделано данное заявление. Укажите название бывшей республики СССР, на территории которой оно было сделано. Укажите фамилию политического деятеля, который являлся в момент выдвижения данного заявления Президентом РСФСР и был одним из его авторов.

Ответ: _____

4. **Рассмотрите схему и выполните задание**.

Как называл летописец Нестор древний речной путь, обозначенный на схеме цифрой 1?

Ответ: _____

5.В конце 1980-х гг. в СССР и Венгрии начался процесс демократизации политической системы. Используя исторические знания, приведите аргументы в подтверждение точки зрения, что данный процесс повлияли на внутреннюю политики обоих государств: один аргумент для России и один для Венгрии. При изложении аргументов обязательно используйте исторические факты.

Ответ запишите в следующем виде.

Аргумент для СССР: _____

Аргумент для Венгрии: _____

Часть 3

Прочтите отрывок из книги М.С. Горбачева. Выделите на основании данного отрывка три основных положения, определивших внешнеполитический курс страны во времена перестройки. Какое название получил этот внешнеполитический курс?

«Придя к концепции противоречивого, но взаимосвязанного, взаимозависимого, по сути дела, целостного мира, мы стали на этой основе выстраивать и свою внешнюю политику. Да, мы остаемся разными — что касается социального выбора, идеологических и религиозных убеждений, образа жизни. Различия, конечно, будут оставаться. Но что же, нам стреляться из-за них? Не правильнее ли будет перешагнуть через то, что нас разделяет, ради общечеловеческих интересов, ради жизни на Земле? Основной, исходный принцип ... прост: ядерная война не может быть средством достижения политических, экономических, идеологических, каких бы то ни было целей. Впрочем, развитие военной техники приобрело такой характер, что теперь и неядерная война по своим гибельным последствиям становится сопоставимой с ядерной войной…Отсюда совершенно новая ситуация. Образ мысли и образ действия, основанные на применении силы в мировой политике, утратили всякое разумное основание. Впервые в истории жизненной потребностью стало положить в основу международной политики общечеловеческие морально-этические нормы, очеловечить, гуманизировать межгосударственные отношения.»

Ответ: _____

Модель ответов

Вариант	1	2
	Часть 1	
1	А	Г
2	В	Б
3	Б	А
4	В	Г
5	Г	**Б**
6	А	Б
7	Б	А
	Часть 2	
1	Горбачев	Б Брежнев
2	Превращение США в единственную сверхдержаву мира	**1991**
3	Серия бомбардировок в Югославии войсками НАТО	1. Год — 1991. 2. Место — Республика Беларусь. 3. Президент РСФСР — Б. Н. Ельцин.
4	После исчезновения Советского блока западные страны начали процесс расширения НАТО на восток, включив в состав альянса бывшие социалистические государства Восточной Европы и некоторые республики бывшего СССР. Это существенно повлияло на безопасность России, поскольку границы НАТО приблизились непосредственно к территории страны.	Из варяг в греки.
5	Невская.	1. Для СССР, например: с 1985 года в СССР начинается реализовываться комплекс реформ и преобразований, который получил общее название «перестройка». В 1989 году был принят закон, разрешавший проведение альтернативных выборов, в 1990 г. была отменена 6 статья Конституции, которая отменило монополию КПСС в политической сфере, с этого момента в СССР развивается многопартийность. В данный период отменяется цензура в СМИ, реализуется принцип гласности. 2. Для Венгрии, например: в 1988 году парламент Венгрии принимает «демократический пакет» законов: плюрализм профсоюзов, свободу собраний, партий и прессы, новый закон о выборах, радикальный пересмотр конституции и др. В октябре 1989 года парламент одобрил

		многопартийные парламентские выборы и прямые выборы президента. Страна была переименована из Венгерской Народной Республики в Венгерскую Республику.
	Часть 3	
1	Общее содержание законов Общими чертами обоих законов являются следующие положения: Определение правовой базы: Оба закона определяют правовую основу функционирования предприятий в Советском Союзе. А) "...Закон определяет экономические и правовые основы хозяйственной деятельности..." Б) "...Закон определяет общие правовые...основы организации предприятия..." Экономическая направленность: Оба документа направлены на регулирование экономической деятельности предприятий. А) "...экономические и правовые основы хозяйственной деятельности..." Б) "...правовые, экономические и социальные основы организации предприятия..." Учет общественных интересов: Законы подчеркивают важность защиты общенародных интересов и вовлечения рабочих коллективов в управление предприятиями. А) "...укрепляет государственную (общенародную) собственность..., расширяет возможность участия трудовых коллективов..." Б) "...при многообразии форм собственности..." Отличия между законами Основные различия между двумя законами заключаются в следующем: Форма собственности Закон А ("О государственном предприятии") Акцентирует внимание исключительно на государственной форме собственности. "...социалистических государственных предприятий (объединений)...государственную (общенародную) собственность..." Закон В ("О предприятиях в СССР") Включает разнообразие форм собственности, отражая развитие рыночных отношений и появление новых видов предприятий. "...при многообразии форм собственности..."	Основные положения внешней политики времен перестройки Внешняя политика Советского Союза периода перестройки основывалась на нескольких ключевых положениях, сформулированных Михаилом Горбачевым. Рассмотрим наиболее важные из них. 1. Глобальная взаимозависимость и единство человечества Советская концепция предполагала понимание современного мира как единого целого, несмотря на различия в социальном выборе, идеологиях и образе жизни различных стран. Это осознание привело к идее необходимости переосмысления международных отношений и подхода к конфликтам. Вместо конфронтации, мир нуждался в сотрудничестве ради общих интересов. Мы пришли к пониманию, что мир стал единым целым, несмотря на существующие различия. 2. Отказ от войны как средства решения конфликтов Одной из центральных идей новой внешней политики была мысль о недопустимости войн, особенно ядерного конфликта. Осознавая разрушительные последствия даже неядерных военных действий, руководство СССР провозгласило отказ от применения силы в международных отношениях. Этот принцип лег в основу нового взгляда на международные конфликты и дипломатическое взаимодействие. Основная идея заключается в отказе от насилия и вооруженного противостояния как способа разрешения споров. 3. Применение морали и этики в международных отношениях Еще одним важным аспектом внешней

	Экономический режим Закон А ("О государственном предприятии") Описывает централизованную систему управления предприятием, ограничивая самостоятельность предприятий в принятии решений. "...расширяет возможность участия трудовых коллективов в эффективном использовании этой собственности..." Закон В ("О предприятиях в СССР") Позволяет больше свободы и автономии предприятиям, ориентируясь на рыночную экономику и товарно-денежные отношения. "...условиях развития товарно-денежных отношений и регулируемого рынка..."	политики стала необходимость внедрения человеческих ценностей и норм поведения в международную сферу. Новая парадигма подразумевала переход от силовой конкуренции к сотрудничеству, основанному на взаимопонимании и уважении. Таким образом, целью советской внешней политики становилось создание системы международного права, базирующейся на нравственных принципах. Международные отношения должны строиться на принципах человечности и морали, направленных на защиту всеобщих интересов. Название курса Эта совокупность принципов получила название "Нового политического мышления". Эта концепция предусматривала изменение подходов к международным отношениям, включая снижение напряженности, прекращение гонки вооружений и стремление к миру и стабильности.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ 02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(Дифференцированный зачет)
по дисциплине СГ 02. Иностранный язык в профессиональной деятельности

Цели заданий:

-установление и выявление достигнутого уровня усвоения знаний, умений, навыков учащегося, определение степени сформированности иноязычной коммуникативной компетенции.

Критерии оценивания:

1 вариант:

Оценка	Баллы	%
«5»	30	100
«4»	29-24	70 – 89
«3»	23 — 17	50 — 69
«2»	16 и менее	Менее 49

2 вариант:

Оценка	Баллы	%
«5»	20	100
«4»	19-14	70 – 89
«3»	13 — 7	50 — 69
«2»	6 и менее	Менее 49

Время: 2 академических часа

Инструкиия: Задания (вопросы) дифференцированного зачета выполняются в письменной и устной форме.

1 вариант.

1. Выберите правильный ответ: A temporary home for people who are travelling.

a) hotel b) home c) house d) bungalow

3.2. Выберите правильный ответ: The function of hospitality industry is to provide tourists with:

a) accomodation. b) food and drinks. c) music. d) house.

3.Выберите правильный ответ: There are ___ for recreation, such as a swimming pool, a beach and the like.

a) facilities b) hotels c) things d) varieties

8. Выберите правильный ответ: The word “motel” was created by combining ___ and "hotel".

a) "motor" b) "month" c) moth d) monk

5.Выберите правильный ответ: What is usually located in vacation areas?

a) Resort hotels b) Business hotels c) Airport hotels d) Resident hotels

6.Выберите правильный ответ: What hotels are built along the roads?

a) Luxury hotels b) Tourist cabins c) Motels d) Airport hotels

7.Выберите правильный ответ: Hospitality –

a) враждебность b) дружелюбие c) гостеприимство d) радушие

8.Выберите правильный ответ: Catering –

1. доставка b) общественное питание c) ресторанный бизнес d) обслуживание

9.Выберите правильный ответ: Cabin –

a) кабина b) коттедж c) сарай d) бунгало

1. Выберите правильный ответ: Facilities –

a) удобства, оборудование b) способности c) средства обеспечения d) развлечения

11.Выберите правильный перевод: Resident hotels –

a) гостиницы для постоянного проживания b) многоквартирные дома c) общежития d) курорты

12.Продолжите предложение: Hotels can provide a wide range of _____.

a) services b) comforts c) foods d) drinks

13.Выберите правильный ответ: _____ provides accomodation for people going to or coming from other countries by air.

a) Airport hotel b) Resident hotel c) Tourist cabin d) Motel

14.Выберите правильный ответ: Luxury hotels offering the highest international standards are called

a) 6-star b) 4-star c) 5-star d) 0-star.

15. Выберите правильный ответ: Staff –

a) штат сотрудников b) набор кадров c) условия работы d) отдел кадров.

16.Выберите правильный ответ: Inn –

a) таверна b) пивной дом c) сельская гостиница d) паб

17.Продолжите предложение: The rapid construction of the new hotels led to emergence of _____.

a) hoteliers b) hotel chains c) penthouses d) suites.

18.Выберите правильный ответ: Hotel chains –

a) отельные цепи b) сети гостиниц c) сетевой бизнес d) филиалы.

19.Выберите правильный ответ: Management —

a) заправка b) управление c) менеджеры d) служащие

20.Выберите правильный ответ: Advertising –

a) реклама b) размещение объявлений c) скидочная акция d) служба рекламы

21.Выберите правильный ответ: Public relations personnel –

a) персонал по работе с газетами b) персонал по связям с общественностью

c) черный пиар d) персональные отношения

22. Выберите правильный ответ: Suite –

a) люкс b) семейный номер c) номер с удобствами d) пентхаус

23.Выберите правильный ответ: Junior suite -

a) номер без удобств b) полулюкс c) номер для двух постояльцев d) одноместный

24.Продолжите предложение: A well-furnished and luxirious suite at the top of the building is called _____.

a) senior suite b) penthouse c) top room d) attic.

25.Продолжите предложение: A room not used as a bedroom, where guests may read, watch television, is called

a) lounge b) single room c) bathroom d) penthouse.

26.Продолжите предложение: If you need a ride from the airport, the hotel may provide

a) a courtesy bus b) a free taxi c) an airplane d) a walking tour.

27.Продолжите предложение: Guests with children are sometimes provided with

a) bedrooms b) playrooms c) toilets d) toys.

28.Продолжите предложение: Guests with babies are usually provided with

a) change b) changeable clothes c) nappy-changing facilities d) paper napkins.

29.Продолжите предложение: In case elderly guests need medical attention, the hotel may provide

a) a tour to the hospital b) a resident nurse c) a resident doctor d) a paramedic.

30.Продолжите предложение: Our hotel is replacing smaller beds with ___ ones.

a) king-size b) queen-size c) prince-size d) duke-size.

ОТВЕТЫ:

1	a	11	a	21	b
2	a	12	a	22	a
3	a	13	a	23	b
4	a	14	c	24	b
5	a	15	a	25	a
6	c	16	a	26	a
7	c	17	b	27	b
8	b	18	b	28	c
9	b	19	b	29	b
10	a	20	a	30	a

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК
землеустройства и правоохранительных
дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Инструкция.

Уважаемые обучающиеся! Вам предстоит выполнить теоретические (письменные) и тестовые задания. Время выполнения задания (40 минут). Выполнение теоретических (письменных) заданий целесообразно организовать следующим образом: – не спеша, внимательно прочитайте задание и определите, наиболее верный и полный ответ; – отвечая на теоретический вопрос, обдумайте и сформулируйте конкретный ответ только на поставленный вопрос; – если Вы отвечаете на задание, связанное с заполнением таблицы или схемы, не старайтесь детализировать информацию, вписывайте только те сведения или данные, которые указаны в вопросе; Выполнение тестовых заданий целесообразно организовать следующим образом: – не спеша, внимательно прочитайте тестовое задание; – определите, какой из предложенных вариантов ответа наиболее верный и полный; – обведите кружком букву, соответствующую выбранному Вами ответу; – после выполнения всех предложенных заданий еще раз удостоверьтесь в правильности выбранных Вами ответов. Максимальное количество баллов – 23. От 23 до 22 баллов (оценка – «5»), от 21 до 18 баллов (оценка – «4»), от17 до 15 баллов (оценка – «3»).

1 вариант

Желаем вам успеха!

ЗАДАНИЕ 1

К чрезвычайным ситуациям социального характера относят преступления, общие признаки которых определены Уголовным кодексом.

Дайте определение следующих понятий:

Преступление

_____

_____

_____

_____

Наказание

_____

_____

_____

_____

Оценка задания. Максимальная оценка за правильно выполненное задание – **2 балла**

ЗАДАНИЕ 2

Основное содержание аварийно-спасательных работ – действия по спасению людей. При большинстве чрезвычайных ситуаций их осуществляют поэтапно. Перечислите эти этапы.

Ответ:

1._____

2_____

3._____

4._____

Оценка задания. Максимальная оценка за правильно выполненное задание – **4** балла

ЗАДАНИЕ 3.

Впишите, что означают данные запрещающие знаки безопасности.

Оценка задания. Максимальная оценка за правильно выполненное задание – **3** балла

ЗАДАНИЕ 4.

Определите воинское звание.

1. 2. 3.

1._____ 2. _____ 3. _____

Оценка задания. Максимальная оценка за правильно выполненное задание – 3 балл

ЗАДАНИЕ 5.

Назовите эти ордена:

1. 2. 3.

1_____ 2. _____ 3. _____

Оценка задания. Максимальная оценка за правильно выполненное задание – 3 балла

ЗАДАНИЕ 6. Определите один правильный ответ

1.Аварийно-спасательные работы – это:

а) система профилактических мер по защите населения при авариях и катастрофах

б) действия по спасению людей, материальных и культурных ценностей, защите природной среды в зоне чрезвычайной ситуации и подавлению или доведению до минимального возможного уровня воздействия опасных факторов

в) комплекс мероприятий, направленных на организацию наблюдения и контроля за состоянием окружающей среды и потенциально опасных объектов, а также прогнозирование и профилактика чрезвычайных ситуаций

2.Эвакуация – это …

а) вывод населения из зоны ЧС

б) вывод населения из очага поражения или зоны ЧС

в) организованный вывод (вывоз) населения

3.Неформальная социальная группа лиц, придерживающихся крайних взглядов и мер в политической деятельности, во взаимоотношениях с другими социальными группами, политическими партиями и общественными объединениями, допускающих использование насильственных методов с применением или угрозой применения оружия, физической силы, химических и иных средств – это

а) экстремистская группа;

б) террористическая группа;

в) экстремистская организация;

г) террористическая организация.

4.День снятия блокады Ленинграда:

а) 23 февраля 1942 г.;

б) 28 декабря 1943 г.;

в) 27 января 1944 г.

5. Комиссия по постановке граждан на воинский учет предусмотрена в следующем составе:

а) заместитель руководителя местной администрации, военный комиссар района, руководитель органа внутренних дел района, секретарь комиссии, врачи-специалисты;

б) военный комиссар района или его заместитель, представитель местной администрации, специалист по профессиональному психологическому отбору, секретарь комиссии, врачи-специалисты;

в) заместитель военного комиссара района, специалист по профессиональному психологическому отбору, секретарь комиссии, врачи-специалисты.

6. При отравлении лекарственными препаратами у пострадавшего может наблюдаться:

а) потеря ориентации;

б) кровотечение из носа;

в) покраснение кожных покровов.

7.В каком возрасте призываются мужчины на военную службу в ВС РФ?

а) от 16 до 18 лет

б) от 18 до 27 лет

в) от 18 до 30 лет

г) от 18 до 35 лет

8. Что нельзя применять для тушения горящих нефтепродуктов

а)землю

б) воду

в) песок

г) огнетушитель порошковый

Оценка задания. Максимальная оценка за правильно выполненное задание – 8 баллов

2 вариант

Желаем вам успеха!

ЗАДАНИЕ 1.

К чрезвычайным ситуациям социального характера относят преступления, общие признаки которых определены Уголовным кодексом.

Дайте определение следующих понятий:

Подстрекатель -

_____
_____
_____
_____

Исполнитель

_____
_____
_____
_____

Оценка задания. Максимальная оценка за правильно выполненное задание – **2 балла**

ЗАДАНИЕ 2.

Зимой передвижение по льду водоемов очень опасно. Допустимая толщина прочного льда при передвижении по нему людей должна составлять не менее 10 см. Обобщите и перечислите запрещающие правила при передвижении по льду водоема в случае необходимости.

Ответ:

1._____
2._____
3_____
4_____

Оценка задания. Максимальная оценка за правильно выполненное задание – **4 балла**

ЗАДАНИЕ 3.

Впишите, что означают данные запрещающие знаки безопасности.

Оценка задания. Максимальная оценка за правильно выполненное задание – **3 балла**

ЗАДАНИЕ 4.

Определите воинское звание.

1. 2. 3.

1. _____ 2_____ 3. _____

Оценка задания. Максимальная оценка за правильно выполненное задание – 3 балла

ЗАДАНИЕ 5.

Назовите эти ордена

1. 2. 3.

1_____

2_____

3_____

Оценка задания. Максимальная оценка за правильно выполненное задание – 3 балла

ЗАДАНИЕ 6. Определите один правильный ответ

1. РСЧС создана с целью:

а) прогнозирования ЧС на территории РФ и организации проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ

б) объединения усилий органов власти, организаций и предприятий, их сил и средств в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

в) обеспечение первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории РФ

2.Аварийно-спасательные работы – это:

а) система профилактических мер по защите населения при авариях и катастрофах

б) действия по спасению людей, материальных и культурных ценностей, защите природной среды в зоне чрезвычайной ситуации и подавлению или доведению до минимального возможного уровня воздействия опасных факторов

в) комплекс мероприятий, направленных на организацию наблюдения и контроля за состоянием окружающей среды и потенциально опасных объектов, а также прогнозирование и профилактика чрезвычайных ситуаций

3. При отравлении лекарственными препаратами у пострадавшего может наблюдаться:

а) потеря ориентации;

б) кровотечение из носа;

в) покраснение кожных покровов.

4. *Комиссия по постановке граждан на воинский учет предусмотрена в следующем составе:*

а) заместитель руководителя местной администрации, военный комиссар района, руководитель органа внутренних дел района, секретарь комиссии, врачи-специалисты;

б) военный комиссар района или его заместитель, представитель местной администрации, специалист по профессиональному психологическому отбору, секретарь комиссии, врачи-специалисты;

в) заместитель военного комиссара района, специалист по профессиональному психологическому отбору, секретарь комиссии, врачи-специалисты.

5.Неформальная социальная группа лиц, придерживающихся крайних взглядов и мер в политической деятельности, во взаимоотношениях с другими социальными группами, политическими партиями и общественными объединениями, допускающих использование насильственных методов с применением или угрозой применения оружия, физической силы, химических и иных средств – это

а) экстремистская группа;

б) террористическая группа;

в) экстремистская организация;

г) террористическая организация.

6.День снятия блокады Ленинграда*:*

а) 23 февраля 1942 г.;

б) 28 декабря 1943 г.;

в) 27 января 1944 г.

7. До какого возраста могут пребывать в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации солдаты, матросы, сержанты и старшины

а) до 35 лет;

б) до 40 лет;

в) до 45 лет;

г) до 50 лет

8. Выходить из зоны химического заражения следует с учетом направления ветра

а) по направлению ветра

б) перпендикулярно направлению ветра

в) в любом удобном для движения направлении

Оценка задания. Максимальная оценка за правильно выполненное задание – 8 баллов

ОТВЕТЫ:

1.	б	11	б
2.	с	12	с
3.	а	13	а
4.	г	14	а
5.	а	15	с
6.	б	16	г
7.	б	17	с
8.	а	18	г

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

<table>
<tr><td>Цели и задачи</td><td colspan="2">ОК.08.
Умения. Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.
Знания. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- средства профилактики перенапряжения.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Критерии оценок</td><td>«5»</td><td>91 ÷ 100</td></tr>
<tr><td>«4»</td><td>75 ÷ 90</td></tr>
<tr><td>«3»</td><td>65 ÷ 74</td></tr>
<tr><td>«2»</td><td>менее 64</td></tr>
<tr><td>Инструкция выполнения письменного задания</td><td>60 минут</td><td>Внимательно прочитай каждое задание и предлагаемые варианты ответов. Отвечай только после того, как понял вопрос и проанализировал все варианты ответа. В каждом вопросе только один правильный ответ.
Время выполнения теста 60 мин.</td></tr>
<tr><td>вариант</td><td>1</td><td>Составитель : Рудова В.А..</td></tr>
<tr><td>Текст задания</td><td colspan="2">1. Физическая культура ориентирована на совершенствование...
а) физических и психических качеств людей;
б) техники двигательных действий;
в) работоспособности человека;
г) природных физических свойств человека.
2. Физическая подготовленность, приобретаемая в процессе физической подготовки круговой или иной деятельности, характеризуется…
а) высокой устойчивостью к стрессовым ситуациям, воздействию неблагоприятных условий внешней среды и различным заболеваниям;
б) уровнем работоспособности и запасом двигательных умений и навыков;
в) хорошим развитием систем дыхания, кровообращения, достаточным запасом надежности, эффективности и экономичности;
г) высокими результатами в учебной, трудовой и спортивной деятельности.
3. Величина нагрузки физических упражнений обусловлена...
а) сочетанием объема и интенсивности двигательных действий;
б) степенью преодолеваемых при их выполнении трудностей;</td></tr>
</table>

	в) утомлением, возникающим в результате их выполнения; г) частотой сердечных сокращений. 4. Правильной можно считать осанку, если вы, стоя у стены, касаетесь ее... а) затылком, ягодицами, пятками; б) лопатками, ягодицами, пятками; в) затылком, спиной, пятками; г) затылком, лопатками, ягодицами, пятками. 5. Главной причиной нарушения осанки является... а) привычка к определенным позам; б) слабость мышц; в) отсутствие движений во время школьных уроков; г) ношение сумки, портфеля на одном плече. 6. Соблюдение режима дня способствует укреплению здоровья, потому что... а) обеспечивает ритмичность работы организма; б) позволяет правильно планировать дела в течение дня; в) распределение основных дел осуществляется более или менее стандартно в течение каждого дня; г) позволяет избегать неоправданных физических напряжений. 7. Под силой как физическим качеством понимается: а) способность поднимать тяжелые предметы; б) свойства человека, обеспечивающие возможность воздействовать на внешние силы за счет мышечных напряжений; в) комплекс физических свойств организма, позволяющий преодолевать внешнее сопротивление, либо противодействовать ему за счет мышечных напряжений. 8. Под быстротой как физическим качеством понимается: а) комплекс свойств человека, позволяющий передвигаться с большой скоростью; б) комплекс физических свойств человека, позволяющий быстро реагировать на сигналы и выполнять движения за кратчайший промежуток времени; в) способность человека быстро набирать скорость. 9. Выносливость человека не зависит от... а) функциональных возможностей систем энергообеспечения; б) быстроты двигательной реакции; в) настойчивости, выдержки, мужества, умения терпеть; г) силы мышц. 10. При воспитании выносливости применяют режимы нагрузки, которые принято подразделять на оздоровительный, поддерживающий, развивающий и тренирующий. Какую частоту сердечных сокращений вызывает поддерживающий режим? а) 110—130 ударов в минуту; б) до 140 ударов в минуту; в) 140— 160 ударов в минуту; г) до 160 ударов в минуту. 11. Наиболее эффективным упражнением развития выносливости служит: а) бег на короткие дистанции;

	б) бег на средние дистанции; в) бег на длинные дистанции. 12. При самостоятельных занятиях легкой атлетикой основным методом контроля физической нагрузкой является: а) частота дыхания; б) частота сердечных сокращений; в) самочувствие. 13. Отсутствие разминки перед занятиями физической культурой, часто приводит к: а) экономии сил; б) улучшению спортивного результата; в) травмам. в) повышена температура тела. 14. Для воспитания быстроты используются: а) двигательные действия, выполняемые с максимальной скоростью; б) двигательные действия, выполняемые с максимальной амплитудой движений; в) двигательные действия, направленные на выполнение нагрузки длительное время; 15. Укажите, последовательность упражнений предпочтительную для утренней гигиенической гимнастики: 1. Упражнения, увеличивающие гибкость; 2. Упражнения на дыхание, расслабление и восстановление. 3. Упражнения для ног: выпады, приседания, подскоки. 4. Упражнения, активизирующие деятельность сердечнососудистой системы; 5. Упражнения, укрепляющие основные мышечные группы. 6. Упражнения, способствующие переходу организма в рабочее состояние. 7. Упражнения, укрепляющие мышцы брюшного пресса. Ответы: а) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; б) 2, 6, 7, 1, 4, 5, 3; в) 3, 5, 7, 1, 6, 2, 4; г) 6, 4, 5, 1, 7, 3, 2. 16. Отметьте, что определяет техника безопасности: а) комплекс мер, направленных на обучения правилам поведения, правилам страховки и самостраховки, оказание доврачебной медицинской помощи; б) правильное выполнение упражнений; в) организацию и проведение учебных и внеурочных занятий в соответствии с гигиеническими требованиями. 17. Отметьте, что такое адаптация: а) процесс приспособления организма к меняющимся условиям среды; б) чередование нагрузки и отдыха во время тренировочного процесса; в) процесс восстановления. 18. Укажите нормальные показатели пульса здорового человека в покое: а) 60 – 80 ударов в минуту; б) 70 – 90 ударов в минуту; в)75 - 85 ударов в минуту;

	г) 50 - 70 ударов в минуту. 19. Регулярное занятие физической культурой и спортом, правильное распределение активного и пассивного отдыха, это: а) соблюдение распорядка; б) оптимальный двигательный режим. 20. Система мероприятий позволяющая использовать естественные силы природы: а) гигиена; б) закаливание; в) питание. 21. Правильное распределение основных физиологических потребностей в течение суток (сна, бодрствования, приема пищи) это: а) режим дня; б) соблюдение правил гигиены; в) ритмическая деятельность. 22. Привычно правильное положение тела в покое и в движении, это: а) осанка; б) рост; в) движение. 23. Совокупность процессов, которые обеспечивают поступление кислорода в организм, это: а) питание; б) дыхание; в) зарядка. 24. Способность преодолевать внешнее сопротивление или противостоять ему за счет мышечных усилий это: а) зарядка; б) сила; в) воля. 25. Способность длительное время выполнять заданную работу это: а) упрямство; б) стойкость; в) выносливость. 26. Способность человека выполнять упражнения с большой амплитудой это: а) гибкость; б) растяжение; в) стройность. 27. Способность быстро усваивать сложно координационные, точные движения и перестраивать свою деятельность в зависимости от условий это: а) ловкость; б) быстрота; в) натиск. 28. Назовите основные физические качества человека: а) скорость, быстрота, сила, гибкость; б) выносливость, быстрота, сила, гибкость, ловкость; в) выносливость, скорость, сила, гибкость, координация.

	29. Назовите элементы здорового образа жизни: а) двигательный режим, закаливание, личная и общественная гигиена; б) рациональное питание, гигиена труда и отдыха, гармонизация психоэмоциональных отношений в коллективе; в) все перечисленное. 30. Укажите, что понимается под закаливанием: а) купание в холодной воде и хождение босиком; б) приспособление организма к воздействию вешней среды; в) сочетание воздушных и солнечных ванн с гимнастикой и подвижными играми. 31. Страховка при занятиях физической культурой, обеспечивает: а) безопасность занимающихся; б) лучшее выполнение упражнений; в) рациональное использование инвентаря. 32. Первая помощь при обморожении: а) растереть обмороженное место снегом; б) растереть обмороженное место мягкой тканью; в) приложить тепло к обмороженному месту. 33. Отметьте вид физической подготовки, который обеспечивает наибольший эффект, нацеленный на оздоровление: а) регулярные занятия оздоровительными физическими упражнениями на свежем воздухе; б) аэробика; в) альпинизм; г) велосипедный спорт. 34. Назовите вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект для развития гибкости: а) акробатика; б) тяжелая атлетика; в) гребля; г) современное пятиборье. 35. Отметьте вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект для развития силы: а) самбо; б) баскетбол; в) бокс; г) тяжелая атлетика. 36. Отметьте вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект для развития скоростных способностей: а) борьба; б) бег на короткие дистанции; в) бег на средние дистанции; г) бадминтон. 37. Отметьте вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект для развития координационных способностей: а) плавание; б) гимнастика; в) стрельба; г) лыжный спорт.

	38. Здоровый образ жизни – это способ жизнедеятельности направленный на … а) развитие физических качеств; б) поддержание высокой работоспособности; в) сохранение и улучшение здоровья; г) подготовку к профессиональной деятельности. 39. Величина нагрузки физических упражнений обусловлена: а) сочетанием объема и интенсивности двигательных действий; б) степенью преодолеваемых при их выполнении трудностей; в) утомлением, возникающим в результате их выполнения; г) частотой сердечных сокращений. 40. Правильное дыхание характеризуется: а) более продолжительным выдохом; б) более продолжительным вдохом; в) вдохом через нос и выдохом ртом; г) равной продолжительностью вдоха и выдоха. 41. Соблюдение режима дня способствует укрепление здоровья, потому что…. а) обеспечивает ритмичность работы организма; б) позволяет правильно планировать дела в течение дня; в) позволяет избегать неоправданных физических движений. 42. Основные направления использования физической культуры способствуют формированию… а) базовой физической подготовленностью; б) профессионально прикладной физической подготовке. в) восстановлений функций организма после травм и заболеваний. г) всего вышеперечисленного. 43. Профилактика нарушений осанки осуществляется с помощью… а) скоростных упражнений; б) силовых упражнений; в) упражнений на гибкость; г) упражнений на выносливость. 44. Освоение двигательного действия следует начинать с … а) формирования общего представления о двигательном действии; б) выполнения двигательного действия в упрощенной форме; в) устранения ошибок при выполнении подводящих упражнений. 45. Специфические прикладные функции физической культуры преимущественно проявляются в сфере: а) образования; б) организации досуга; в) спорта общедоступных достижений; г) производственной деятельности. 46. Укажите, чем характеризуется утомление: а) отказом от работы; б) временным снижением работоспособности организма; в) повышенной ЧСС. 47. Основными показателями физического развития человека являются: а) антропометрические характеристики человека; б) результаты прыжка в длину с места;

	в) результаты в челночном беге; г) уровень развития общей выносливости. 48. Для составления комплексов упражнений на увеличение мышечной массы тела рекомендуется: а) полностью проработать одну группу мышц и только за тем переходить к упражнениям на другую группу мышц. б) чередовать серию упражнений, включающую в работу разные мышечные группы. в) использовать упражнения с относительно небольшим отягощением и большим количеством повторений. г) планировать большое количество подходов и ограничивать количество повторений в одном подходе. 49. Для составления комплексов упражнений для снижения веса тела рекомендуется: а) полностью проработать одну группу мышц и только за тем переходить к упражнениям на другую группу мышц. б) локально воздействовать на отдельные группы мышц, находящиеся ближе всего к местам жирового отложения. в) использовать упражнения с небольшим отягощением и большим количеством повторений. г) планировать большое количество подходов и ограничивать количество повторений в одном подходе. 50. Укажите, последовательность упражнений предпочтительную для физкультурной минутки или паузы: 1. Упражнения на точность и координацию движений; 2. Упражнения на расслабление мышц туловища, рук, ног. 3. Упражнения на растягивание мышц туловища, рук, ног. 4. Упражнения в потягивание, для профилактики нарушения осанки. 5. Приседания, прыжки, бег, переходящий в ходьбу. 6. Упражнения махового характера для различных групп мышц. 7. Дыхательные упражнения. Ответы: а) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; б) 2, 4, 6, 1, 3, 5, 7; в) 3,1, 4, 2, 6, 7, 5; г) 4, 3, 6, 5, 7, 2, 1.

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

1. г
2. а
3. а
4. г
5. б
6. а
7. в
8. б
9. б
10. б
11. в
12. б
13. в

14. а
15. г
16. а
17. а
18. а
19. б
20. б
21. а
22. а
23. б
24. б
25. в
26. а
27. а
28. б
29. в
30. б
31. а
32. б
33. а
34. а
35. г
36. б
37. б
38. в
39. а
40. г
41. б
42. г
43. б
44. а
45. г
46. б
47. а
48. а
49. в
50. б

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Цели заданий:

Оценивать следующие компетенции:
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполне-ния 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 кон-текста
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
спортивной деятельности

ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Оценивать предметные результаты:
1 основные понятия финансовой грамотности и основные законодательные акты, регламентирующие ее вопросы;
2 виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов;
основные виды планирования;
устройство банковской системы,
3 основные виды банков и их операций;
4сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы;
5 схемы кредитования физических лиц;
6 устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц;
7 признаки финансового мошенничества;
8 основные виды ценных бумаг и их доходность;
9 формирование инвестиционного портфеля;
10 классификацию инвестиций, основные разделы бизнес-плана;
11 виды страхования;
12 виды пенсий, способы увеличения пенсий

Критерии оценивания:

«5» экзаменуемый полно раскрыл содержание вопроса в объёме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов экзаменатора; не влияют на оценку незначительные неточности и частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы экзаменатора с экзаменуемым последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения

«4» экзаменуемый допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение

«3» в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения

«2» в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося

Время: 30 минут

Инструкция: **Инструкция по выполнению работы.**

1. На выполнение работы по основам финансовой грамотности дается 2 академических часа.
2. Работа состоит из двух вариантов (1 вариант и 2 вариант).
3. Всего вопросов 15, задание - требующие выбора одного правильного ответа и во 2 варианте так же, нужно выбрать из 15 вопросов один правильный ответ.
4. Правильно выполненное задание в 1 варианте и во 2 варианте оценивается в 1 балл.
6. Максимальное количество баллов – 15 балл.

1 вариант

I.Отметьте правильный ответ:

1) Что такое кредит?
А) недостаток денег
Б) взятие денег из банка
В) оплата банку

2) Что такое депозит?
А) Создание банковского счёта
Б) отдача банку денег на хранение
В) выигрыш

3) Валюта - это …
А) вид документа
Б) одно из действий в банке
В) денежная единица

4) Может ли кредит быть бесплатным?
А) да, если брать не большую сумма на короткий срок
Б) на, если брать большую сумму на долгий срок
В) нет

5) Какое из этих страхований необходимо?
А) КАСКО
Б) ОМС
В) ДМС

6) Голубые фишки - самые … компании со стабильными показателями доходов, а также их акции и другие ценные бумаги
А) крупные и надежные

Б) экономические и логические
В) конкретные

7) Что такое акция?
А) ценная бумага, дающая права на получение части прибыли компании
Б) это самые высокие процентные ставки
В) ставка, по которой элемент купной облигации

8) Финансовую защиту благосостояния семьи обеспечивают капитал
А) резервный
Б) текущий
В) инвестиционный

9) Биржа - это место, где …
А) продающие и покупающие автомобили
Б) продаются и покупаются ценные бумаги
В) место заключения сделок между покупателями и продавцами

10) Дисконт…
А) доход
Б) скидка
В) надбавка

11) Какую сумму получит клиент банка через один год, если он сделал вклад в размере 100000 рублей по 12 % годовых?
А) 101200 рублей
Б) 112000 рублей
В) 120000 рублей

II.Соотнесите термин с его определением
12) Соотнеси понятие с определением
1-биржа
2-девиденты
3-биржевой индекс

А-показатель (рассчитываемый по определённой формуле) изменения совокупной стоимости группы ценных бумаг, торгующихся на бирже.
Б-организация обеспечивающая инфраструктуру и устанавливающая правила игры для торговли ценными бумагами, валютной или определёнными товарами
В-это часть прибыли компании, которую получают акционеры

III.Выберите верное высказывание
13) Верны ли следующие суждения о мировых резервных валютах?
1. резервная валюта - это валюта, входящая в золотовалютные резервы страны и поддерживающая национальную валюту
2. к мировым резервным валютам относятся американский доллар, евро, юань

А) верно только 1
Б) верно только 2
В) верны оба суждения
Г) оба суждения не верны

14) Верны ли следующие суждения о налоговых льготах?

1. При определении подлежащей уплате налогоплательщикам суммы налога налоговая льгота предоставляется в отношении одного объекта налогообложения
2. лицо, имеющее право на налоговую льготу, представляет заявление о предоставлении льготы и документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, в налоговый орган по своему выбору

А) верно только 1
Б) верно только 2
В) оба суждения верны
Г) оба суждения не верны

15) Верны ли следующие суждения об источниках доходов?
1. К источникам доходов относятся заработная плата, премия, стипендия
2. Одним из источников дохода является покупка товаров длительного пользования

А) верно только 1
Б) верно только 2
В) верны оба суждения
Г) оба суждения не верны

Выберите правильное определение

16. Что такое кредит?
A) Сумма денег, которую нужно вернуть с процентом.
B) Средство, которые вы получаете от продажи активов.
C) Доход от инвестиций
D) Сумма денег, которую вы имеете на своем счете

17. Что такое предпринимательство?
A) Процесс управления государственными учреждениями
B) Деятельность, направленная на создание и развитие бизнеса
C) Работа по найму
D) Простой обмен товарами

18. Что такое рынок?
A) Место, где продаются товары
B) Система отношений между покупателями и продавцами
C) Любая площадка для торговли
D) Список всех товаров

19. Что такое бизнес-план?
A) Список сотрудников компании
B) Документ, описывающий цели и стратегии бизнеса
C) Отчет о доходах и расходах
D) Подробное описание продукта

20. Что такое финансовая грамотность?
A) Умение управлять эмоциями
B) Умение разбираться в финансовых вопросах и принимать обоснованные решения
C) Знание бухгалтерского учета
D) Умение писать бизнес-планы

Ответы 1 вариант
1-б
2-б
3-в
4-а
5-б
6-а
7-а
8-а
9-в
10-б
11-б
12- 1-б, 2-в, 3-а
13-в
14-г
15-а
16-А
17-В
18-А
19-В
20-В
.

2 вариант

I.Отметьте правильный ответ:

1) Валюта - это …
А) вид документа
Б) одно из действий в банке
В) денежная единица

2) Какое из этих страхований необходимо?
А) КАСКО
Б) ОМС
В) ДМС

3) Что такое кредит?
А) недостаток денег
Б) взятие денег из банка
В) оплата банку

4) Что такое депозит?
А) Создание банковского счёта
Б) отдача банку денег на хранение
В) выигрыш

5) Может ли кредит быть бесплатным?
А) да, если брать не большую сумма на короткий срок
Б) на, если брать большую сумму на долгий срок
В) нет

6) Голубые фишки - самые … компании со стабильными показателями доходов, а также их акции и другие ценные бумаги
А) крупные и надежные

Б) экономические и логические
В) конкретные

7) Что такое акция?
А) ценная бумага, дающая права на получение части прибыли компании
Б) это самые высокие процентные ставки
В) ставка, по которой элемент купной облигации

8) Финансовую защиту благосостояния семьи обеспечивают капитал
А) резервный
Б) текущий
В) инвестиционный

9) Биржа - это место, где …
А) продающие и покупающие автомобили
Б) продаются и покупаются ценные бумаги
В) место заключения сделок между покупателями и продавцами

10) Дисконт…
А) доход
Б) скидка
В) надбавка

11) Какую сумму получит клиент банка через один год, если он сделал вклад в размере 100000 рублей по 12 % годовых?
А) 101200 рублей
Б) 112000 рублей
В) 120000 рублей

II.Соотнесите термин с его определением
12) Соотнеси понятие с определением
1-биржа
2-девиденты
3-биржевой индекс
А-показатель (рассчитываемый по определённой формуле) изменения совокупной стоимости группы ценных бумаг, торгующихся на бирже.
Б-организация обеспечивающая инфраструктуру и устанавливающая правила игры для торговли ценными бумагами, валютной или определёнными товарами
В-это часть прибыли компании, которую получают акционеры

III.Выберите верное высказывание
13) Верны ли следующие суждения о мировых резервных валютах?
1. резервная валюта - это валюта, входящая в золотовалютные резервы страны и поддерживающая национальную валюту
2. к мировым резервным валютам относятся американский доллар, евро, юань

А) верно только 1
Б) верно только 2
В) верны оба суждения
Г) оба суждения не верны

14) Верны ли следующие суждения о налоговых льготах?
1. При определении подлежащей уплате налогоплательщикам суммы налога налоговая льгота предо-

ставляется в отношении одного объекта налогообложения
2. лицо, имеющее право на налоговую льготу, представляет заявление о предоставлении льготы и документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, в налоговый орган по своему выбору

А) верно только 1
Б) верно только 2
В) оба суждения верны
Г) оба суждения не верны

15) Верны ли следующие суждения об источниках доходов?
1. К источникам доходов относятся заработная плата, премия, стипендия
2. Одним из источников дохода является покупка товаров длительного пользования

А) верно только 1
Б) верно только 2
В) верны оба суждения
Г) оба суждения не верны

Выберите правильное определение
16. Что такое кредит?
A) Сумма денег, которую нужно вернуть с процентом.
B) Средство, которые вы получаете от продажи активов.
C) Доход от инвестиций
D) Сумма денег, которую вы имеете на своем счете

17. Что такое предпринимательство?
A) Процесс управления государственными учреждениями
B) Деятельность, направленная на создание и развитие бизнеса
C) Работа по найму
D) Простой обмен товарами

18. Что такое рынок?
A) Место, где продаются товары
B) Система отношений между покупателями и продавцами
C) Любая площадка для торговли
D) Список всех товаров

19. Что такое бизнес-план?
A) Список сотрудников компании
B) Документ, описывающий цели и стратегии бизнеса
C) Отчет о доходах и расходах
D) Подробное описание продукта

20. Что такое финансовая грамотность?
A) Умение управлять эмоциями
B) Умение разбираться в финансовых вопросах и принимать обоснованные решения
C) Знание бухгалтерского учета
D) Умение писать бизнес-планы

Ответы 2 вариант
1-в

2-а
3-а
4-а
5-б
6-а
7-а
8-а
9-в
10-б
11-б
12- 1-б, 2-в, 3-а
13-в
14-г
15-а
16-А
17-В
18-А
19-В
20-В

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ
СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
В форме дифференцированного зачета
по дисциплине СГ.06 «Основы бережливого производства»,
для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

.

Цели заданий: оценить

Умения осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;

Умения картировать поток создания ценностей;

Умения выявлять и устранять потери в процессах;

Умения применять ключевые инструменты анализа и решения проблем;

Умения организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;

Умения применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/ предприятия.

Знания истории, принципы и философию бережливого производства;

Знания основ картирования потока создания ценностей;

Знания методов анализа и решения проблем;

Знания инструментов бережливого производства;

Знания технологии внедрения улучшений;

Знания технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений;

Знания системы подачи предложений.

Критерии оценивания:	«5»	26-29
	«4»	21-25
	«3»	17-20
	«2»	0-16

Время: 2 часа

Инструкция: 1. Работа состоит из двух частей – часть А, часть Б.

2. Первая часть работы включает 12 заданий (А1–А12), требующих выбора одного правильного ответа.

3. Задание (А 10) на установление соответствия

4. Вторая часть работы включает 3 задания (Б1-Б3) с развернутым ответом (заполнение таблицы).

5. Правильно выполненное задание первой части (А) оценивается в 1 балл, (А10) – в 3 балла, второй части (Б) – в 5 баллов.

6. Максимальное количество баллов –29.

Вариант 1

Тестовое задание

Часть А

Выберите один или несколько вариантов ответа:

1 **Кто считается родоначальником концепции бережливого производства на предприятии?**

1.Эдвардс Деминг; 2.Уолтер Эндрю Шухарт; 3 Тайити Оно 4 А. Гастев?

2.Вклад Ф.Тейлора в формирование концепции бережливого производствасвязан:

1. с определением и развития творческого потенциала рабочих;
2. разработкой подходов по рационализации труда;
3. расчленением производственного процесса на операции, приемы, движения
4 разработкой взаимозаменяемых узлов

3. LEAN-подход предполагает:

1 отсутствие состояния «так хорошо» 2 краткосрочную стратегию развития;
3. нормирование объема истинной работы 4. развитие творческих способностей персонала

4.Бережливое производство – это:

1. любая деятельность, которая, потребляя ресурсы, не создает ценности для клиента;
2. способ наладки оборудования, при котором происходит его автоматическая остановка при появлении дефектных деталей
3. система производства, при которой изготавливается нужное потребителю количество деталей в определенный им срок
4. полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения последовательных действий
5. новый тип организации производства, в котором ценность продукции определяется с точки зрения потребителя

5 Формула расчета цены в традиционном массовом производстве:

1. себестоимость + прибыль = цена для покупателя;

2. цена покупателя – себестоимость = прибыль;

3. себестоимость = цена для покупателя

6. Какая ценность находится в центре всех усилий бережливого производства

1.ценность продукции компании, определяемая конечным потребителем, но создаваемая производителем; .

2.себестоимость продукции;

3.товарно-материальные ценности, находящиеся во владении компанией

7. **Что из перечисленного не относится к излишним затратам (муда), сформулированным Тайити Оно:**

1.потери из-за транспортировки;
2 потери из-за перепроизводства;
3.потери из-за анализа потребительских запросов;
4.потери из-за излишних этапов производства

8. Муда - это:

1 любая деятельность, которая, потребляя ресурсы, не создает ценности дляклиента;
2. способ наладки оборудования, при котором происходит его автоматическая остановка при появлении дефектных деталей;

3.система производства, при которой изготавливается нужное потребителю количество деталей в определенный им срок;

4.полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения последовательных действий;

5.новый тип производства, в котором ценность продукции определяется сточки зрения потребителя

9.Установите соответствие между родом потерь и действиями работника,которые им соответствуют:

Вид потерь	Действия работника
1. Муда 1 рода	а) Действия, не добавляющие изделию ценности, от которых можно и необходимо отказаться сразу
2. Муда 2 рода	б) Неоцененные перспективы, неиспользованные идеи
3. Муда 3 рода	в) Действия, которые не добавляют продукты ценности, но отказаться от них немедленно невозможно

10. элементам системы «точно вовремя» не относится

1.вытягивающее производство

2.время такта

3.непрерывный поток

4.визуальный контроль

5.быстрая смена оснастки;

11.Система 5S это:

1. Система планирования административно-хозяйственной деятельности

№ ситуации	Тип муда	Последствия	Способ борьбы

2. Система, которая внедряется после стандартизации рабочих мест
3. Система, направленная на эффективную организацию рабочих мест
4. Система, обеспечивающая уборку рабочих мест

Часть Б Разобрать производственные ситуации. Определить к какому виду потерь относятся данные потери, последствия и способы борьбы с ними. Заполнить таблицу.

1 При внеплановой инвентаризации участка метизов было выявлено около 280 тысяч болтов, тогда как для выполнения планового задания на месяц необходимо всего лишь 70 тысяч штук. Так, при цене болта 27 руб. за штуку, 5670 тыс. руб. оборотных средств «закопано в землю».

2 После механической обработки в цехе № 33 изделие складируется в ящики и возвращается для термической обработки в цех № 30, откуда путешествует обратно в цех № 33 для сборки.

3 В сборочном цехе около фрезерного станка скопилось около десятка заготовок – оператор не мог установить их на станок из-за поломки козлового крана. Учитывая, что данный станок находится в начале технологической цепочки, работа цеха остановилась. Поиски ремонтника через 1 час 20 минут увенчались успехом – кран заработал. Примерные потери: 76 операторов-станочников простаивали 80 минут (при средней зарплате 18 тыс. руб. в месяц – это

10,4 тыс. руб. потертьолько по зарплате работников, не считая того, что придется выводить людей в выходные, да и другие цеха тоже находились в простое из-за отсутствия заготовок).

Вариант 2

Часть А **Выберите один или несколько вариантов ответа:**

1. Родоначальником систем управления, основанных на постоянном совершенствовании, стала компания:

1 IBM; 2.Apple; 3.Microsoft; 4.Toyota

2. К основным достоинствам поточного производства Г. Форда можно отнести

1 обеспечение разнообразия выпускаемой продукции; 2.стандартизация производства;
4. максимальное разделение труда; 3.применение станков общего назначения

3.К результатам внедрения бережливого производства можно отнести:

1. сокращение персонала;
2. гибкость производственной системы;
3. максимально полное удовлетворение требований потребителей;
4. построение корпоративной структуры

4. Бережливость в современной жизни, это:

1. приход в кабинет врача без очереди;
2. установка приборов учета холодной воды в квартире;
3. ношение одной и той же одежды в любое время года

5.Понятие «ценность» означает:

1. совокупность свойств продукта, по которым оценивается его стоимость;
2. цена продукта, указанная в прайс- листе компании;
3. совокупность свойств продукта или услуги, за которые потребитель готов заплатить;
4. все ответы верны

6 Ценность для потребителя с позиции концепции бережливого производства формируется за счет:

1 непрерывного потока создания ценности с охватом всех процессов организации и их постоянного усовершенствования;
2 увеличение срока службы товаров народного потребления;
3 беспрерывного снижения стоимости товаров и услуг;
4 повышения уровня информированности о товарах и услугах

7. Как в бережливом производстве называется любое действие, при осуществлении которого потребляются ресурсы, но не создаются ценности?

1 брак; 2.стандартизация; 3. потери; 4.дефекты

8. Какие из перечисленных ситуаций характерны для бережливого производства

1 наращивание запасов готовой продукции;
2 сокращение материально-производственных запасов;
3 увеличение затрат на выявление дефектной продукции;
4 сокращение времени производства продукциИ

9. Сколько видов основных потерь Вы знаете?

1. 5; 2. 8; 3. 11; 4. 7

10.Установите соответствие между родом потерь и действиями работника, которые им соответствуют:

Вид потерь	Действия работника
1. Муда 1 рода	а) Действия, не добавляющие изделию ценности, от которых можно и необходимо отказаться сразу

2. Муда 2 рода	б) Неоцененные перспективы, неиспользованные идеи
3. Муда 3 рода	в) Действия, которые не добавляют продукты ценности, но отказаться от них немедленно невозможно

11 Сущность принципа «кайзен»:

1 постоянное (ежедневное) постепенное улучшение процессов, котороепроводится руководством компании на рабочих местах;

2 постоянное (ежедневное) постепенное улучшение процессов, котороепроводится руководством цеха и лидерами команд на рабочих местах;

3 постоянное (ежедневное) постепенное улучшение процессов, котороепроводится каждым сотрудником предприятия на своем рабочем месте.

12.На что влияет система 5 «S»?

1. На качество и периодичность уборки рабочих мест
2. На трудоемкость, рабочую последовательность и сложность выполняемой работы
3. На производительность, безопасность и качество.
4. Все вышеперечисленные

Часть Б Разобрать производственные ситуации. Определить к какому виду потерь относятся данные потери, последствия и способы борьбы с ними. Заполнить таблицу.

№ ситуации	Тип муда	Последствия	Способ борьбы

1.Обработанная поверхность боковой и задней части детали на продольно- шлифовальном станке будет радовать глаз механиков только при капитальном ремонте изделия лет через 10-12. Потери сегодняшней обработки огромны – миллионы в год.

2.В цехе за каждым столом сидели несколько работников. Они брали из пачки заготовки, сгибали линии и складывали каждую так, чтобы получалось донышко или крышка коробки. Заготовки лежали огромными стопками на полу. Не которые стопки были до потолка. Иногда готовые коробки были нужны не сразу,и они уже сделанные пылились еще по 3–4 дня. Помимо того, что они пылились, они еще загромождали проходы между столами. Работники часто их нечаянно задевали, и они валились на пол. Когда же места для прохода совсем не оставалось, готовые коробки относили на склад. Иногда пачки с заготовками хранились несколько месяцев в цехе, а бывали такие случаи, что, наоборот, заготовок не было, и работники просто сидели и ждали их полдня.

3. 480 сотрудников цеха № 5 из-за строительных проблем (цех только что построили) вынуждены посещать специальное заведение за 370 метров от здания цеха. Средний заработок сотрудника – 18 тыс. руб. При средней скорости передвижения работника 5км/ч на посещение этого заведения придется затратить около 8 минут рабочего времени – около 192 чел/ч в сутки или порядка 20 тыс. руб. только по оплате труда, а в месяц порядка 440 тыс. рублей.

Ответы Вариант 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	**1**	**1**	**5**	**1**	**1**	**3**	**1**	**1в 2а 3б**	**4**	**3**

№ ситуации	Тип муда	Последствия	Способ борьбы
1	Потери из-за перепроизводства	Свободная форма ответа	Свободная форма ответа
2	Потери при транспортировке	Свободная форма ответа	Свободная форма ответа
3	Потери из-за ожидания	Свободная форма ответа	Свободная форма ответа

Ответы Вариант2

1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	**4**	**3**		**2**	**3**	**1**	**3**	**1**	**2**	**1в 2а 3б**	**3**	**4**

№ ситуации	Тип муда	Последствия	Способ борьбы
1	Потери из-за излишей обработки	Свободная форма ответа	Свободная форма ответа
2	Потери при перепроизводстве	Свободная форма ответа	Свободная форма ответа
3	Потери времени из-за излишних перемещений	Свободная форма ответа	Свободная форма ответа

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.07 «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(Дифференцированный зачет)
по дисциплине «Русский язык и культура речи»
для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Цели заданий	определение уровня знаний обучающихся, полученных в процессе обучения на занятиях по дисциплине «Русский язык и культура речи»	
Критерии оценивания	5	27-24 баллов
	4	23-17 баллов
	3	16-10 баллов
	2	менее 10 баллов
Время	40 минут	
Инструкция	Работа состоит из двух частей. **Часть первая** включает в себя 18 заданий тестового характера с выбором одного правильного ответа. За каждый правильный ответ 1 балл. **Часть вторая** состоит из одного задания и представляет собой письменную работу. За верное выполнение задания – 9 баллов. Желаем успеха!	

Вариант I

Часть 1.

1. **Прочитайте текст, определите стиль и тип речи:**

Поколения далекие и близкие. Со вчерашнего дня в стенах Ломоносовской гимназии № 73 наряду с привычным шумом – звонками и детским гвалтом – раздаются звуки не вполне обычные. Поднимающихся на крыльцо гостей-ветеранов (а их накануне Дня Победы в гимназии побывало более ста) встречает голос Утесова, эстафету военной песни у всенародного любимого исполнителя подхватывают детские голоса. «Катюша», «Песня о Ладоге», «Грустные ивы» …

В концерте, предварявшем традиционную майскую «Встречу поколений», приняли участие более сотни гимназистов 2-9-го классов. Перед фронтовиками, блокадниками Выборгского района и «подшефными» ветеранами одного из петербургских предприятий (с которыми гимназия дружит на протяжении многих лет) в стихах, песнях, танцах дети развернули настоящий живой календарь, отметив в нем самые трудные переломные моменты Великой Отечественной …

1) Художественный стиль; повествование; 2) разговорный стиль; рассуждение;
3) публицистический стиль; повествование; 4) научный стиль; рассуждение.

2. **Укажите основные характеристики публицистического стиля:**

1) Понятийная точность, подчеркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора;
2) предельная точность, не допускающая разночтений;
3) минимум требований к форме выражения мыслей;

4) социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность.

3. **Укажите фигуру речи, которой соответствует данное определение:**

_____ – стилистическая фигура, служащая для усиления выразительности речи путем резкого противопоставления понятий, мыслей, образов.

1) Эллипсис; 2) градация; 3) антитеза; 4) анафора.

4. **Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:** *Саша – известная* ***чистюля.***

1) Средний; 2) общий; 3) женский; 4) мужской.

5. **Укажите, какой род имеют большинство неодушевленных несклоняемых существительных:**

1) мужской; 2) средний; 3) женский; 4) общий.

6. Укажите антоним к фразеологизму «спустя рукава»:

1) бить баклуши, 2) положа руку на сердце, 3) сложа руки,
4) не покладая рук, 5) море по колено.

7. Определите, что изучает лексика:

1) историю слова; 2) части речи и их формы; 3) правила написания слов;
4) звуковую сторону слова; 5) слова и их значения.

8. Продолжите предложение: ***Литературный язык - это***

1) Язык каждодневного общения с элементами разговорного стиля;

2) Высшая (образцовая) форма национального языка, обладающая богатым словарным запасом, устойчивой грамматической структурой и развитой системой стилей;

3) Язык художественной литературы

9.Продолжите предложение: ***Орфоэпические нормы – это***

1) Правила употребления слов, а также устойчивых словосочетаний в точном соответствии с их значением;

2) Правила звукового оформления слов, частей слов, предложений;

3) Правила употребления языковых единиц в соответствии с их стилистическими качествами и характеристиками, т.е. стилистической окраской;

10. Лексические нормы – это:

1) Правила применения слов, а также устойчивых словосочетаний в точном соответствии с их значением;

2) Правила звукового оформления слов, частей слов, предложений;

3) Правила образования форм слов разных частей речи.

11. Паронимы – это:

1) Слова, близкие по звучанию и написанию, но разные по значению;

2) Слова, одинаковые по звучанию и написанию, но различные по значению;

3) Противоположные по значению слова.

12. Укажите, к жанру какого стиля относятся ***устав, кодекс, заявление, докладная записка, протокол*****:** 1) научного стиля, 2) публицистического стиля, 3) официально-делового стиля.

13. Укажите, к какому роду относятся слова ***Сочи, Туапсе, Осло***:

1) мужской род 2) женский род 3) средний род.

14. Укажите, в каком слове ударение падает на первый слог:

1) включат, 2) недуг, 3) пурпур 4) оптовый.

15. Отметьте, в каком предложении нарушены грамматические нормы:

1) В старших классах необходимо более глубокое изучение литературы.

2) Зимой путь через горы был значительно опаснее.

3) Дорога будет отремонтирована в ближайшее время.
4) При дневном освещении рисунок казался еще более отчетливее и ярче

16. Укажите, в какой строчке допущена ошибка в постановке ударения:

1) некролОг, нефтепровОд, обеспЕчение, простынЯ;
2) придАное, портОвый, принУдить, мастерскИ;
3) кровоточИть, коклЮш, каталОг, клАла; 4) асиммЕтрия, щавЕль, кашлянУть, слИвовый.

17. **Укажите несклоняемое существительное:** 1)ветер; 2)небо; 3)кенгуру; 4)время.

18. **В каком словосочетании числительное употреблено неправильно:**

1) достаточно девятисот пятидесяти рублей; 2) около пяти километров;
3) стоимость билета от шестиста пятидесяти рублей; 4) обеих девушек.

Часть 2.

1. Напишите три сочинения-миниатюры в трех типах речи на тему «Мой колледж». Критерии оценивания задания:

9 баллов	Верно написаны все три текста. Соблюдена структура каждого текста. Обучающийся верно раскрывает тему.
8 баллов	Верно написаны все три текста. Обучающийся поверхностно рассуждает на предложенную тему или рассуждает на тему близкую к предложенной.
7 баллов	Верно написаны все три текста. Обучающийся допускает логические нарушения. Низкое качество речи затрудняет понимание текста.
6 баллов	Верно написаны два текста. Соблюдена структура каждого текста. Обучающийся верно раскрывает тему.
5 баллов	Верно написаны два текста. Обучающийся поверхностно рассуждает на предложенную тему или рассуждает на тему близкую к предложенной.
4 балла	Верно прописаны два текста. Обучающийся допускает логические нарушения. Низкое качество речи затрудняет понимание текста.
3 балла	Верно прописан один текст. Соблюдена структура этого текста.
2 балла	Верно прописан один текст. Обучающийся поверхностно рассуждает на предложенную тему или рассуждает на тему близкую к предложенной.
1 балл	Верно прописан один текст. Допускаются логические нарушения. Низкое качество речи.

Вариант II

Часть 1.

1. Укажите, к какому стилю относится текст: *«Орфоэпия – раздел науки о языке, в котором содержатся правила произношения звуков и ударения в словах»:*

1) художественный; 2) научный; 3) разговорный; 4)официально-деловой

2. Укажите фигуру речи, которой соответствует данное определение: «средство, с помощью которого явно и намеренно преувеличивают свойства предметов или явлений с целью усиления воздействия на читателей»: 1) гипербола; 2) антитеза; 3)анафора; 4)градация.

3. Определите род имени существительного «авеню»: 1) средний; 2) женский; 3) мужской; 4) общий.

4. Продолжите утверждение: «Служебные части речи …»: 1) называют действия; 2) Выражают отношения между словами; 3) Называют качества предметов; 4) Называют признаки предметов.

5. Какому словосочетанию синонимичен фразеологизм «хранить молчание»? 1) как в воду глядел; 2) набрать в рот воды; 3) выйти сухим из воды; 4) как рыба в воде; 5) не разлить водой.

6. Отметьте словосочетание, в котором прилагательное правильно согласовано с несклоняемым существительным: 1) серьезное жюри; 2) красивая бра; 3) зеленый такси; 4) вкусная какао.

7. Определите, что изучает морфология: 1) историю слова; 2) части речи и их формы; 3) правила написания слов; 4) звуковую сторону слова; 5) слова и их значения.

8. Укажите, что не является жанром официально-делового стиля:

1) заявление; 2) репортаж; 3) протокол; 4) автобиография.

9. Обработанную форму общенародного языка, обладающую письменно закрепленными нормами и обслуживающую различные сферы человеческой деятельности, называют: 1) литературным языком; 2) художественным языком; 3) современным языком.

10. Морфологические нормы – это:

1) Правила применения слов, а также устойчивых словосочетаний в точном соответствии с их значением;

2) Правила звукового оформления слов, частей слов, предложений;

3) Правила образования форм слов разных частей речи.

11. Продолжите: *Синонимы – это:*

1) Слова, близкие по звучанию и написанию, но разные по значению;

2) Слова, одинаковые по значению, но различные по написанию;

3) Противоположные по значению слова.

12. Укажите, для какого стиля характерны: *призывность, страстность*:

1)научный стиль; 2)публицистический; 3)художественный; 4)официально-деловой.

13. Укажите, к какому роду относятся слова *кенгуру, шимпанзе*:

1) мужской род 2) женский род 3) средний род.

14. Укажите, в каком слове ударение падает на первый слог:

1) включат 2) недуг 3) пурпур 4) оптовый.

15. Укажите, в какой строчке допущена ошибка в постановке ударения:

1) некролОг, нефтепровОд, обеспЕчение, простынЯ;

2) придАное, портОвый, принУдить, мастерскИ;

3) кровоточИть, коклЮш, каталОг, клАла;

4) асиммЕтрия, щавЕль, кашлянУть, слИвовый.

16. Отметьте, в каком предложении нарушены грамматические нормы:

1) В старших классах необходимо более глубокое изучение литературы.

2) Зимой путь через горы был значительно опаснее.

3) Дорога будет отремонтирована в ближайшее время.

4) При дневном освещении рисунок казался еще более отчетливее и ярче

17. Укажите несклоняемое существительное: 1)ветер; 2)листва; 3)небо; 4)кофе; 5)время.

18. **Определите вид подчинительной связи слов в словосочетании: бежать быстро.**

1) примыкание; 2) согласование; 3) управление

Часть 2.

19. Напишите три сочинения-миниатюры в трех типах речи на тему «Внешний вид студентов колледжа».

Критерии оценивания задания:

9 ов	Верно написаны все три текста. Соблюдена структура каждого текста. Обучающийся верно раскрывает тему.
8 ов	Верно написаны все три текста. Обучающийся поверхностно рассуждает на предложенную тему или рассуждает на тему близкую к предложенной.
7 ов	Верно написаны все три текста. Обучающийся допускает логические нарушения. Низкое качество речи затрудняет понимание текста.
6 ов	Верно написаны два текста. Соблюдена структура каждого текста. Обучающийся верно раскрывает тему.
5 ов	Верно написаны два текста. Обучающийся поверхностно рассуждает на предложенную тему или рассуждает на тему близкую к предложенной.
4 балла	Верно прописаны два текста. Обучающийся допускает логические нарушения. Низкое качество речи затрудняет понимание текста.
3 балла	Верно прописан один текст. Соблюдена структура этого текста.
2 балла	Верно прописан один текст. Обучающийся поверхностно рассуждает на предложенную тему или рассуждает на тему близкую к предложенной.
1 балл	Верно прописан один текст. Допускаются логические нарушения. Низкое качество речи.

Ответы:

1 вариант	2 вариант
1. 3	1. 2
2. 4	2. 1
3. 3	3. 2
4. 3	4. 2
5. 2	5. 2
6. 4	6. 2
7. 5	7. 2
8. 2	8. 2
9. 2	9. 1
10. 1	10. 3
11. 2	11. 3
12. 3	12. 2
13. 1	13. 1
14. 3	14. 3
15. 4	15. 4
16. 4	16. 4
17. 3	17. 4
18. 3	18. 1

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ. 08 ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА КОМИ-ПЕРМЯЦКОГО НАРОДА
И НАРОДОВ ПРИКАМЬЯ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
Дифференцированный зачет

по дисциплине СГ. 08 История и культура коми-пермяцкого народа и народов Прикамья для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ

Цели заданий:

формирование основ гражданской, этнической и культурной самоидентификации личности студента, усвоение базовых национальных ценностей;

осмысление исторического опыта Пермского края и КПО как части российской истории;

овладение базовыми знаниями и целостными представлениями об основных закономерностях исторического процесса в Пермского крае и КПО с древнейших времен до наших дней в социальной, экономической, политической, духовной и нравственной сферах жизни, на основе принципа историзма в их динамике, взаимосвязи и взаимообусловленности, акцентируя особое внимание на месте и роли Коми края в историческом развитии России;

знание учащимися основных особенностей формирования и развития коренного населения – коми-пермяцкого этноса; знание учащимися традиционной культуры, вклада к-п народа в сокровищницу мировой культуры и науки;

применение понятийного аппарата исторического знания при выполнении письменных и устных работ,

умение различать факты, мнения, доказательства, гипотезы;

развитие умений искать, анализировать, сопоставлять и оценивать содержащуюся в разных исторических источниках информацию о событиях и явлениях прошлого и настоящего Пермского края и КПО, способностей определять и аргументировать своё отношение к ней;

воспитание уважения к историческому наследию народов России, в том числе и коми-пермяцкого народа и народов Прикамья.

Критерии оценивания:

26-24 правильных ответа – «5»
23-20 правильных ответа – «4»
19-14 правильных ответа – «3»
Менее 13 правильных ответа – «2»

Время: 90 мин

Инструкция: КОС составлены в двух вариантах. Каждый вариант состоит из 26 тестовых заданий. Задания закрытого типа - **множественный выбор** и **определение последовательности. Задания открытого типа – дополнение** студент должен сформулировать ответы с учётом предусмотренных в задании ограничений; **свободное изложение** - студент должен самостоятельно сформулировать ответ.

Итоговый тест по дисциплине
«История и культура коми-пермяцкого народа и народов Прикамья»
Вариант 1

1. Человек на территории Верхнего Прикамья появился в эпоху:

а) мезолит б) неолит в) палеолит г) энеолит.

2. Происхождение слова «пермь» -

а) дальняя земля б) близкая земля в) лесная земля

3. Пермский звериный стиль – это

а) особый стиль живописи в) основная тема вышивки

б) своеобразное искусство мелкой металлической пластики г) особая техника украшения керамики.

4. Костище – это:

а) место захоронения б) место жертвоприношений в) археологический памятник, который составляет основную толщу культурного слоя г) культовое место, где проводились жизненно значимые обряды.

5. Пермские боги – это:

а) языческие тотемы б) деревянные скульптуры православных святых в) скульптура Стефана Великопермского

6. Кто из русских князей первыми проникают на территорию Прикамья?

а) московские б) владимирские в) новгородские г) псковские.

7. Первое упоминание Перми Великой в русских летописях

а) 1324 г. б) 1220 г. в) 1396 г. г) 1383 г.

8. Присоединение Перми Великой к русскому государству произошло в:

а) 1500 г. б) 1405 г. в) 1512 г. г) 1472 г.

9. Какой город был первой столицей Перми Великой?

а) Кунгур б) Чердынь в) Соликамск

10. Крупнейший центр солеварения России XVII в.

а) Соликамск б) Сольвычегодск в) Усолье г) Чердынь.

11. Какие земли называли «Отхожим станом»? Ответ: _____

12. Коми-пермяки были крепостными у:

а) Суровцевых б) Филатовых в) Строгановых г) Шустовых.

13. В чем проявилось усиление крепостного права во второй половине XVIII века для коми-пермяцких крестьян:

а) приписка государственных крестьян к заводам; б) вытеснение с освоенных земель; в) русификация; г) все вышеперечисленное.

14. Когда была учреждена Пермская губерния:

а) май 1992 г. б) февраль 1922 г. в) декабрь 2005 г. г) март 1797 г.

15. Первым медеплавильным заводом в России считается:

а) Егошихинский завод б) Мотовилихинский завод в) Пыскорский завод г) Григоровский завод.

16. Какое событие описывает следующая ситуация: «Брожение крестьян после его объявления началось повсеместно. Лозунг, объединявший всех, был: «Мы царские», то есть

отказ оставаться под властью помещиков и выполнять повинности после его объявления. Ответ: _____

17. Создатель «Пермяцко-русского и русско-пермяцкого словаря»

а) Н. Рогов б) Я. Кривощеков в) Е. Попов

18. Коми-Пермяцкий национальный округ в составе Уральской области был образован 26 февраля _____ года.

19. Назовите фамилии героев СССР коми-пермяков, участников ВОВ. (Не менее трех фамилий)

20. В какое время г. Пермь и Пермская область носила имя Молотова В.М.?

а) 30-40-е гг. XX в. б) 40-50-е гг. XX в. в) 60-70-е гг. XX в.

21. Назовите военную продукцию, изготовлявшуюся на заводах Пермской области в годы Великой Отечественной войны. Двигатели самолетов, пушки, бронекатера, Катюши, каски

22. Назовите фамилии известных вам деятелей культуры, в том числе и современных, (художников, писателей и т. д.), уроженцев Пермской земли.

23. С _____(дата) Коми-Пермяцкий автономный округ объединён с Пермской областью, образовав при слиянии Пермский край с административным центром в городе Перми и утратив статус субъекта Российской Федерации.

24. Какой герб является гербом Кудымкара:

а) б) в)

25. Назовите губернатора Пермского края. Ответ: _____

26. Охарактеризуйте современное развитие Пермского края и КПО (экономика, культура, образование и прочее). Дайте развернутый ответ. Ответ: _____

Вариант 2

1. Расположите в хронологической последовательности эпохи:

2 а) мезолит 3 б) неолит 1 в) палеолит 4 г) энеолит.

2. Курган – это:

а) место погребения б) место жертвоприношений в) особый тип жилища. г) самое высокое место на поселении, где размещался кремль.

3. Наиболее распространенные сюжеты Пермского звериного стиля:

а) тотемные звери и животные б) геометрический орнамент в) растительный орнамент г) сцены из бытовой жизни людей

4. Первые русские поселения на территории Верхнего Прикамья возникают

а) в XV в. б) в XVI в. в) в XI в. г) в. XIII в.

5. Присоединение сибирских просторов к Московскому государству стало возможным после:

а) открытия Бабиновской дороги б) похода Ермака в Сибирь в) налаживания с Московским государством торговых связей г) после похода Ерофея Хабарова.

6. Натуральный оброк в виде пушнины:

а) пошлина б) ясак в) дань г) тягло.

7. Центр администрации в Прикамье в XV-XVI вв.

а) г. Соликамск б) г. Чердынь в) г. Пермь г) г. Усолье.

8. Соликамск в первой половине XIX в. выделялся в Верхнем Прикамье как крупный

а) промышленный центр б) научный центр в) культурный центр г) центр развития образования

9. Крестил Пермь Великую:

а) епископ Иона б) епископ Стефан в) священник Питирим г) священник Иов.

10. На каком заводе был построен первый на Урале паровоз для Царскосельской железной дороги:

а) на Пожевском заводе б) на Екатерининском заводе в) на заводе Турчанинова г) на Егошихинском заводе.

11. Убери лишнее:

а) коми-пермяки б) коми-зыряне в) коми-зюздинцы г) коми-язьвенцы

12. Археологически начало складывания коми-пермяков обычно связывается с:

а) Ломоватовской арх.культ. б) Родановской арх.культ. в) Неволинской арх.культ. г) Ананьинская арх.культ.

13. Назовите легендарный эпос коми-пермяков. Ответ_____

14. Известный коми- пермяцкий художник-авангардист и педагог.

а) Воронихин А.Н. б) Рогов Н. А. в) Субботин-Пермяк П. И. г) Кривощеков И. Я.

15. Днём основания города Перми считается:

а) 4 (15) мая 1823 года б) 4 (15) мая 1725 года в) 4 (15) мая 1623 года г) 4 (15) мая 1723 года

16. Кто является основателем Перми?

а) В. Татищев б) К. Модерах в) Е. Кашкин

17. Известный пермский губернатор, при котором началось строительство Перми.

а) Ф.Х. Граль б) К. Модерах в) В. Геннин

18. Назовите основные отрасли промышленности Пермской губернии 19 века. Ответ: металлургия, горная промышленность

19.Что было построено в Перми в честь приезда императора Александра 1?

а) Ротонда б) Гостиный двор в) Кафедральный собор

20. Назовите фамилии известных вам деятелей культуры, в том числе и современных, (художников, писателей и т. д.), уроженцев Пермской земли.

Ответ: _____

21. Назовите военную продукцию, изготовлявшуюся на заводах Пермской области в годы Великой Отечественной войны. Ответ: _____

22. Откуда в Перми балет?

а) В Перми балет появился благодаря новому худруку местного театра оперы и балета Теодору Курентзису

б) В Перми родился Дягилев, он и сделал Пермь балетной столицей

в) В Пермь во время войны эвакуировали Ленинградский театр оперы и балета им. Кирова

г) В Перми балет появился еще в XIX веке, такой была специализация местного театра

23. Назовите дату объединения Пермской области и КПАО Ответ: _____

24. Какой герб является гербом Перми:

а) б) в)

25. Назовите губернатора Пермского края. Ответ: _____

26. Охарактеризуйте современное развитие Пермского края и КПО (экономика, культура, образование и прочее). Дайте развернутый ответ. Ответ: _____

Ответы 1 вариант :
1 а, 2-в, 3-г, 4-а,5 а, 6а,7 б, 8 б, 9 г, 10 а, 11а , 12 б, 13в, 14в, 15 в, 16 г, 17 в, 18а ,19 а, 20 а ,21 б, 22 а ,23 а, 24 г, 25 г, 26а

Ответы 2 вариант :
1 а, 2-в, 3-г, 4-а,5 а, 6а,7 б, 8 б, 9 г, 10 а, 11а , 12 б, 13в, 14в, 15 в, 16 г, 17 в, 18а ,19 а, 20 а ,21 б, 22 а ,23 а, 24 г, 25 г, 26 а

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ЦЕЛИ ЗАДАНИЙ	Оценивать следующие компетенции ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК.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 ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов *Оценивает умения, сформированные в рамках дисциплины:* - 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 *Оценивает знания:* - истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, - классификаций услуг и сервиса; - методов мониторинга рынка услуг; - правил обслуживания потребителей услуг.	
Критерии оценок	«5»	выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала. Студент владеет понятийным аппаратом и умеет: связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотно и логично излагать ответ (как в устной, так и в письменной форме)
	«4»	выставляется, если студент в полном объеме освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно и логично излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности
	«3»	выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает

		неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач. Не умеет доказательно обосновать свои суждения
	«2»	выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач
Инструкция выполнения письменного задания	*60 минут*	*Задание 1- подготовить развернутый ответ на вопросы* *Задание 2 – выступить с развернутым ответом на вопросы.*

Примерные вопросы к экзамену

1 Понятие услуги
2 Виды услуг
3 Функции и результаты услуг
4 Жизненный цикл услуг
5 Рынок услуг и его особенности
6 Сервис как вид деятельности
7 Виды сервисной деятельности
8 Принципы современного сервиса
9 Задачи современного сервиса
10 Классификация потребностей в сервисе
11 Этапы процесса обслуживания
12 Понятие контактной зоны
13 Особенности работы в контактной зоне
14 Общероссийский классификатор услуг населению
15 Предоставление основных видов услуг
16 Материальные услуги (бытовые)
17 Материальные услуги (транспортные)
18 Материальные услуги (общественное питание)
19 Материальные услуги (розничная и оптовая торговля)
20 Социально-культурные услуги (туристские и экскурсионные)
21 Социально-культурные услуги (санаторно-оздоровительные)
22 Социально-культурные услуги (гостиничные)
23 Социально-культурные услуги (физическая культура и спорт)
24 Формы обслуживания потребителей
25 Методы обслуживания потребителей

26 Правила обслуживания потребителей
27 Договорные обязательства в сервисе
28 Оплата услуг
29 Показатели качества услуг
30 Контроль и оценка качества услуг

Критерии оценок	«5»	выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала. Студент владеет понятийным аппаратом и умеет: связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотно и логично излагать ответ (как в устной, так и в письменной форме)
	«4»	выставляется, если студент в полном объеме освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно и логично излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности
	«3»	выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач. Не умеет доказательно обосновать свои суждения
	«2»	выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач
Инструкция выполнения письменного задания	*60 минут*	*Задание 1- подготовить развернутый ответ на вопросы* *Задание 2 – выступить с развернутым ответом на вопросы.*

Перечень билетов к экзамену

БИЛЕТ № 1

Вопрос 1. Понятие услуги, их свойства.

Вопрос 2. Материальные услуги (общественное питание).

БИЛЕТ № 2

Вопрос 1. Виды услуг, их характеристика.

Вопрос 2. Правила обслуживания потребителей

БИЛЕТ № 3

Вопрос 1. Функции и результаты услуг.

Вопрос 2. Потребности туриста. Их классификация и характеристика.

БИЛЕТ № 4

Вопрос 1. Жизненный цикл услуг.

Вопрос 2. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные

БИЛЕТ № 5

Вопрос 1. Рынок услуг и его особенности.

Вопрос 2. Социально-культурные услуги (туристские и экскурсионные)

БИЛЕТ № 6

Вопрос 1. Сервис как вид деятельности.

Вопрос 2. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства

БИЛЕТ №7

Вопрос 1. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный.

Вопрос 2. Договорные обязательства в сервисе.

БИЛЕТ № 8

Вопрос 1. Принципы современного сервиса.

Вопрос 2. Социально-культурные услуги (санаторно-оздоровительные).

БИЛЕТ № 9

Вопрос 1. Задачи современного сервиса.

Вопрос 2. Методы обслуживания потребителей.

БИЛЕТ № 10

Вопрос 1. Классификация потребностей в сервисе.

Вопрос 2. Формы обслуживания потребителей.

БИЛЕТ № 11

Вопрос 1. Этапы процесса обслуживания.

Вопрос 2. Социально-культурные услуги (гостиничные).

БИЛЕТ № 12

Вопрос 1. Понятие контактной зоны.

Вопрос 2. Социально-культурные услуги (физическая культура и спорт).

БИЛЕТ № 13

Вопрос 1. Особенности работы в контактной зоне.

Вопрос 2. Показатели качества услуг.

БИЛЕТ № 14

Вопрос 1. Общероссийский классификатор услуг населению.

Вопрос 2. Кодекс профессиональной этики работников обслуживания.

БИЛЕТ №15

Вопрос 1. Предоставление основных видов услуг.

Вопрос 2. Контроль и оценка качества услуг.

БИЛЕТ №16

Вопрос 1. Предоставление основных видов услуг.

Вопрос 2. Формы обслуживания потребителей.

БИЛЕТ № 17

Вопрос 1. Понятие услуги, их свойства.

Вопрос 2. Потребности туриста. Их классификация и характеристика.

БИЛЕТ № 18

Вопрос 1. Виды услуг, их характеристика.

Вопрос 2. Показатели качества услуг.

БИЛЕТ № 19

Вопрос 1. Функции и результаты услуг.

Вопрос 2. Материальные услуги (общественное питание).

БИЛЕТ № 20

Вопрос 1. Жизненный цикл услуг.

Вопрос 2. Социально-культурные услуги (физическая культура и спорт).

БИЛЕТ № 21

Вопрос 1. Рынок услуг и его особенности.

Вопрос 2. Социально-культурные услуги (туристские и экскурсионные)

БИЛЕТ № 22

Вопрос 1. Сервис как вид деятельности.

Вопрос 2. Социально-культурные услуги (санаторно-оздоровительные).

БИЛЕТ №23

Вопрос 1. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный.

Вопрос 2. Социально-культурные услуги (туристские и экскурсионные).

БИЛЕТ № 24

Вопрос 1. Принципы современного сервиса.

Вопрос 2. Социально-культурные услуги (гостиничные).

БИЛЕТ № 25

Вопрос 1. Задачи современного сервиса.

Вопрос 2. Кодекс профессиональной этики работников обслуживания.

БИЛЕТ № 26

Вопрос 1. Классификация потребностей в сервисе.

Вопрос 2. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства.

БИЛЕТ № 27

Вопрос 1. Этапы процесса обслуживания.

Вопрос 2. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные.

БИЛЕТ № 28

Вопрос 1. Понятие контактной зоны.

Вопрос 2. Договорные обязательства в сервисе.

БИЛЕТ № 29

Вопрос 1. Особенности работы в контактной зоне.

Вопрос 2. Правила обслуживания потребителей.

БИЛЕТ № 30

Вопрос 1. Общероссийский классификатор услуг населению.

Вопрос 2. Кодекс профессиональной этики работников обслуживания.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Цели заданий:

Оценивать следующие компетенции:

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии

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

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

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

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

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

Оценивать предметные результаты:

-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.

- Применять теоретические знания по финансовой грамотности для

практической деятельности и повседневной жизни.

Критерии оценивания:

«5» экзаменуемый полно раскрыл содержание вопроса в объёме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов экзаменатора; не влияют на оценку незначительные неточности и частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы экзаменатора с экзаменуемым последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения

«4» экзаменуемый допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение

«3» в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения

«2» в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося

Время: 30 минут

Инструкция: **Инструкция по выполнению работы.**

На выполнение работы по основам финансовой грамотности дается 2 академических часа.

2. Работа состоит из двух вариантов (1 вариант и 2 вариант).

3. Всего вопросов 15, задание - требующие выбора одного правильного ответа и во 2 варианте так же, нужно выбрать из 15 вопросов один правильный ответ.

4. Правильно выполненное задание в 1 варианте и во 2 варианте оценивается в 1 балл.

6. Максимальное количество баллов – 15 балл.

1 вариант

1. Понятие «туризм» подразумевает:

A) Кочевые миграции.

B) Временное перемещение людей.

C) Миграции в поисках работы.

D) Выезд на постоянное место жительства.

E) Поездки с целью отдыха в течение дня.

2. Что означает «центр туризма»:

A) Системы хозяйства региона для туризма.

B) Сеть гостиниц.
C) Место пребывания туристов.
D) Совокупность объектов показа.
E) Определенная местность.
3. Индустрия туризма – это:
A) Услуги туроператоров и турагентов.
B) Туристско-экскурсионные услуги.
C) Туристская организация.
D) Взаимоувязанная система предприятий и предпринимателей.
E) Нетипичные услуги туристского бизнеса.
4. Функциональными обязанностями турагента являются:
A) Продажа туров.
B) Комплектация туров.
C) Комплектация услуг.
D) Маркетинг путешествий.
E) Организация путешествий.
5. Аниматор в туризме это:
A) Врач.
B) Реализатор туров.
C) Помощник менеджера.
D) Организатор туров.
E) Организатор досуга.
6. Туроператорская деятельность связана, прежде всего, с:
A) Комплектацией туров.
B) Комплектацией услуг.
C) Продажей туров.
D) Маркетингом путешествий.
E) Статистикой путешествий.
7. Что означает ВТО в туризме:
A) Всероссийское туристское объединение.
B) Всесоюзное туристское общество.
C) Всемирная туристская организация.
D) Восточно-туристское общество.
E) Всемирная торговая организация.
8. Безопасность в туризме определяется:
A) Чрезвычайными ситуациями.
B) Минимизацией риска получения туристом травмы.
C) Устранением факторов экономического риска.
D) Надежностью страховой компании.
E) Комплексом мер, обеспечивающих качественное функционирование туризма.
9. Под международным туризмом подразумевается:
A) Въездной туризм.
B) Выездной туризм.
C) Совокупность въездного и выездного туризма

D) Путешествия в пределах одного государства.
E) Этнографические экскурсии для иностранных граждан.
10. Внутренний туризм это:
A) Путешествия оралманов.
B) Выезд из Республики Казахстан.
C) Путешествия иностранцев внутри Республики Казахстан.
D) Путешествия в пределах страны лиц, постоянно проживающих в данной стране.
E) Путешествия лиц определенной народности на историческую родину.
11. Турист это:
A) Лицо, принимающее участие в экскурсиях.
B) Физическое лицо, посещающее страну с временными целями.
C) Гражданин, выезжающий за рубеж с целью заработка.
D) Гражданин, разрабатывающий свой турпродукт.
E) Гражданин, заказывающий услуги.
12. Туроператор - это:
A) Фирма, занимающаяся реализацией туров.
B) Юридическое лицо, ответственное за развитие туризма.
C) Национальная туристская администрация Турции.
D) Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий прием туристов.
E) Юридическое лицо – производитель туристского продукта.
13. Франчайзинг представляет собой:
A) Форма предпринимательства.
B) Условия обслуживания туристов.
C) Способ комплектации туров.
D) Условия организации путешествий.
E) Условия проживания туристов.
14. Услуга представляет собой:
A) Способ самовыражения туристов.
B) Экономическое благо, выступающее в нематериальной форме.
C) Материальное благо, предоставляемое в туризме.
D) Набор туристских товаров.
E) Способ передачи информации.
15. Турпоездки weekend:
A) E)-6 дней.
B) 2-3 дня.
C) 3-4 дня.
D) 1-3 дня.
E) 1 день.
16. Продвижение туристского продукта - это:
A) Комплекс мер (реклама, участие в выставках, ярмарках и т.д.) направленных на оказание туристских услуг.
B) Продажа туристского продукта.
C) Замена туристского товара на услугу.
D) Путешествие туристов.

E) Способ замены услуг в туризме.
17. Туристская путевка - это:
A) Документ, подтверждающий факт получения туристских услуг.
B) Документ, подтверждающий право на получение комплекса туристских услуг.
C) Направление для получения туристских услуг.
D) Документ, дающий право для въезда в другое государство.
E) Свод правил для туристов.
18. Туристский продукт - это:
A) Рацион туристов в походе.
B) Туристские товары и продукты питания.
C) Туристские товары.
D) Питание туристов в путешествии.
E) Совокупность услуг, предоставляемых туристам.
19. Прайс-лист - это:
A) Лист инструктажа туристов перед выездом на маршрут.
B) Счет за оказанные туристские услуги.
C) Свод правил поведения туристов.
D) Счет-фактура направленная продавцу с ценой поставщика до вычета скидок.
E) Перечень предлагаемых туруслуг с указанием их стоимости.
20. Программа тура - это:
A) Спланированное по времени пребывание туристов вне места проживания.
B) Перечень мероприятий на маршруте.
C) Распорядок дня.
D) Перечень услуг на турмаршруте.
E) График анимационных мероприятий.
21. Когда начал образовываться мировой рынок туризма:
A) В конце 20 столетия.
B) 90-е годы 20 столетия.
C) В начале 20 столетия.
D) В 60-70-е годы 20 столетия.
E) В 19 столетии.
22. Калькуляция - это:
A) График начисления зарплаты.
B) Исчисление прибыли.
C) Начисление налогов и прибыли.
D) Исчисление себестоимости единицы продукции.
E) Копирование счетов.
23. Комиссия представляет собой:
A) Предоплата.
B) Плата туроператору.
C) Плата специалистам.
D) Льгота для туриста.
E) Вознаграждение по договору турагенту.

24. Какое государство по посещаемости будет на первом месте в 2020 году (по прогнозу ВТО):
A) Греция.
B) Китай.
C) Россия.
D) Казахстан.
E) США.
25. Туристская гостиница - это:
A) Объект базы ночлега, приспособленный для приема туристских групп.
B) Место подготовки туристам к походам.
C) Перевалочная база для туристов.
D) Место проживания, одиночных туристов.
E) Туристско-информационный центр.

2 вариант
1. Инфраструктура туризма представляет собой:
A) Совокупность объектов природы.
B) Отрасль материального обеспечения туризма.
C) Отрасль социального обеспечения туризма.
D) Совокупность зданий, систем, служб для функционирования туризма.
E) Перечень рекреационных ресурсов.
2. Договор перевозки туриста составляется между:
A) Туристом и перевозчиком.
B) Туроператором и перевозчиком
C) Турагентом и туроператором.
D) Туроператором и пассажиром.
E) Перевозчиком и государственной структурой.
3. Туристская виза - это:
A) Официальная отметка в паспорте для путешествия.
B) Неофициальное разрешение к путешествию.
C) Официальное разрешение на проведение тура.
D) Вид проезда.
E) Отметка в путевке.
4. Гостеприимство в туризме - это:
A) Отправка гостей в путешествие.
B) Прием гостя.
C) Приглашение гостей.
D) Гармоничное сочетание туруслуг, комфортности и любезного поведения персонала.
E) Приветствие гостей-туристов.
5. Когда был принят Закон «О туристской деятельности в Республике Казахстан»:
A) 1930 г.
B) 1980 г.
C) 2001 г.
D) 2002 г.

E) 2004 г.
6. Историческими предпосылками туризма в Казахстане являются:
A) Бурный экономический рост.
B) Становление и развитие Великого Шёлкового пути.
C) Развитие делового партнерства.
D) Оригинальная архитектура.
E) Получение Казахстаном независимости.
7. Форс-мажор в туризме - это:
A) Усиление положительного воздействия туризма.
B) Способ обмена турпродуктами.
C) Отмена тура.
D) Обстоятельства непреодолимой силы.
E) Время действия тура.
8. Турагент - это:
A) Фирма по реализации авиабилетов.
B) Фирма по страхованию туристов.
C) Фирма, разрабатывающая оригинальные туры.
D) Представитель государственной структуры (НТА).
E) Юридическое или физическое лицо, реализующее туроператорскую продукцию.
9. Чартер - это договор:
A) Фрахтования судна.
B) Покупки авиабилета.
C) Покупки судна.
D) Аренды тургостиницы.
E) Продажи билетов.
10. Туристский бизнес - это:
A) Род деятельности туристских администраций.
B) Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства.
C) Вид деятельности туристов.
D) Вид деятельности экскурсантов.
E) Вид социального туризма.
11. Определение «Туристская деятельность» подразумевает:
A) Аналитические исследования в туризме.
B) Помощь туристов природе.
C) Самодеятельные путешествия.
D) Туроператорская и турагентская деятельность по организации путешествий.
E) Деятельность туристов и экскурсантов.
12. Туристская фирма:
A) Туристская администрация.
B) Общественное объединение туристов.
C) Коммерческое предприятие сферы туризма.
D) Объединение туроператоров.
E) Объединение турагентств.
13. Всемирный День туризма:

A) 1 апреля.
B) 9 сентября;
C) третье воскресенье сентября.
D) 7 ноября;
E) 27 сентября;
14. Лицензии на право занятия туроператорской деятельностью выдаются:
A) Республиканским уполномоченным органом по туризму (национальной туристской администрацией).
B) Департаментами (отделами) туризма в составе региональных администраций;
C) Республиканской Федерацией спортивного туризма и туристского многоборья;
D) Министерством внутренних дел Республики Казахстан;
E) Отделами лицензирования региональных администраций;
15. Турагентская деятельность – это:
A) Деятельность физических лиц по реализации туристского продукта;
B) Деятельность физических и (или) юридических лиц, имеющих лицензию на данный вид деятельности, по созданию, продвижению и реализации туристского продукта.
C) Деятельность физических и (или) юридических лиц, имеющих лицензию на данный вид деятельности, по продвижению и реализации туристского продукта;
D) Деятельность юридических лиц, по продвижению и реализации туристского продукта;
E) Деятельность НТА по созданию условий для туристского бизнеса.
16. Управление туристским предприятием начинается с:
A) Определения его места на туристском рынке;
B) Момента регистрации.
C) Утверждения штатного расписания;
D) Назначения первого руководителя;
E) С момента получения лицензии.
17. Объектами стратегического управления являются:
A) Фирмы-партнеры;
B) Структурные подразделения предприятия или организации;
C) Функциональные подразделения фирмы;
D) Фирма в целом;
E) Все перечисленные объекты.
18. Менеджер – это:
A) Руководитель первичных структур коммерческой фирмы.
B) Непосредственный исполнитель;
C) Выборная должность;
D) Официальный представитель зарубежного партнера;
E) Специалист, профессионально занимающийся управленческой деятельностью в конкретной области функционирования фирмы;
19. Процесс управления включает функции:
A) Координации, мотивации;
B) Планирования, организации, координации, мотивации и контроля;
C) Контроля, отчетности;
D) Организации, координации, отчетности;

E) Планирования и организации.

20. Управление – это:

A) Текущая деятельность руководства фирмы по рациональному и эффективному использования персонала для реализации уставных задач предприятия;

B) Координация действий структурных подразделений предприятия;

C) Руководство штатом фирмы с целью достижения наивысшей производительности;

D) Процесс взаимосвязанных действий, связанных с реализацией управленческих функций;

E) Ролевое распределение персонала.

21. Основными стратегическими аспектами деятельности турфирмы являются:

A) Маркетинг, финансы, производство, персонал, организационная культура, имидж;

B) Маркетинг, финансы, имидж;

C) Производство, персонал и организационная культура;

D) Накопление капитала;

E) Производство, персонал, имидж.

22. Квалификационные требования к кадрам определены:

A) Должностными инструкциями.

B) Международными соглашениями и рекомендациями;

C) Приказом по организации (предприятию);

D) Указом Президента РК;

E) Государственным стандартом;

23. Стратегическое управление учитывает:

A) Обеспечение эффективной деятельности отдельных подразделений фирмы и работы предприятия в целом;

B) Обеспечение эффективной деятельности отдельных подразделений фирмы;

C) Деятельность каждого отдельного члена трудового коллектива;

D) Деятельность профсоюзного комитета;

E) Обеспечение эффективной работы предприятия.

24. На рынке туристских услуг действуют следующие субъекты:

A) Фирмы – производители продукции; фирмы-поставщики;

B) Посреднические фирмы

C) Торговые и производственные предприятия;

D) Поставщики и производители продукции, торговые и посреднические фирмы, потребители услуг;

E) Туроператоры и турагенты.

25. Предмет труда менеджера:

A) Заявки. B) Информация C) Оргтехника; D) Документация; E) Персонал;

Ответы на первый вариант

1-A, 2-C, 3-Д, 4-A, 5-E, 6-A, 7-C, 8-E, 9-C, 10-Д, 11-B, 12-E, 13-A, 14-B, 15-Д, 16-A, 17-B, 18-E, 19-E, 20-A, 21-B, 22-Д, 23-E, 24-B, 25-A.

Ответы на второй вариант

1-Д, 2-B, 3-A, 4-Д, 5-C, 6-B, 7-Д, 8-E, 9-A, 10-B, 11-Д, 12-C, 13-E, 14-E, 15-C, 16-A, 17-Д, 18-E, 19-B, 20-Д, 21-A, 22-C, 23-A, 25-Д, 25-E.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(Дифференцированный зачет)
по дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Цели заданий:

Оценивать следующие компетенции:

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

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

ОК 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.

Оценивать умения, сформированные в рамках дисциплины:

У1. Применять правовые нормы в профессиональной деятельности.

У2. Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом.

У3. Оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения в сфере туризма и гостеприимства в Российской Федерации.

У4. Организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.

Оценивать знания:

З1. Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации.

З2. Правовое регулирование партнерских отношений в туризме и гостеприимстве.

З3. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.

З4. Общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства, стандарты, нормы и правила ведения документации.

Критерии оценивания:

«5» - экзаменуемый полно раскрыл содержание вопроса в объёме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов экзаменатора; не влияют на оценку незначительные неточности и частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы экзаменатора с экзаменуемым последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения;

«4» - экзаменуемый допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение;

«3» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения;

«2» - в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося.

Время: 2 часа

Инструкция:

1. Дифференцированный зачет проводится в устной форме по билетам.
2. Каждый билет содержит два теоретических вопроса.

Образцы билетов:

Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 1**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. 2. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантиях. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 2**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов по туризму и гостеприимству. 2. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 3**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. 2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в сфере туризма и гостеприимства, испытательный срок. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 4**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. 2. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет	УТВЕРЖДАЮ:

43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 5**	Зам.директора по уПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. 2. Трудовой договор и право социального обеспечения. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 6**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. 2. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 7**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. 2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 8**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Понятие и признаки юридического лица. 2. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в сфере туризма и гостеприимства. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 9**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.

1. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц.
2. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска.
Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова

Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 10**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.

1. Отдельные виды юридических лиц
2. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы.
Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова

Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 11**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.

1. Индивидуальные предприниматели.
2. Порядок исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.
Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова

Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 12**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.

1. Сделки: понятие, содержание, форма.
2. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.
Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова

Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 13**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.

1. Представительство и доверенность.
2. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в сфере туризма и гостеприимства.
Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова

Дифференцированный зачет	УТВЕРЖДАЮ:

43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 14**	Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Сроки осуществления и защиты гражданских прав. 2 .Административное право как отрасль и его источники. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 15**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Общие положения об обязательствах. 2. Административные правонарушения: понятие, признаки. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 16**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в сфере туризма и гостеприимства. 2. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 17**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. 2. Понятие и виды административных взысканий. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 18**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Отдельные виды обязательств. 2. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	

Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 19**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Защита прав потребителей. 2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 20**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Международная гостиничная конвенция. 2. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 21**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Общие требования к правилам предоставления услуг. 2. Документ и его функции. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 22**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Правовое регулирование рекламы. 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова	
Дифференцированный зачет 43.02.16 Туризм и гостеприимство **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** **Билет № 23**	УТВЕРЖДАЮ: Зам.директора по УПР _____ «____» _____ 20___г.
1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. 2. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	

<table>
<tr><td colspan="2">Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова</td></tr>
<tr><td>Дифференцированный зачет
43.02.16 Туризм и гостеприимство
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
Билет № 24</td><td>УТВЕРЖДАЮ:
Зам.директора по УПР

_____

«____» _____ 20___г.</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Трудовое законодательство разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальные нормативные акты.
2. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.
Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова</td></tr>
<tr><td>Дифференцированный зачет
43.02.16 Туризм и гостеприимство
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
Билет № 25</td><td>УТВЕРЖДАЮ:
Зам.директора по УПР

_____

«____» _____ 20___г.</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Особенности трудовых отношений в сфере туризма и гостеприимства.
2. Понятие и принципы организации документооборота.
Преподаватель _____ / Л.Н. Боталова</td></tr>
</table>

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Цели заданий:	Оценивать следующие компетенции: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. **Оценивать предметные результаты:** -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. - Применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни.
Критерии оценивания:	«5» экзаменуемый полно раскрыл содержание вопроса в объёме, предусмотренном программой; изложил

материал грамотным языком в определённой логической последовательности; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов экзаменатора; не влияют на оценку незначительные неточности и частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы экзаменатора с экзаменуемым последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения

«4» экзаменуемый допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение

«3» в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения

«2» в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося

Время: 30 минут

Инструкция: **Инструкция по выполнению работы.**

На выполнение работы по основам финансовой грамотности дается 2 академических часа.

2. Работа состоит из двух вариантов (1 вариант и 2 вариант).

3. Всего вопросов 15, задание - требующие выбора одного правильного ответа и во 2 варианте так же, нужно выбрать из 15 вопросов один правильный ответ.

4. Правильно выполненное задание в 1 варианте и во 2 варианте оценивается в 1 балл.

6. Максимальное количество баллов – 15 балл.

1вариант

Задание 1. Вы являетесь представителем компании «Арамис» производящую спортивную обувь и обувь для отдыха. Какой план маркетинга вы предложили бы, чтобы вовремя отреагировать на изменения микро-и макросреды, которые могут повлиять на успех вашей компании ближайшие 10 лет?

Задание 2. Вы являетесь менеджером среднего звена в торговом комплексе «Вулкан». Стоимость товаров и услуг, произведенных компанией за день, выросла к концу года в 3 раза. Цены за год выросли в 2 раза, а численность работающих увеличилось 1,5 раза. Каковы изменения производительности труда?

Задание 3. Вы являетесь менеджером среднего звена в торговом центре «Вулкан», охарактеризуйте, в чем в первую очередь нуждается человек (т.е. это современное состояние спроса на): эскимо, вечернее платье, фломастер, кровать, хлеб, косметика.

Задание 4. Вы работаете маркетологом на предприятии «Рябинушка», что вы нашли бы более полезным при составлении рекламы безалкогольных напитков: демографические данные о потребителе или информацию об образе жизни?

Задание 5. Вы работаете менеджером среднего звена на розничном торговом предприятии «Барбарис», ваше предприятие реализует 130 видов товаров из них новых - 48. Степень обновления в этом случае будет чему равна?

Задание 6. Вы работаете на предприятии розничной торговли, торговой сети «Пятерочка». Сколько будет составлять выполнение планового задания в % соотношении. Если известно, что плановый товарооборот будет составлять 620 тыс. руб., фактический товарооборот-647 тыс.

Задание 7. Вы работаете менеджером среднего звена на предприятии розничной торговли «Будулай», на данном предприятии реализовано товарной продукции на сумму 1300 тыс.руб. Полная себестоимость реализованной продукции составляет - 780 тыс. руб. Определите прибыль и рентабельность предприятия, если среднегодовая стоимость производственных основных фондов составляет 1100 тыс.руб., а нормируемых оборотных средств 350 тыс.руб.

2вариант

Задание 1. Вы являетесь представителем компании «Арамис» производящую спортивную обувь и обувь для отдыха. Какой план маркетинга вы предложили бы, чтобы вовремя отреагировать на изменения микро-и макросреды, которые могут повлиять на успех вашей компании ближайшие 10 лет?

Задание 2. Вы являетесь менеджером среднего звена в торговом комплексе «Вулкан». Стоимость товаров и услуг, произведенных компанией за день, выросла к концу года в 3 раза. Цены за год выросли в 2 раза, а численность работающих увеличилось 1,5 раза. Каковы изменения производительности труда?

Задание 3. Вы являетесь менеджером среднего звена в торговом центре «Вулкан», охарактеризуйте, в чем в первую очередь нуждается человек (т.е. это современное состояние спроса на): эскимо, вечернее платье, фломастер, кровать, хлеб, косметика.

Задание 4. Вы работаете маркетологом на предприятии «Рябинушка», что вы нашли бы более полезным при составлении рекламы безалкогольных напитков: демографические данные о потребителе или информацию об образе жизни?

Задание 5. Вы работаете менеджером среднего звена на розничном торговом предприятии «Барбарис», ваше предприятие реализует 130 видов товаров из них новых - 49. Степень обновления в этом случае будет чему равна?.

Задание 6. Вы работаете на предприятии розничной торговли, торговой сети «Пятерочка». Сколько будет составлять выполнение планового задания в % соотношении. Если известно, что плановый товарооборот будет составлять 620 тыс. руб., фактический товарооборот-648 тыс.

Задание 7. Вы работаете менеджером среднего звена на предприятии розничной торговли «Будулай», на данном предприятии реализовано товарной продукции на сумму 1300 тыс.руб. Полная себестоимость реализованной продукции составляет - 780 тыс. руб. Определите прибыль и рентабельность предприятия, если среднегодовая стоимость производственных основных фондов составляет 1100 тыс.руб., а нормируемых оборотных средств 350 тыс.руб.

Ответы 1 вариант : 1-реклама 2- ПТ сократилась 3- хлеб, кровать, эскимо, вечернее платье, фломастер, косметика 4 –демография 5-36,9 % 6 – 104,4 % 7-60%

2 вариант : 2-реклама 3- хлеб, кровать, эскимо, вечернее платье, фломастер, косметика 4 – демография 5- 37,7 % 6 –104,5 % 7-60%

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Примерные вопросы к экзамену

Контролируемые компетенции – ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

Критерии оценки:

Оценка «5» (отлично) выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала. Студент владеет понятийным аппаратом и умеет: связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотно и логично излагать ответ (как в устной, так и в письменной форме).

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент в полном объеме освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно и логично излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач. Не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

Перечень вопросов для проверки

1. Предмет и значение экономики туризма.
2. Туризм как отрасль народно-хозяйственной деятельности: сущность и экономическое содержание.
3. Сущность и виды услуг в сфере туризма.
4. Влияние туризма на экономику страны (региона).
5. Отрасль экономики туризма в системе национального хозяйства.
6. Организационно-правовые формы предприятий в туризме.
7. Воздействие туризма на национальную экономику (мультипликаторы продаж, производства, доходов, занятости).
8. Критерии и оценки потенциала туристских ресурсов в регионах.
9. Экономические аспекты деятельности предприятий индустрии питания и ресторанного бизнеса.
10. Экономика индустрии развлечений.
11. Туристский продукт как товар на рынке услуг.
12. Туристские ресурсы как материальный источник туристского бизнеса.
13. Туроператорская и турагентская деятельность.
14. Организационно-управленческая структура предприятий туризма.
15. Экономическое влияние туризма на потребительский рынок и другие сферы предпринимательской деятельности.

16. Социально-экономические предпосылки развития туризма.
17. Сегментация туристского рынка.
18. Спрос и предложение на рынке туристских услуг.
19. Государственное регулирование туристской деятельности.
20. Система продвижения турпродукта.
21. Страхование в туризме. Страхование туристов, выезжающих за границу.
22. Банковская гарантия в туризме.
23. Источники финансирования в туризме.
24. Оценка эффективности инвестиционных проектов в туризме.
25. Материально-техническая база туризма (основные фонды, нематериальные активы, оборотные средства).
26. Основные макроэкономические показатели и их значение для экономики туризма
27. Понятие и сущность социального туризма.
28. Налогообложение в туризме. Двойное налогообложение. Упрощенная система налогообложения.
29. Экономические показатели развития туризма.
30. Цели и задачи производственного учета в туризме.
31. Туристские затраты и себестоимость турпродукта (традиционный способ расчета себестоимости, метод «директ-костинг»).
32. Сущность издержек производства туристского продукта. Постоянные, переменные, совокупные издержки.
33. Классификация затрат на производство и реализацию турпродукта.
34. Экономическое обоснование эффективности производства турпродукта.
35. Условия рыночного ценообразования в туризме.
36. Факторы, влияющие на цену в туризме.
37. Расчет цены на туристский продукт.
38. Оценка финансовых результатов деятельности предприятия туризма.
39. Учетная политика туристской организации. Отражение затрат в учетной политике.
40. Особенности оплаты труда на предприятиях туризма.
41. Характер и количественные характеристики трудовых ресурсов в сфере туризма.
42. Сущность и содержание предпринимательской деятельности в сфере туризма.
43. Организационные и государственные основы и формы предпринимательскойдеятельности в сфере туризма.
44. Трансферт в туризме. Технико-экономические показатели использования подвижного состава в туристской деятельности.
45. Проблемы малого бизнеса в России.
46. Формы государственной поддержки малого предпринимательства и их совершенствование.
47. Особенности механизма функционирования малого бизнеса в туризме

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(Дифференцированный зачет)
по учебной дисциплине ОП.07 «Иностранный язык (немецкий)»

Цели заданий:

-сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях;
-достижение уровня владения иностранным языком, превышающего пороговый, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля;
-владение знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка;
-сформированность умения перевода с иностранного языка на русский при работе с несложными текстами в русле выбранного профиля;
-передача основного содержания прочитанного текста с выражением своего отношения;
-восприятие на слух и понимание звучащих до 2,5 минут аутентичных
-чтение несплошных текстов (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию
- знание и владение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала;

Критерии оценивания:

«5»	86% – 100% правильных ответов.
«4»	73% – 85% правильных ответов.
«3»	53% – 72% правильных ответов.
«2»	0% – 52% правильных ответов.

Время: 2 академических часа

Выберите правильный вариант ответа

1. Manchmal denke ich, es war ein Fehler, dass ich ...

1.geheiratet habe
2.heiraten
3.heiraten werde
4.geheiratet wurde

2. Die Arbeit beim Zahnarzt früher hat mir _____ gemacht.

1.mehr Spaß
2.Fehler
3.kaputt
4.Ehemann

3. Ich tu alles für meine _____ Familie.

1.eigene
2.deine

3.und seine

4.jene

4. Jetzt hast du kein _____ Geld mehr, das ist das Geld von deinem Mann.

1.eigenes
2.deines

3.jenes

4.viel

5. Ich verdiene ... meine Arbeit im Haushalt und die Erziehung der Kinder genauso.

1.durch

2.mit

3.von
4.für

6. Kinder geben mir _____ als viele Erwachsene.

1.mehr

2.viel

3.geringer
4.grösser

7. Zusammen können wir abends _____ der Kinder sowieso nicht weg.

1.wegen
2.durch

3.mit

4.gegen

8. Er kümmert sich wenig _____ meine Probleme.

1.um

2.an
3.für

auf

9. Ich wollte nicht nur zu Carlos, _____ zu euch.

1.sondern auch

2.auch
3.doch

4.aber

10. Ich möchte euch alle zu meiner Verlobung _____

1.einladen

2.bringen
3.kommen
4.anrufen

11. Meine Freunde legen zusammen und _____ mir das Geld als Verlobungsgeschenk.

1.schenken

2.gratulieren
3.geben

4.senden

12. Wenn zwei sich sehr lieben und sich versprechen wollen, immer füreinander dazu sein und zusammenzubleiben, dann _

1.verloben sie sich.

2.unterhalten sie sich

3.kümmern sie sich
4.verlieben sie sich

13. Die Verlobung ist so etwas wie die Vorstufe zur _____

a) 1.Hochzeit.
b) 2.Liebe

c) 3.Zusammenarbeit
d) 4.Abtrennung

14. Eure Ringe tragt ihr _____ linken Hand.

1.an der

2.an den

3.auf die
4.auf der

15. Einer meiner _____ trinkt

1.Verwandten

2.Verwandte

3.Verwandter
4.Verwandtes

16. Uta und Paul haben geplant ihre Hochzeitsreise nach Rom _____

1.zu machen.
2.machen.

3.machen werden

4.fahren

17. Uta und Paul haben die Absicht _____

1.zu heiraten.

2.heiraten.

3.geheiratet werden

4.geheiratet sein

18. Ihre Freundin kann _____ Sie stolz sein.

1.auf

2.an

3.mit
4.durch

19. Es ist Nacht und ein _____ nähert sich.

1.Unbekannter

2.Unbekannte

3.Unbekannten

4.Unbekannt

Эталон ответов: 1-1, 2-1, 3-4, 5-1, 6-3, 7-1, 8-2, 9-3, 10-1, 11-1, 12-3, 13-3, 14-1, 15-4, 16-3, 17-3, 18-1, 19-4

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
по предмету
ОП.08 Психология делового общения и конфликтология
для специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Время выполнения – 2 часа.

Критерии оценки тестирования:

Один правильный вариант – 1 балл

Критерии оценивания

40 – 36 баллов – «Отлично»

35 – 31 баллов – «Хорошо»;

30 – 24 баллов – «Удовлетворительно»;

менее 23 баллов – «Неудовлетворительно»

Инструкция по выполнению:

Прочитайте внимательно задание теста. Задание выполняйте последовательно. Номера выбранных Вами ответов отметьте на листе под номером выполненного Вами задания. Для экономии времени рекомендуется пропустить задание, которое не удается решить сразу, и перейти к следующему. К выполнению пропущенных заданий можно вернуться, если останется время.

I – вариант

1. Выберите только один правильный ответ.

1. Коммуникативная сторона общения – это:

а) восприятие и оценка друг друга;

б) обмен информацией;

в) взаимодействие;

г) взаимовлияние;

д) взаимооценка

2. Структура общения, заключающаяся в организации межличностного взаимодействия, т.е. когда участники общения обмениваются не только знаниями, но и действиями:

а) Коммуникативная

б) Интерактивная

в) Перцептивная

г) Позитивная

2. Выберите несколько правильных ответов

3. Назовите способы воздействия:

а) Манипуляция

б) Просьба

в) Убеждение

г) Принуждение

д) Угроза

е) Сотрудничество

ж) Внушение

з) Формирование положительного отношения

4. Вербальным средством общения является:

а) устное высказывание;

б) письменная речь;

в) пространство;

г) диалогическая речь;

д) монологическая речь;

е) жестовая речь;

ж) кинесика.

5. Познание и понимание людьми себя и других в процессе общения и взаимодействия происходит в соответствии с психологическими механизмами восприятия:

а) ощущение;

б) идентификация;

в) эмпатия;

г) перцепция;

д) проксемика;

е) аттракция;

ж) рефлексия.

3. Соотнесите правый и левый столбики.

6. Приписывание причин поведения другому человеку называется каузальной атрибуцией, соотнесите определения:

1. Личностная атрибуция	а) получил «неуд» на экзамене – виноват преподаватель, потому что придирается
2. Обстоятельственная атрибуция	б) отчислили из образовательного учреждения – сам виноват

3. Стимульная атрибуция	в) опоздал на занятия – транспорт плохо ходит
4. Внутренняя атрибуция	г) билет достался легкий, во время экзамена удалось воспользоваться шпаргалкой
5. Внешняя атрибуция	д) успех на экзамене однокурсника – высокие умственные способности, старание, упорство и т.д

7. Соотнесите виды общения с их определением:

1. «Контакт масок»	а) нет стремления понять человека, не учитываются его индивидуальные особенности
2. Примитивное общение	б) обеспечивающее успех какого-либо дела и создающее условия для сотрудничества людей
3. Формально-ролевое общение	в) общение без предметное, люди говорят не то, что думают, а то. Что положено говорить в подобных случаях
4. Деловое общение	г) характеризуется «нужностью», т.е. человек оценивает другого как нужный или ненужный объект
5. Светское общение	д) вместо знания о личности собеседника ограничиваются знанием его социальной роли

8. Соотнесите стратегии поведения с их определениями:

1. Сотрудничество	а) Максимальное достижение собственных целей, без учета целей другого участника
2. Соперничество	б) Характеризуется уходом от контакта, для лишения выигрыша другого участника
3. Компромисс	в) Характеризуется принесением в жертву собственных интересов для выигрыша другой стороны
4. Уклонение	г) Характеризуется частичным временным достижением целей для сохранения отношений видимого равенства
5. Приспособление	д) Характеризуется, стремлением максимально достичь цели каждого из участников

4. Разделите по группам

9. Распределите виды общения по используемым знаковым системам:

1. Вербальное общение 2. Невербальное общение

а) слова

б) мимика

в) словосочетания

г) интонация

д) вздохи

е) предложения

ж) рукопожатия

3) письменность

к) дистанция

5. Восстановите последовательность

10. Восстановите последовательность этапов деловой беседы:

а) принятие решения;

б) передача информации (изложение своей позиции) и аргументирование;

в) начало разговора;

г) выслушивание доводов собеседника и реакция на них;

II – вариант

1. Выберите только один правильный ответ.

1. Интерактивная сторона общения – это:

а) обмен информацией;

б) взаимодействие;

в) взаимовосприятие;

г) негативизм

д) рефлексия

2. Система слов, выражений и правила их соединения в осмысленные высказывания, используемые для общения:

а) Письменность

б) Общение

в) Язык

г) Речь

2. Выберите несколько правильных ответов

3. По своему назначению общение многофункционально, назовите его основные функции:

а) Внутриличностная

б) Непосредственная

в) Прагматическая

г) Формирующая

д) Бесконфликтная

е) Подтверждения

ж) Организация межличностных отношений

4. Невербальным средством общения является:

а) пространство;

б) письменная речь;

в) такесика;

г) кинесика;

д) диалогическая речь;

е) монологическая речь

ж) экстралингвистика.

5. К приемам рефлексивного слушания относится;

а) золотые слова;

б) зеркало отношений;

в) выяснение;

г) отражение чувств;

д) перефразирование;

е) терпение;

ж) резюмирование.

3. Соотнесите правый и левый столбики.

6. Р. Бейлз описал любое взаимодействие людей с помощью четырех областей. В каждой области он выделил по три типа поведения, соотнесите их:

1. Позитивные эмоции	а) Предложения, указания. Выражение мнений. Выдача ориентаций.
2. Решение проблемы	б) Просьба об информации. Просьбы высказать мнения. Просьбы об указаниях.
3. Постановка проблемы	в) Выражение несогласия. Создание напряженности. Демонстрация антагонизма.

4. Негативные эмоции	г) Выражение солидарности. Снятие напряжения. Выражение согласия

7. Соотнесите психологические механизмы восприятия в процессе общения с определением:

1. Идентификация	а) познание другого человека, основанное на возникновении к нему положительных чувств
2. Эмпатия	б) уподобление себя другому человеку
3. Аттракция	в) способность человека представлять, как он воспринимается партнером по общению
4. Рефлексия	г) приписывание причин поведения другому человеку
5. Каузальная атрибуция	д) осмысление проблем другого человека, сопереживание
6. Стереотипизация	е) устойчивый образ какого-либо явления или человека, складывающийся в условиях дефицита информации

8. Соотнесите формы общения с их определениями:

1. Непосредственное общение	а) Связано с непосредственными контактами людей в группах или парах.
2. Прямое общение	б) Предполагает участие посредника, через которого передается информация.
3. Межличностное общение	в) Осуществляется с помощью органов, данных человеку природой (руки, голосовые связки и т.д.)
4. Массовое общение	г) Общение, связанное с использованием специальных средств и орудий (письменность, СМИ и т.п.)
5. Внутриличностное общение	д) контакт «лицом к лицу», при котором информация передается лично собеседником.
6. Опосредованное общение	е) Диалог с самим собой
7. Косвенное общение	ж) Множественные связи и контакты незнакомых людей в обществе.

4. Разделите по группам

9. Распределите эмоциональные характеристики на две группы:

1. Стенические; 2. Астенические;

а) сильные, тонизирующие;

б) побуждающие к поступкам;

в) пассивные;

г) угнетают активность;

д) вызывают скованность;

е) вызывают радость, гнев;

ж) мешают при достижении целей;

5. Восстановите последовательность

10. Восстановите последовательность динамики развития конфликта:

а) кризис;

б) конфликтная ситуация;

в) завершение конфликта;

г) инцидент;

Ключ 1 вариант

1	б	6	1-а, 2-в, 3-б, 4-д, 5-г
2	б	7	1-а, 2-г, 3-д, 4-б, 5-в
3	а, в, г, ж, з	8	1-д, 2-а, 3-г, 4-б, 5-в
4	а, б, г, д	9	1-а, в, е, з; 2- в, г, д, ж, к
5	б, в, е, ж	10	б-в-г-а

2 вариант

1	б	6	1-г, 2-а, 3-б, 4-в
2	в	7	1-б, 2-д, 3-а, 4-в, 5-г, 6-е
3	а, в, г, е, ж	8	1-в, 2-д, 3-а, 4-ж, 5-е, 6-г, 7-б
4	а, в, г, ж	9	1-а, б, е; 2- в, г, д, ж
5	в, г, д, ж	10	г-б-а-в

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.09 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Цели заданий:

Оценивать следующие компетенции:

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии

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

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

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

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

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

Оценивать предметные результаты:

-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.

- Применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни.

Критерии оценивания:

«5» экзаменуемый полно раскрыл содержание вопроса в объёме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов экзаменатора; не влияют на оценку незначительные неточности и частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы экзаменатора с экзаменуемым последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения

«4» экзаменуемый допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение

«3» в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения

«2» в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося

Инструкция:

Инструкция по выполнению работы.

На выполнение работы по основам финансовой грамотности дается 2 академических часа.

2. Работа состоит из двух вариантов (1 вариант и 2 вариант).

3. Всего вопросов 15, задание - требующие выбора одного правильного ответа и во 2 варианте так же, нужно выбрать из 15 вопросов один правильный ответ.

4. Правильно выполненное задание в 1 варианте и во 2 варианте оценивается в 1 балл.

6. Максимальное количество баллов – 15 балл.

Вопросы к ДЗ

1. Система информационных технологий и автоматизированных систем управления в СКС и туризме
2. Программно-информационные коммуникационные технологии в индустрии туризма. Система информационных технологий и автоматизированных систем управления в СКС и туризме.
3. Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой и операционной деятельности. Телекоммуникационные технологии
4. Информационные технологии в туризме на базе пакета MS Office
5. Основные компоненты, службы и сервисы сети Интернет. Основные службы

Интернет: электронная почта, сетевые новости, www, аудио- и видеокоммуникации, FTP, IRS и др.

6. Использование встроенных логических, математических, статистических, финансовых функций MS Excel. Создание и ведение информационной базы согласно представлению решаемой профессиональной задачи
7. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.
8. Автоматизированные рабочие места (АРМ).
9. Автоматизация офиса. ИТ-поддержки принятия решений. ИТ экспертных систем. Классификация аппаратных средств информационных технологий. Критерии выбора средств технического обеспечения. Классификация программного обеспечения.
10. Эволюция систем поддержки принятия решений. Состав технического обеспечения ИТ-управления организацией. Критерии выбора средств технического обеспечения.
11. Защита информации
12. Виды угроз безопасности. Способы обеспечения безопасности данных. Методы и средства защиты информации
13. Классификация вирусов. Технологии антивирусной защиты. Безопасность электронной почты и Интернет. Криптография. Электронно-цифровая подпись (ЭЦП)
14. Цифровая картография
15. Использование веб-картографии в сети Интернет и систем навигации для поиска информации о маршруте и создания туристских продуктов
16. Изучение возможностей картографических web-систем. Картографические сервисы Google и Yandex
17. Глобальные системы резервирования, бронирования в туризме
18. Модели использования существующих каналов продаж гостиничных услуг (Интернет, GDS (Global Distribution System), call-центры
19. Сравнительная характеристика систем бронирования и резервирования
20. Электронная коммерция. Денежно-финансовые услуги в Интернет
21. Модели онлайн-бизнеса: особенности и преимущества. Модели онлайн-бизнеса, используемые в сфере туризма.
22. Платежные системы в Интернет: возможности и преимущества
23. Автоматизированные системы управления для предприятий гостиничного и ресторанного бизнеса
24. Основные виды АСУ: база данных на сервере; модуль портье (модуль номерного фонда); модуль ресторана; административный модуль; модуль бухгалтерии; системы управления рестораном, системы управления ключами. Лек/
25. Сравнительная характеристика АСУ
26. Автоматизированные системы управления для туристических предприятий
27. Автоматизация всего цикла внутренних и внешних бизнес-процессов, эффективное взаимодействия с клиентом, системы CRM
28. Сравнительная характеристика CRM-систем

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Пояснительная записка

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению следующего вида профессиональной деятельности: **организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** и сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных компетенций в рамках модулей реализации программы подготовки специалистов среднего звена.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

Используемые в КОС оценочные средства представлены в таблице:

Элемент модуля	**Код контролируемой компетенции**	**Форма и метод контроля**
МДК.01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1	Экзамен
МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства	ПК 1.2.	Дифференцированный зачет
МДК.01.03. Соблюдение норм этикиделоаого общения	ПК 1.3	Контрольная работа
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	ПК 1.4	Экзамен
Учебная практика	ПК 1.1 – 1.4.	Комплексный дифференцированный зачет
Производственная практика	ПК 1.1 – 1.4.	

Для оценки образовательных результатов по «МДК.01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства», «МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства», «МДК.01.03. Соблюдение норм этикиделоаого общения», «МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства» используется метод сопоставления и оценки процесса деятельности по критериям. Для оценки образовательных результатов по учебной и производственной практике и экзамену квалификационному используется метод сопоставления продукта деятельности с эталоном, а также оценка объема и уровня профессионально-значимой информации. Для положительного заключения по результатам оценочной процедуры по профессиональному модулю установлен показатель, при котором принимается решение по освоению/не освоению вида профессиональной деятельности – не менее 70 процентов. Результаты оценочной процедуры заносятся в протокол экзамена квалификационного (один общий на группу) и подписываются всеми членами комиссии.

Инструментарий оценки, входящий в данный комплект оценочных средств, представляет собой:

- Экзамен по МДК.01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства, в форме ответов на вопросы.
- Дифференцированный зачет по МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства в форме тестовых заданий.

- Контрольная работа по МДК.01.03. Соблюдение норм этикиделоаого общения, в форме тестовых заданий.
- Экзамен по МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства, в форме ответов на вопросы
- Комплексный дифференцированный зачет по Учебной и Производственной практике в форме практических заданий.
- Экзамен квалификационный в форме комплексного практического задания.

Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

1. Назначение:

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД): «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- 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.

2. Проверяемые ПК и ОК:

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	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб

1.3	предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
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

О обучающийся, прошедший экзамен по модулю и освоивший профессиональный модуль, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основному виду деятельности, предусмотренным ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

Основные виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	*ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства*	**Практический опыт:** Планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		Знания: -законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства -основы трудового законодательстваРоссийской Федерации -основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников -теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии -оказывать первую помощь -цены на туристские продукты и отдельныетуристские и дополнительные услуги -ассортимент и характеристики предлагаемых

		туристских услуг -программное обеспечение деятельноститу-ристских организаций -этику делового общения -основы делопроизводства
		Умения: -владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и из-влечение информации) -владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры -владеть культурой межличностного общения
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Практический опыт в:** Организации текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма игостеприимства
		Умения: -взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
		Знания: -основы трудового законодательстваРоссий-ской Федерации -основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников -ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг -программное обеспечение деятельноститу-ристских организаций -основы делопроизводства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Практический опыт в:** координации и контроле деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		Умения:
		-владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		Знания: учет кассовых операций, денежных - 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.
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	**Практический опыт в:** осуществлении расчетов с потребителями за предоставленные услуги
		Умения: -владеть техникой переговоров, устногообщения, включая телефонные переговоры
		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 -цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги -ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг -программное обеспечение деятельности туристских организаций -основы делопроизводства

2. Оценка освоения профессионального модуля

2.1. МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства

Экзамен

Формируемые компетенции - ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК. 1.1

1. Цель и задачи деятельности предприятий туризма и гостеприимства
2. Выбор организационно-правовой формы предприятия туризма и гостеприимства
3. Определение организационной структуры управления предприятием
4. Разработка учредительных документов, государственная регистрация организационное оформление предприятия туризма и гостеприимства
5. Прекращение деятельности туристского предприятия
6. Принципы, функции и роль предприятий туризма и гостеприимства
7. Понятие структуры управления предприятием туризма и гостеприимства
8. Понятие, значение и классификация коммуникаций на предприятии туризма и гостеприимства
9. Виды организационных структур управления предприятиями туризма и гостеприимства
10. Элементы структуры управления: звенья, уровни, горизонтальные и вертикальные связи как основа координации работы служб предприятий туризма и гостеприимства

11Функции коммуникаций.

12. Вертикальное и горизонтальное разделение труда.
13. Понятие персонала предприятия туризма и гостеприимства.
14. Концепция управления персоналом.

15. Функции кадровой службы.
16. Кадровая политика.
17. Подбор, отбор, профессиональное развитие персонала.
18. Сущность стимулирования, его виды.
19. Системы оплаты труда.
20. Конфликты.
21. Финансы и экономические показатели деятельности предприятия туризма и гостеприимства.
22. Отчетность предприятий туризма и гостеприимства и ее значение.
23. Сущность маркетинга предприятий туризма и гостеприимства.
24. Основы маркетинговых коммуникации в формировании спроса на турпродукт.
25. Особенности рекламной деятельности.
26. Продвижение предприятий туризма и гостеприимства.
27. Показатели качества.
28. Организация контроля предприятий туризма и гостеприимства.
29. Контроль и оценка качества услуг.
30. Планирование деятельности предприятий туризма и гостеприимства.

Критерии оценивания для промежуточной аттестации

«Отлично» - Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены

«Хорошо» - Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены

«Удовлетворительно» - Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки

«Неудовлетворительно» - Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки

МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства
Дифференцированный зачет

Формируемые компетенции - ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК. 1.2

1 Делопроизводства и общие нормы оформления документов
2 Документ и его функции.
3 Нормативно-методическая база документационного обеспечения Управления
4 Требования к составлению и оформлению деловых документов.
5 Классификация и структура организационно-распорядительных документов
6 Основные виды управленческих документов
7 Организационные документы
8 Распорядительные документы.
9 Виды информационно-справочных документов
10 Составление и оформление организационных документов
11 Оформление Устава предприятия
12 Оформление положения о деятельности учреждения
13 13Оформление Учредительного договора,
14 Оформление штатного расписания
15 Разработка структуры, должностных инструкций

16 Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)
17 Организация работы с документами
18 Понятие и принципы организации документооборота
19 Порядок ведения документации.
20 Документы по трудовым отношениям
21 Деловая речь и ее грамматические особенности
22 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства
23 Составление приказов, личных дел, списка работников
24 Виды номенклатуры дел
25 Раскройте понятие «конфиденциальный документ
26 В чем заключается сущность конфиденциального делопроизводства
27 Классификация обращений по содержанию и по форме.
28 Этапы обработки и движения документов
29 Фомы регистрации документов
30 Виды документации по трудовым отношениям.

Тестовые задания

1. Бланк письма содержит реквизиты:

а) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные данные, дата документа, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа адресата

б) герб или эмблема организации, наименование организации, место составления, вид документа, регистрационный номер

в) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные данные, вид документа, дата документа, регистрационный номер

2. Общий бланк используют:

а) для организационно-распорядительных документов (кроме служебных писем)

б) для организационно-распорядительных документов

в) для служебных писем

3. Реквизиты на бланках продольного штампа располагают:

а) посередине листа в верхней части бланка

б) флаговым способом

в) произвольно

4. Бланки конкретных видов документов предназначены для:

а) для оформления служебных писем

б) для оформления конкретного вида документа, за исключением служебных писем;

в) для оформления распорядительных документов

5. Какой реквизит не входит в состав бланка письма:

а) место издания

б) справочные данные об организации

в) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа

6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы организаций, структурных подразделений – это: а) положение;

б) устав;

в) инструкция

7. Реквизитами Устава являются:

а) наименование организации; данные об организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер документа; место издания документа; гриф утверждения документа; виза согласования; текст; подпись

б) наименование организации; данные об организации; наименование вида документа; заголовок; дата; регистрационный номер документа; место издания документа; гриф утверждения документа; текст; подпись

в) наименование организации; данные об организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер документа; место издания документа; гриф утверждения документа; текст; подпись

8. Положение об организации утверждается:

а) распорядительным документом вышестоящего ведомства;

б) руководитель предприятия

в) руководитель структурного подразделения

9. Проект положения подписывает:

а) юрист

б) руководитель организации

в) разработчик

10. Типовые положения носят:

а) формальный характер

б) обязательный характер

в) рекомендательный характер

11. Датой должностной инструкции является:

а) дата составления

б) дата подписания

в) дата утверждения

12. Должностная инструкция разрабатывается:

а) руководителем структурного подразделения

б) юрисконсультом предприятия

в) руководителем предприятия

13. Должностная инструкция визируется:

а) юрисконсультом предприятия

б) заместителем директора

в) руководителем организации

14. Должностная инструкция содержит реквизиты:

а) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подписи составителей

б) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; гриф утверждения; текст; подписи составителей; визы

в) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подписи составителей; визы

15. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия:

а) решение

б) приказ

в) постановление

16. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства:

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

17. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного

документа:

а) из двух
б) из одной
в) из трех

18. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают:

а) в именительном падеже
б) в родительном падеже
в) в дательном падеже

19. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит:

а) гриф утверждения
б) заголовок к тексту
в) номер документа

20. Приказ по основной деятельности подписывает:

а) руководитель
б) секретарь
в) исполнитель

21. Постановление подписывает:

а) руководитель
б) секретарь
в) руководитель и секретарь коллегиального органа

22. Приказ по основной деятельности оформляют:

а) на бланке письма
б) на бланке конкретного вида документа
в) на должностном бланке

23. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании:

а) ПРИКАЗЫВАЮ
б) приказываю
в) Приказываю

24. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:

а) ПРЕДЛАГАЮ
б) РЕШАЕТ
в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

25. Руководитель и главный бухгалтер подписывают:

а) письмо-извещение
б) рекламное письмо
в) гарантийное письм

26. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если:

а) нет бланка формата А4
б) текст письма не превышает 6 строк
в) есть соответствующее указание руководителя

27. В состав реквизитов служебного письма не входит:

а) название вида документа;
б) адресат;
в) подпись.

28. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется:

а) на всех документах
б) только на присылаемых документах
в) по усмотрению секретаря

29. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется:

а) во всех письмах

б) в ответных письмах

в) инициативных письмах

30. Печатью удостоверяется:

а) письмо-напоминание

б) письмо-приглашение

в) гарантийное письмо

Критерии оценивания для промежуточной аттестации

«5» - от 27 до 30 правильных ответов из 30 вопросов теста

«4» - от 21 до 26 правильных ответов из 30 вопросов теста

«3» - от 15 до 21 правильных ответов из 30 вопросов теста

«2» - от 0 до 14 правильных ответов из 30 вопросов теста

МДК 01.03 Соблюдение норм этикиделоаого общения

Контрольная работа

Формируемые компетенции - ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК. 1.3

1. Этика как наука и явление духовной культуры.
2. История развития этических учений.
3. Уровни этического знания.
4. Мораль как регулятор социального поведения.
5. Уровни нравственного развития личности
6. Специфика и история становления профессиональной этики
7. Профессионально-этические представления (категории, принципы, нормы) в сервисной деятельности
8. Профессионально-нравственные требования к специалистам в области сервиса и туризма
9. Профессионально-этические стандарты туристской деятельности
10. Профессиональный имидж специалиста в области социально-культурного сервиса и туризма
11. Место деловой этики в структуре этического знания
12. Этика и социальная ответственность организаций
13. Кодекс корпоративной этики
14. Этические нормы поведения в служебной деятельности
15. Виды этикета, принципы делового этикета
16. Организация деловых переговоров
17. Правила ведения деловой беседы
18. Культура делового спора
19. Деловое письмо
20. Этические нормы телефонного разговора
21. Речевой этикет
22. Культура внешности делового человека
23. Визитные карточки, их роль в деловом мире
24. Роль сувениров и подарков в деловой практике.
25. Виды деловых приемов
26. Общие правила поведения за столом
27. Сервировка стола и обслуживание гостей
28. Межкультурные факторы деловых контактов
29. Отличие правовой регуляции социального поведения от моральной
30. Концепция корпоративной социальной ответственности

Тестовые задания

1. Вы садитесь за стол, который сервирован разными столовыми приборами. В центре возвышается белая накрахмаленная салфетка. Что Вы станете с ней делать?
   а) развернете и положите на колени
   б) заткнете за воротник
2. Перед Вами несколько ножей и вилок. Какими приборами Вы воспользуетесь сначала?
   а) теми, что лежат дальше от тарелки
   б) теми, что лежат ближе к тарелке
3. В гостях за обеденным столом гость-мужчина сидит в окружении женщин, т.е. слева и справа от него находятся женщины. Кому их них он должен уделять преимущественное внимание?
   а) той, что сидит слева от него
   б) той, что сидит справа
4. Вам подали второе блюдо:
   а) следует сразу разрезать мясо на более мелкие части
   б) постепенно отрезать мелкие кусочки
5. Можно ли в гостях второй раз взять понравившееся кушанье?
   а) да
   б) нет
6. Если Вы хотите попробовать кушанье, которое стоит далеко от Вас, то:
   а) Вы сами потянетесь за ним
   б) попросите передать его Вам
7. В гостях Вы съедите все, что положили на свою тарелку, даже если не хотите:
   а) да
   б) нет
8. Если Вам не нравится предлагаемая хозяйкой еда, Вы поблагодарите ее и откажитесь:
   а) не объясняя причин
   б) объясните причину отказа
9. Считаете ли Вы, что хлеб из хлебницы надо брать:
   а) вилкой
   б) рукой
10. Вы обедаете в ресторане, где Вас обслуживает официант. Вы закончили есть второе и хотите показать официанту, чтобы он убрал прибор. Для этого:
   а) положите нож и вилку на тарелку параллельно друг другу ручками вправо
   б) положите нож и вилку острыми концами в тарелку
11. Укажите, какое правило поведения в различных странах не оказывает влияния на деловое общение:
   а) традиции и обычаи
   б) климат
   в) черты национального характера
   г) форма государственного и политического устройства.
12. Что не относится к основным национальным чертам характера англичан?
   а) вежливость
   б) эмоциональность
   в) законопослушность
   г) деловитость
13. Какой фактор из перечисленных ниже в деловых переговорах ценится во Франции?

а) личные связи
б) черты национального характера
в) пунктуальность
г) процедура знакомства

14. Какое основное правило в одежде необходимо соблюдать при ведении деловых переговоров с французами?
а) неформальная форма одежды на переговорах
б) национальные элементы в одежде
в) одежда высокого качества из натурального материала
г) яркие, броские тона в одежде

15. Как не следует обращаться к женщине в Германии на деловых переговорах?
а) Frau Doktor
б) Gnadiges Fraulein
в) Gnadige Frau
г) Fraulein

16. Какая форма приветствия наиболее распространена в Японии?
а) низкий поклон
б) рукопожатие
в) похлопывание по плечу
г) объятия

17. Что означает в деловых переговорах с японскими партнерами кивание головой?
а) согласие
б) отказ
в) указание на то, что мысль собеседника понятна
г) указание на то, что в переговорах стороны пришли к полному взаимопониманию

18. Что не является характерной чертой американского делового этикета?
а) утилитаризм
б) почитание традиций
в) пренебрежение к мелочам
г) ясность и простота в общении

19. Как не принято обращаться в Южной Корее к деловому партнеру?
а) по имени
б) по фамилии
в) по должности
г) по фамилии и имени

20. Каким фактором обусловлены этикетные правила в странах Ближнего и Среднего Востока?
а) национальными традициями
б) темпераментом
в) религиозными верованиями
г) эмоциональностью

21. Какие дни считаются выходными в странах Ближнего и Среднего Востока?
а) суббота, воскресенье
б) воскресенье, понедельник
в) пятница, суббота
г) четверг, пятница

22. Выберите из нижеперечисленного темы, которые не следует затрагивать в деловом

общении с партнерами из стран Ближнего и Среднего Востока?

а) национальной безопасности
б) политики и религии
в) культуры и искусства
г) семьи и брака

23. Выберете правильное определение понятия «сохбет», используемого в Турции:

а) беседа за чаем с пирожными
б) обеденный перерыв
в) договоренность о подписании контракта
г) выражение недоверия участникам переговоров

24. Какой знак в арабских странах указывает на окончание деловой беседы?

а) телефонный звонок во время беседы
б) предложение выпить чашку кофе
в) вопросы о здоровье
г) подача к кофе прохладительных напитков

25. На какой период года не следует назначать деловые переговоры в Скандинавских странах?

а) на осенний период
б) на зимний период
в) на летний период
г) на весенний период

Критерии оценивания для промежуточной аттестации

«5» - от 22до 25 правильных ответов из 25 вопросов теста
«4» - от 18 до 21 правильных ответов из 25вопросов теста
«3» - от 17 до 20 правильных ответов из 25 вопросов теста
«2» - от 0 до 16 правильных ответов из 25 вопросов теста

МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

Экзамен

Формируемые компетенции - ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК. 1.4

1. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов
2. Безналичные платежи с использованием различных форм расчетов
3. Расчеты в национальной валюте
4. Особенности расчетов в иностранной валюте
5. Оплата услуг посредством межбанковских безналичных переводов
6. Международные расчеты между партнерами
7. Осуществление расчетных операций с использованием различных видов платежных карт
8. Порядок выставления счетов клиентам для расчета за оказанные услуги
9. Особенности работы с авансовой частью, задатком и предоплатой при оказании клиентам услуг
10. Порядок действий при возврате предоплаты, аванса
11Ценообразование: расчет цены услуг.
12. Методы расчета цены туристских услуг.
13. Цена и тариф управление доходами. Понятие и виды тарифов.
14. Цена стойки (фиксированная цена, гибкий тариф).
15. Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.
16. Факторы, влияющие на ценообразование предприятий туризма и гостеприимства.

17. Основные методы ценообразования, используемые при определении цен на туристские услуги.
18. Виды скидок с цены, применяемые в туризме и гостеприимстве.
19. Неценовые маркетинговые решения.
20. Понятие обслуживания клиентов и стандартов обслуживания.
21. Обслуживание клиентов: правила и стандарты.
22. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.
23. Порядок расчета клиентов при наличной форме оплаты.
24. Порядок расчета клиентов при безналичной форме оплаты.
25. Порядок возврата денежных средств.
26. Оформление документации при расчете с клиентом.
27. Этикет при расчете клиентов за оказанные услуги.
28. Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание.
29. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.
30. Особенности работы с предоплатой, залогом, авансом.

Критерии оценивания для промежуточной аттестации
«Отлично» - Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены
«Хорошо» - Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены
«Удовлетворительно» - Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки
«Неудовлетворительно» - Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки

Деффиринцированный зачет по учебной и производственной практике
Демонстрация трудовых функций, приобретённых во время практики
Задание № 1
Рассчитайте стоимость проживания в гостинице в зависимости от даты и времени заезда и выезда в соответствии со следующими данными: Одноместный номер стоимостью 1600.Заезд: 15.03. в 19-00; Выезд:19.03. в 06-00. Апартаменты стоимостью 5000.Заезд: 19.3. в 07-00; Выезд: 19.03 в 16-00
Задание № 2
Рассчитайте стоимость проживания в гостинице в зависимости от даты и времени заезда и выезда в соответствии со следующими данными: Номер люкс стоимость 2500.Заезд: 11.03. в 23-00; Выезд 16.03. в14-00. Двухместный номер стоимостью 900.Заезд: 12.03. в 13-00; Выезд: 15.03 в 12-00
Задание № 3
Оформите счет за проживание и дополнительные услуги: клиент Васильев В.Г., проживает в номере Люкс стоимостью 4600 руб./сут. Заезд 19.04.2015 в 09-00 час. Выезд 23.04.2015 в 13-00 час. Использованные дополнительные услуги: мини-бар 2900 руб., химчистка - 2780 руб., ужин в номер - 3110руб. Бронирование 50% от суточной стоимости номера
Задание № 4

В отель «Сибирь» заехала группа туристов в количестве 10 человек. Из них: 6 человек разместились в 2х местных номерах категории «Студия» стоимостью 8000 руб./сутки. 4 человека разместились в одноместных номерах категории «Стандарт» стоимостью 3000руб./сутки. Рассчитать стоимость проживания за группу туристов, если заезд 1 февраля в 7.00, выезд 3 февраля в 15.00

Задание № 5

В отель «Сибирь» заехала семья в количестве 3 человек мама, папа и ребенок в возрасте 10 лет. Семья разместилась в 2х местном номере категории «Стандартный улучшенный» стоимостью 5000руб./ сутки. При этом для ребенка установили дополнительную кровать стоимостью 1200 руб./ сутки. Рассчитать стоимость проживания, если заезд 14 февраля в 12.00, выезд 18 февраля в 19.00

Задание № 6

Прибывшие гости заселились в отель, оплатив стоимость проживания. Через некоторое время поступил звонок из номера на стойку портье с просьбой заменить категорию номера ввиду того, что кондиционер не работает и вид на бассейн их не интересует

Задание № 7

Гостиница «Томь» предложила к продаже 2000 номеров. На 01.09.202_г. было заселено 1500 номеров. Рассчитайте загрузку номерного фонда гостиницы на 01.09.202_г. 7. На 01.10.2014г. в гостинице было продано 200 номеров. При этом общее число гостей составило 300 человек. Рассчитайте показатель загрузки гостиницы на 01.10.202__г.

Задание № 8

Если турист оплачивает страховку в офисе туристской фирмы, должен ли он в случае наступления страхового события предъявить претензии з неполученную или полученную в ненадлежащем объеме помощь по страховке туристскому предприятию? Несет ли туристская фирма в этом случае солидарную ответственность?

Задание № 9

Гость выезжает раньше времени на сутки. Ему хотелось бы возвратить часть денежных средств. Ваши действия, поправилам оформления возврата денежных средств

Задание № 10

В стоимость тура входят: авиаперелет, трансфер, отель Orpheus, страховка медицинская (спорт/горные лыжи). Базовая цена тура - 61146 рублей (860€). Однако для посещения Болгарии требуется национальная виза, оформление которой туристы заказывают черезтурагента у туроператора. Стоимость данной услуги 65€. Определите итоговую стоимость тура.

Задание № 11

Представьте ситуацию: вы являетесь топ-менеджером крупной промышленной организации Алтайского края. Вас пригласили выступить на открытии международногобизнес-форума «Х» в Москве. Вам необходимо рассказать о вашей организации, ее заслугах и перспективах развития.
Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что участниками мероприятия являются: бизнесмены, политики, журналисты?

Задание №12

Представьте ситуацию: вы являетесь топ-менеджером крупной промышленной организации Алтайского края. Вас пригласили выступить на открытии международного бизнес-форума «Х» в Москве. Вам необходимо рассказать о вашей организации, ее заслугах и перспективах развития.
Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что участниками мероприятия являются: студенты профильного вуза

Задание № 13

Гость заселяется по предварительному бронированию. При заселении сразу же просит организовать культурный досуг. Забронируйте билет в театр в соответствии со стандартами обслуживания

Задание № 14

Гость возмущен тем, что его счет на оплату сформирован неправильно. По вине сотрудника, в счет включены расходы за порчу имущества. Урегулируйте конфликт так, чтобы гость выехал без претензий

Задание № 15

По предварительной брони заехал гражданин Германии. Оформите гостя в соответствии с законодательными требованиями. Алгоритм Ваших действий при заселении _____*Практические задания выдаются на конкретных примерах из материалов ПП 01.01 «Производственная практика»

3.1. Содержание экзамена по модулю

Экзамен по модулю ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» проводится в устной форме и состоит из выполнения практических заданий.

Задания для экзамена по модулю следующего вида:

- задания для оценки уровня освоения вида деятельности в целом;
- задания для оценки уровня освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания для оценки уровня освоения отдельных компетенций внутрипрофессионального модуля.

Содержание заданий максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности.

Содержание экзаменационного задания:

1. Задачная формулировка.
2. Источник информации (информационный ресурс) для деятельности обучающегося.
3. Бланк для выполнения задания.
4. Перечень необходимого оборудования, инструмента, расходных материалов в расчете на одного обучающегося.
5. Время выполнения на одного обучающегося.
6. Инструмент проверки: эталон выполнения работы (перечень действий в верной последовательности и наблюдаемых характеристик), критерии оценки, шкалы оценки, указания для подсчета баллов или прекращения процедуры оценивания, условия положительного/отрицательного заключения.

3.2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

Для реализации программы предусмотрены следующие специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями в соответствии с ОП по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Электронные издания

Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2023. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт[сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516120

Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст :электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512196

Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр.и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513242

Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт https://biblio-online.ru/
3. Платформа «Библиокомплектатор» http://www.bibliocomplectator.ru/
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа http://www.consultant.ru

Дополнительные источники

Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :Издательство Юрайт, 2023. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/516120

Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр.и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15827-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509831 Фаустова, Н. В. Организацияи специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие длясреднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519848

Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебноепособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб.и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15639-3. — Текст : электронный // Образовательнаяплатформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518486

Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр.и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15827-4. — Текст : электронный // Образовательнаяплатформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509831

Обязательное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007(Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. 1С: Предприятие 8. Рецептурник (кафе).

4. 1С-Рарус: Управление рестораном, редакция 3
5. КонтурОтель.

3.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

Перечень вопросов, входящих в экзамен по модулю:

1. Формы оплаты за услуги гостиниц.
2. Документы, на основании которых осуществляется поселение в гостиницу и оформляется договор на проживание.
3. Порядок заключения договора на бронирование мест в гостинице (в соответствии с действующими Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ)
4. Формы подачи заявок; недостатки и преимущества каждого из способов подачизаявок.
5. Основные сведения, которые должна содержать заявка на бронирование мест в гостинице
6. Исключение фактора ошибок и неполноты сведений в заявке на бронирование, полученной по телефону
7. Виды «комплиментов» постоянным гостям, персональных и дополнительных услуги порядок их оказания
8. Порядок оплаты за услуги проживания (согласно Правилам предоставления
9. Порядок действия обслуживающего персонала при обнаружении фактов материального ущерба, и порядок возмещения материального ущерба, нанесенногогостинице потребителями услуг.
10. Основные навыки и знания работников службы приема и размещения для решения конфликтных ситуаций
11. Реализация принципов мотивации эффективного труда работников через техникуучета и анализа жалоб клиентов
12. Порядок действий персонала гостиницы с забытыми вещами, сроки и место их хранения, порядок возврата владельцу
13. Источники возникновения конфликта.
14. Классификация номерного фонда гостиниц в России.
15. Операционный процесс размещения гостей
16. Должностные обязанности и уровень компетентности работников, занятых
17. на уборке номерного фонда гостиницы
18. Функции отдела и должностных лиц, осуществляющих прием,
19. регистрацию гостей и их размещение в номера гостевого фонда.
20. Служба приёма и размещения: структура и функции.
21. Правила расчёта оплаты за проживание. Ранний заезд. Поздний выезд
22. Порядок и способы разрешения рабочих ситуаций при обслуживании гостя
23. Документы, на основании которых осуществляется поселение в гостиницу
24. Правила пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности в
25. гостинице. Алгоритм действий служащего гостиницы при пожаре.
26. Стратегия ведения бизнеса в индустрии гостеприимства.
27. Основные циклы бизнеса в гостеприимстве.
28. Функциональное назначение гостиниц.
29. Виды гостиниц и их характеристика.
30. Классификация гостиниц.
31. Классификация предприятий питания.

32. Типы предприятий питания и их характеристика.
33. Понятие культуры обслуживания.
34. Обслуживание в номерах (основные правила).
35. Вклад российских ученых в развитие науки об управлении.
36. Системный подход к менеджменту: авторы, годы становления, основные
37. идеи, вклад в современный менеджмент.
38. Национальные особенности менеджмента: особенности японского и
39. американского менеджмента, специфика российского менеджмента.
40. Понятие управленческого решения: основные определения.
41. Классификация управленческих решений по способам разработки.
42. Требования, предъявляемые к целям организации.
43. Сущность и виды планирования деятельности организации.
44. Составление счета за обслуживание
45. Правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности
46. Правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд
47. Правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы
48. Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях
49. Правила обращения с магнитными ключами
50. Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы

Критерии и шкала оценки

профессиональный модуль *Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства* - освоен	профессиональный модуль *Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства* – не освоен
1. Задания выполнены полностью, частично,в соответствии с рекомендациями. 2. Дано 60% и более правильных ответов назадания. 3. Выполненная работа не содержитнеправильно оформленных исправлений.	1. Задания не выполнены. 2. Дано менее 60% правильных ответов. 3. Работа содержит неправильно оформленные исправления.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. 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
2. 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- 53413683-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477186
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. 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
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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
9. ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475111 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
10. 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 // 11. ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469548

Дополнительные источники

12. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
13. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите правпотребителей»;
13. 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».
14. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. — Пятигорск : Пятигорскийгосударственный лингвистический университет, 2016. — 52 с. — ISBN 978- 5-406-05471-0. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: https://book.ru/book/919893

Интернет-ресурсы:

10. http://frio.ru/ Федерация Рестораторов и Отельеров (ФРиО) России
11. spk@frio.ru Совет по профессиональным квалификациям в индустрии гостеприимства
12. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
13. http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Пояснительная записка

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению следующего вида профессиональной деятельности: предоставление туроператорских и турагентских услуг и сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных компетенций в рамках модулей реализации программы подготовки специалистов среднего звена.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

Используемые в КОС оценочные средства представлены в таблице:

Элемент модуля	**Код контролируемой компетенции**	**Форма и метод контроля**
МДК.02.01 «Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы»	ПК 2.1	Комплексный экзамен
МДК.02.02 «Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг»	ПК 2.1.	
МДК.02.03 «Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы»	ПК 2.2	
Учебная практика	ПК 2.1 – 2.2.	Комплексный дифференцированный зачет
Производственная практика	ПК 2.1 – 2.2.	

Для оценки образовательных результатов по МДК.02.01 «Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы», МДК.02.02 «Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг», МДК.02.03 «Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы» используется метод сопоставления и оценки процесса деятельности по критериям. Для оценки образовательных результатов по учебной и производственной практике и экзамену квалификационному используется метод сопоставления продукта деятельности с эталоном, а также оценка объема и уровня профессионально-значимой информации. Для положительного заключения по результатам оценочной процедуры по профессиональному модулю установлен показатель, при котором принимается решение по освоению/не освоению вида профессиональной деятельности – не менее 70 процентов. Результаты оценочной процедуры заносятся в протокол экзамена квалификационного (один общий на группу) и подписываются всеми членами комиссии.

Инструментарий оценки, входящий в данный комплект оценочных средств, представляет собой: Комплексный экзамен по дисциплинам МДК.02.01 «Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы», МДК.02.02 «Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг», МДК.02.03 «Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы»

Комплексный дифференцированный зачет по Учебной практике в форме практических заданий.

- Комплексный дифференцированный зачет по Производственной практике в форме практических заданий.
- Экзамен квалификационный в форме комплексного практического задания

Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

1. Назначение:

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД): «Предоставление гостичных услуг».

2. Проверяемые ПК и ОК:

Обучающийся, прошедший экзамен по модулю и освоивший профессиональный модуль, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основному виду деятельности, предусмотренным ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
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
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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

МДК 02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы

Вариант 1

Задание 1 Роль и место службы приёма и размещения гостей в организационной структуре гостиницы.

Задание 2 Технические средства обеспечения эффективной работы службы приёма и размещения.

Задание 3 Встреча, приветствие гостей.

Задание 4 Типы и виды. Нормативных документов, регулирующих деятельность службы приёма и размещения.

Вариант 2

Задание 1 Виды отчетной документации, порядок

возврата денежных сумм гостям.
Задание 2 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
Задание 3 Порядок возврата денежных сумм по безналичному расчёту.
Задание 4 Документы организационно-распорядительного и организационно-методического характера.
Вариант 1
Задание 1 Организация приёма, регистрации гостей. Размещение гостей (предоставление номеров).
Задание 2 Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений.
Задание 3 Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.
Задание 4 Особенности поселения гостей от группы.
Вариант 2
Задание 1 Особенности поселения коллектива.
Задание 2 Чтение и перевод текстов с иностранного языка. Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office.
Задание 3 Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя.
Задание 4 Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя.

Вопросы к контрольному срезу по дисциплине МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг.

Вопросы для собеседования
1. 1.Виды гостиничных помещений.
2. Жилые комнаты.
3. Административные помещения
4. Обслуживающие помещения.
5. Подсобные и хозяйственные помещения.
6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.
7. «Лицо» персонала.
8. «Лицо» при телефонных переговорах.
9. Требования к внешнему виду и личной гигиене персонала гостиниц

Вариант 1
Задание 1 Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
Задание 2 Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.
Задание 3 Оформление контроля качества уборки номеров.
Задание 4 Оформление забытых вещей.
Вариант 2
Задание 1 Расшифровка ярлыков текстильных изделий.
Задание 2 Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.
Задание 3 Уборка общественных и служебных зон гостиницы.
Задание 4 Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».
Контрольный срез за 6 семестр
Вариант 1
Задание 1 Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в

личные данные гостя.
Задание 2 Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.
Задание 3 Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.
Задание 4 Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя
Вариант 2
Задание 1 Особенности поселения коллектива.
Задание 2 Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер.
Задание 3 Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.
Задание 4 Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.

Вопросы к контрольному срезу по дисциплине МДК 02.03. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы

Вопросы для собеседования
1. Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала.
2. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.
3. Требования к обслуживающему персоналу.
4. Функции портье, кассира и консьержа.
5. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.
6. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения.
7. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения.
8. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.
9. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей.
10. .Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.
11. Проблемы службы приема и размещения.
12. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.
13. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.
14. Организация приёма, регистрации гостей.
15. Размещение гостей (предоставление номеров).
16. Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.
17. Система контроля доступа в помещения гостиницы.
18. Организация хранения личных вещей.
19. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.
20. Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office.
21. Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.
22. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.
23. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезда гостя.
24. Стандарты качества обслуживания при выписке гостей.
25. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы.
26. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.
27. Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей,

групп,корпоративных гостей, иностранных граждан.
28. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.
29. Особенности обслуживания VIP-гостей.
30. Особенности работы с постоянными и VIP гостями.
31. Комплименты VIP гостям.
32. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.
33. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.
Вариант 1
Задание 1 Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма
и размещения гостей.
Задание 2 Процесс поселения и выселения гостей.
Задание 3 Особенности поселения гостей от группы.
Задание 4 Работа агентств, групп: корректировка и внесение изменений.
Вариант 2
Задание 1 Особенности поселения коллектива.
Задание 2 Работа с коллективными гостями.
Задание 3 Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в
личные данные гостя.
Задание 4 Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер.

Критерии и шкалы оценивания для текущей и промежуточной аттестации размещены в Порядке формирования фонда оценочных и методических материалов по образовательным программам среднего профессионального образования.

Контрольно-оценочные средства практик

УП.02 Учебная практика по ПМ.02 Предоставление гостичных услуг

1. Примерные задания практики

Отработка теоретико-практических умений и навыков по предоставлению гостичных услуг

Задачи практики: выявление и анализ потребностей заказчиков и подбора оптимального номера; подбор информации; проведение сравнительного анализа предложений и разработка рекламных материалов и презентации турпродукта.

Задание 1. Научиться взаимодействовать с гостиницей по реализации и продвижению продукта. Оформлять документы строгой отчетности. Составить характеристику и изучить ее внутренний распорядок. Проанализировать документацию фирмы, направления деятельности фирмы.

Задание 2. Научиться информировать потребителя о продуктах.

Проанализируйте технологию работы с разными категориями клиентов. Правила общения и поведения с клиентом Технология работы с корпоративными клиентами.

Задание 4. Выявите и проанализируйте запросы потребителя и возможности их реализации.

Задание 5. Научиться взаимодействовать по реализации и продвижению продукта. Изучить методики: стимулирование персонала по продаже продукта. Программу лояльности. Использование рекламы. Использование PR-технологий. Участие фирмы в выставочных мероприятиях. Методы продаж продукта в фирме. Особенности продаж продукта по телефону.

Задание 6. Научиться рассчитывать стоимость в соответствии с заявкой потребителя. Оформлять документы строгой отчетности

Задание 7. Осуществить маркетинговое исследование предложений на региональном рынке, на основе анализа результатов исследования провести сравнительную характеристику предложений, сделать выводы.

Задание 9. Провести работу с заявками на бронирование услуг. Произвести расчет стоимости проживания, питания, транспортного обслуживания клиентов.

При оценивании качества прохождения практики учитывается следующее: качество выполнения отчета по практике, в соответствии с требованиями образовательного учреждения;

1. качество оформления документации практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями образовательного учреждения;
2. оценка уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
3. положительная характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
4. качество презентации (доступность, наглядность) о выполняемых работах;
5. качество устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Производственная практика по ПП.02 Производственная практика

1. Примерные задания практики

Ознакомление с программой производственной практики и проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике. Ознакомление с внутренним распорядком дня (графиком работы) предприятия. Ознакомление с процессом осуществления основной деятельности предприятия. Ознакомление с нормативными документами предприятия. Выполнение работ по выявлению и анализу запросов потребителя и возможности их реализации. Выполнение работ по расчету стоимости в соответствии с заявкой потребителя. Выполнение работ по взаимодействию с по реализации и продвижению продукта. Выполнение работ по информированию потребителя о продуктах. Выполнение работ по оформлению документов строгой отчетности фирмы. Подготовка и оформление отчетной документации.

Задание 1. Выявите и проанализируйте запросы потребителя.

Разработайте анкету (15 вопросов) для выявления запросов клиентов. Проведите анкетирование 50 потребителей (анкету приложите к отчету).

Оформите результат в виде диаграммы, по ее результатам выявите наиболее перспективное направление.

На основании диаграммы приведите пример реализации одного продукта на базе фирмы (в которой проходите практику).

Задание 2. Вы находитесь на рабочем месте в фирме, подберите продукт. Рассчитайте стоимость, оформите документы строгой отчётности, проинформируйте потребителя о формальностях в соответствии с заявкой потребителя. Проведите сравнительный анализ продукта.

Задание 3. Для реализации и продвижения продукта разработайте макет рекламного буклета по наиболее выгодному предложению, который поможет проинформировать о представленном продукте.

После прохождения производственной практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

Задание 4. Рассчитайте себестоимость разработанного в Задание 1 для 3 категорий потребителей:

1). Эконом класс;
2). Средний класс;
3). VIP класс.

Проведите расчет проживания, питания, обслуживания. Расчеты себестоимости турпакетов представьте в виде сметы с указанием всех затрат по формуле:

Ц= (И + Н + П - С +/-К) / (Ч+Р)

Задание 5 Провести маркетинговое исследование на предприятии, направленное на выявление социально-экономического портрета потребителей, пользующихся услугами фирмы. Исследование должно включать как кабинетные, так и полевые методы проведения маркетингового исследования. Составить и представить в отчете анкету, направленную на выявление запросов потребителей. Сделать выводы и разработать рекомендации по совершенствованию деятельности для фирмы на рынке.

Задание 6. Проведите оценку влияния внешних и внутренних факторов на потребительское поведение клиентов – базы практики. Определите с помощью опроса структуру удовлетворенных и неудовлетворенных потребностей потребителей.
Задание 7. Провести маркетинговое исследование конкурентов фирмы на примере конкретного продукта. Данные оформить в виде таблицы.

Сравниваемые показатели	база практики	фирма А	фирма Б
Наименование			
Продолжительность			
Комплекс основных услуг,			
Дополнительные услуги			
Стоимость			

2. Требования к отчету

После прохождения производственной практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.
В текстовом отчёте должен быть представлен текст самого задания и ответ на него.
Структура отчета:
- Титульный лист;
– Индивидуальное задание;
- Отзыв-характеристика;
- Содержание;
- Текстовая часть отчета;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:
- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

При оценивании качества прохождения практики учитывается следующее: качество выполнения отчета по практике, в соответствии с требованиями образовательного учреждения;
1. качество оформления документации практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями образовательного учреждения;
2. оценка уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
3. положительная характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
4. качество презентации (доступность, наглядность) о выполняемых работах;
5. качество устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Вопросы промежуточной аттестации практики в форме дифференцированного зачета
1. В какой компании для Вас было бы комфортно работать?
2. Опишите качества идеального менеджера продаж.
3. Как Вы думаете, у менеджера по продажам заработная плата должна состоять из: а) оклада, б) оклада и %, в) %. Дайте развернутый ответ.
4. Если клиент задает менеджеру фирмы вопрос, на который тот не может дать исчерпывающий ответ, надо:

А. Ответить уклончиво, но так. Чтобы клиент не усомнился в компетентности менеджера;
Б. Признать свою недостаточную компетентность и предложить обратиться к другому сотруднику;
В. Принять меры к получению полной информации по этому вопросу и через некоторое время ответить клиенту.
5. Назовите индивидуально – личностные качества, необходимые специалисту по труизму.
6. Клиент говорит: «У вас такой же продукт стоит дороже». Ваши действия.
7. Дайте как можно больше решений в данной ситуации: клиент требует такую скидку, которую вы не может предоставить.
8. Назовите распространенные ошибки в работе с возражениями клиента.
9. Назовите характеристики многословного клиента и приемы воздействия на него.
10. Назовите слова, которых специалист следует избегать.
11.Назовите слова, которые помогают продавать прродукт.
12. Назовите характеристики требовательного клиента и приемы воздействия на него

3.1. Содержание экзамена по модулю

Экзамен по модулю «ПМ.02 Предоставление гостичных услуг» проводится в устной форме и состоит из выполнения практических заданий.

Задания для экзамена по модулю следующего вида:

- задания для оценки уровня освоения вида деятельности в целом;
- задания для оценки уровня освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания для оценки уровня освоения отдельных компетенций внутрипрофессионального модуля.

Содержание заданий максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности.

Содержание экзаменационного задания:

1. Задачная формулировка.
2. Источник информации (информационный ресурс) для деятельности обучающегося.
3. Бланк для выполнения задания.
4. Перечень необходимого оборудования, инструмента, расходных материалов в расчете на одного обучающегося.
5. Время выполнения на одного обучающегося.
6. Инструмент проверки: эталон выполнения работы (перечень действий в верной последовательности и наблюдаемых характеристик), критерии оценки, шкалы оценки, указания для подсчета баллов или прекращения процедуры оценивания, условия положительного/отрицательного заключения.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

Вопросы к экзамену:

1. Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.
2. Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.
3. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения.
4. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения.
5. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.

6. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей.
7. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.
8. Проблемы службы приема и размещения.
9. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ.
10. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.
11. Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.
12. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.
13. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезда гостя.
14. Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка».
15. Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями.
16. Оборудование кассового отделения гостиницы.
17. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.
18. Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан.
19. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.
20. Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Комплименты VIP гостям.
21. Правила регистрации иностранных гостей.
22. Виды и категории виз.
23. Понятие миграционной карты.
24. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.
25. Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя.
26. Особенности поселения коллектива.
27. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.
28. Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.
29. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.
30. Чтение и перевод текстов с иностранного языка.

Оценка теоретических знаний

Оценка 5 – «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 4 – «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил теоретический материал, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 2 – «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ГОРНИЧНАЯ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Пояснительная записка

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению следующего вида профессиональной деятельности: **предоставление экскурсионных услуг** и сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных компетенций в рамках модулей реализации программы подготовки специалистов среднего звена.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

Используемые в КОС оценочные средства представлены в таблице:

Элемент модуля	**Код контролируемой компетенции**	**Форма и метод контроля**
МДК.03.01. Организация и выполнение работ по должности горничная	ПК 3.1.	Дифференцированный зачет
Учебная практика	ПК 3.1	Комплексный дифференцированный зачет
Производственная практика	ПК 3.1	

Для оценки образовательных результатов по «МДК.03.01. Организация и выполнение работ по должности горничная используется метод сопоставления и оценки процесса деятельности по критериям. Для оценки образовательных результатов по учебной и производственной практике и экзамену квалификационному используется метод сопоставления продукта деятельности с эталоном, а также оценка объема и уровня профессионально-значимой информации. Для положительного заключения по результатам оценочной процедуры по профессиональному модулю установлен показатель, при котором принимается решение по освоению/не освоению вида профессиональной деятельности – не менее 70 процентов. Результаты оценочной процедуры заносятся в протокол экзамена квалификационного (один общий на группу) и подписываются всеми членами комиссии.

Инструментарий оценки, входящий в данный комплект оценочных средств, представляет собой:

- Дифференцированный зачет МДК.03.01. Организация и выполнение работ по должности горничная
- Комплексный дифференцированный зачет по Учебной практике в форме практических заданий.
- Комплексный дифференцированный зачет по Производственной практике в форме практических заданий.
- Экзамен квалификационный в форме комплексного практического задания

Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

1. Назначение:

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД): «Предоставление гостичных услуг».

2. Проверяемые ПК и ОК:

Обучающийся, прошедший экзамен по модулю и освоивший профессиональный модуль, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основному виду деятельности, предусмотренным ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ПК 3.1.	Выполнение работ по профессии «Горничная»
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

2. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля
2.1. Дифференцированный зачет по МДК.03.01 Оргаизация и выполнение работ по должности горничная

Экзамен

Формируемые компетенции - ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК.3.1

Вариант 1

1. В какой службе численность персонала является самой крупной?
А. Служба приема и размещения Б. Маркетинг
В. Эксплуатация номерного фонда

2. В какой категории гостиницы вечерняя подготовка номера не предоставляется?
А. «две звезды»
Б. «четыре звезды» В. «пять звезд»

3. При уборке номера дверь в номер должна быть открыта?
А. Конечно Б. Никогда
В. Да, но должна быть перегорожена тележкой

4. С чего начинается уборка номера?
А. С проветривания комнат
Б. Со смены постельного белья В. С уборки пылесосом

5. К общественным помещениям относятся?
А. Номера
Б. Складское помещение В. Коридор

6. Какой водой моют туалет?
А. Горячей и холодной Б. Холодной
В. Не имеет значения

7. При уборке номера горничная убирает верхнюю одежду гостя в шкаф?
А. Нет Б. Да
В. за отдельную плату

8. Должна ли у горничных быть определенная форма одежды?
А. Да
Б. Не обязательно В. Нет

9. Уборку в номере с заменой белья проводят..
А. В присутствии гостя Б. не имеет значения В. без гостя

10. Вертикальные коммуникации
А. Галерея Б. Лестница В. Фойе

11. В первую очередь убираются А. Забронированные номера Б. Номера после выезда гостя В. Делают экспресс-уборку

12. Сколько длиться быстрая проверка номера?
А. 10 мин. Б. 3-5 мин. В. 8 мин.

13. Уборка номеров должно осуществляться согласно…
А. Разрешения супервайзера Б. Разрешения гостей
В. Разрешения администратора

14. Сколько длиться влажная протирка плинтуса?
А. 12 сек. Б. 90 сек. В. 1 минута

15. Сколько длиться чистка пылесосом дивана?
А. 45 сек. Б. 22 сек. В. 185 сек.

Вариант 2

1. Сколько номеров убирает горничная в гостинице эконом-класса?

А. 15-20

Б. 6 -15

В. 5-10

2. В процессе проведения уборочных работ горничная … А. может встречаться с гостем не более 1 раза в неделю Б. может встречаться с гостем постоянно

В. в идеале не должна встречаться

3. Если горничная обнаружила в номере порванные шторы, она…

А. Зашивает их в номере

Б. Сообщает начальнику службы В. Выкидывает в урну

4. Сколько процентов постельного белья от общего числа мест должно быть на этажах?

А.50% Б. 35%

В. 20%

5. К уборочным материалам не относятся?

А. Чистящие средства Б. Моющие средства В. Пылесос

6. В какую очередь моется прихожая?

А.В первую

Б. В последнюю

В. Не имеет значения

7. Если гость просит убрать мусор вне уборки, горничная..

А. Убирает мусор Б. Не убирает мусор

В. только за отдельную плату

8. Что можно сделать с порванным пододеяльником?

А. Перешить в наволочку Б. Только выкинуть

В. Списать

9. Рекомендуемое время уборки забронированных номеров

А. 8ч утра

Б. 12ч утра В. 15ч дня

10. Горизонтальные коммуникации

А. Галерея Б. Лестница В. Фойе

11. Что в первую очередь должна сделать горничная при ежедневной уборке?

А. вынести мусор

Б. проверить помещение В. заменить белье

12. К какой группе относятся постельное белье и полотенца?

А. Мягкий инвентарь

Б. Уборочный инвентарь В. Ветошь

13. Что первое по порядку должна сделать горничная при подготовке к работе?

А. Получить ключи от номеров Б. Укомплектовать тележку

В. Одеть спец.одежду

14. Сколько длиться влажная протирка зеркала?

А. 12 сек. Б. 90 сек. В. 1 минута

15. Сколько длиться чистка пылесосом шерстяного одеяла?

А. 45 сек. Б. 22 сек. В. 185 сек.

Вариант 3

1. **Как еще может называться руководитель службы эксплуатации номерного фонда**?

А. Начальник управления номерным фондом Б. Администратор горничных

В. Заместитель горничных

2. Уборка номера начинается

А. С протирания пыли Б. С проветривания

В. С уборки стола

3. Если горничная пришла в номер делать уборку, а гости еще не ушли, горничная…..

А. Начинает уборку

Б. Спрашивает, может ли начать уборку В. уходит и ожидает, когда гости уйдут

4. Если гость переставил мебель в номере так, как ему нравится, должна ли горничная вернуть все на свои места?

А. Обязательно Б. Нет

В. На своё усмотрение

5. К уборочному инвентарю не относится?

А. Ведро

Б. Салфетки В. Пылесос

6. При уборке номера выключает ли горничная все электроприборы?

А. Иногда Б. Да

В. Нет

7. Можно ли трогать ювелирные украшения гостя в номере?

А. Нет

Б. Можно

В. Если они мешают уборке

8. При обнаружении разбитой вазы в номере, горничная..

А. Сообщает старшей, затем убирает Б. Гость обязан сначала оплатить

В. Убирает

9. Простыню расстилают

А. Внешний край подгибают под матрас

Б. Внешний край опускают в 20 см от пола В. Внешний край закрывает матрас

10. Укажите номер площадью не менее 25м2

А. Люкс

Б. Номер 5 категории В. Студия

11. После уборки горничными номеров, их работу проверяет…?

А. менеджер

Б. дежурный по этажам В. Администратор

12. Что убирается в первую очередь в многокомнатном номере?

А. Спальня Б. Санузел В. Прихожая

13. Сколько должна длиться сухая протирка стула?

А. 20 сек. Б. 6 мин. В. 90 сек.

14. Сколько длиться мытье холодильника?

А. 50 сек. Б. 2 мин. В. 6 мин.

15. Сколько раз в год отдаются в химчистку шторы?

А. 6 Б. 4 В. 2

Вариант 4

1. Как называется старшая горничная?

А. Менеджер Б. Супервайзер В. Горницкий

2. В гостинице «пять звёзд» постельное белье меняется..

А. По выезду гостя Б. 1 раз в неделю В. Ежедневно

3. От чего зависит число номеров, убираемых горничной в течение смены?

А. Распоряжение директора Б. От её графика работы

В. От нормативов гостиницы

4. Кто в начале рабочего дня дает горничным информацию о состоянии номеров?

А. Администратор СПиР Б. Менеджер

В. Супервайзер

5. С чего начинается уборка ванной комнаты?

А. С раковины Б. С мытья пола
В. С полочки у зеркала

6. Если на двери ручки одного из номеров весит табличка «не беспокоить», стоит ли пылесосить коридор?

А. Нет Б. Да
В. только, если очень грязно

7. Сколько хранятся забытые вещи гостей в гостинице?

А. 2 года
Б. 1 год и 1 день
В. 6 месяцев и 1 день

8. В номерах инструктаж по технике безопасности..

А. Должен быть Б. Не должен
В. не обязателен

9. Подушка кладется

А. Клапаном вниз
Б. Клапаном к изголовью В. Клапаном вправо

10. Укажите вид уборки жилого номера

А. Уборка сан.узла
Б. Генеральная уборка
В. Уборка номерного фонда

11. Какие номера в первую очередь должна убирать горничная?

А. забронированные Б. текущие
В. после выезда

12 . Генеральная уборка всей жилой площади проводится не реже одного раза…

А. в 5 дней Б. в 10 дней В. в 2 дня

13. Сколько должна длиться сухая протирка стены?

А. 20 сек. Б. 6 мин. В. 90 сек.

14. Сколько длиться мытье сервиза на 12 персон?

А. 1 мин. Б. 21 мин. В. 5 мин.

15. Что запрещается делать в номере горничной?

А. Вытирать стол Б. Курить
В. Менять туалетную бумагу

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

1	1	**1**	3	**1**	2	**1**	1
2	2	**2**	2	**2**	3	**2**	2
3	1	**3**	1	**3**	2	**3**	5
4	2	**4**	3	**4**	3	**4**	5
5	2	**5**	3	**5**	1	**5**	4
6	1	**6**	2	**6**	1	**6**	5
7	1	**7**	3	**7**	1	**7**	4
8	2	**8**	1	**8**	1	**8**	4
9	2	**9**	2	**9**	1	**9**	3
10	1	**10**	1	**10**	2	**10**	1
11	2	**11**	2	**11**	2	**11**	5
12	2	**12**	1	**12**	2	**12**	1
13	3	**13**	1	**13**	3	**13**	5
14	1	**14**	3	**14**	2	**14**	2
15	2	**15**	1	**15**	2	**15**	5

1 в		**2в**		**3в**		**4в**	

Комплексный дифференцированный зачет по учебной и производственной практике

План-задание 1. Ознакомление с деятельностью предприятия. Общая характеристика организации – базы практики.

В данном разделе указать:

-полное наименование предприятия, адрес фактический и юридический (если есть)

- руководитель ФИО, дату создания,

-основные виды деятельности (т.е. чем занимается предприятие)

-количество сотрудников, их обязанности, штатное расписание (если есть), если есть приложить пример должностной инструкции экскурсовода

- как часто проводятся экскурсии, на какие темы, кто целевая аудитория предприятия

План-задание 2. Гость, проживающий в гостинице, не доволен качеством уборки номера. Алгоритм действий горничной.

1. Скомплектуйте папку гостя и прокомментируйте собранный материал.

2. Вы - горничная. Во время уборки номера, к Вам заходит гость и говорит, что уходя, забыл лекарства. Ваши действия.

3. Вы находитесь в гостиничном номере. Замечаете, что из-под двери идёт дым и дверь горячая. Ваши действия.

4. Во время уборки жилого номера, Вы обнаруживаете золотое кольцо на прикроватной тумбочке, Ваши действия?

5. Вы-супервайзер. При обходе, замечаете, что жилой номер был плохо убран: кровать не аккуратно заправлена, мусор под тумбочкой. Ваши действия?

6. Вы - супервайзер. Во время проверки гостиничного номера Вы обнаружили, что в ванной комнате не горит свет. Алгоритм ваших действий.

7. Вы - горничная вечерней смены. Получив задание об оказании вечернего сервиса, Вы начинаете обход номеров. В первом же номере Вас встречает гость. Ваши действия.

8. Вы - горничная. В коридоре гостевого холла обнаруживаете неизвестный пакет. Ваши действия?

9. Вы - горничная. Во время уборки проживающий гость возвращается к себе в номер. Ваши действия?

10. Вы – горничная. В выездном номере во время уборки Вы обнаруживаете забытый зонт. Какие меры Вы предпримите?

11. К Вам с просьбой обращается иностранный гость. В беседе Вы его не понимаете. Предложите выход из сложившейся ситуации.

12. При распределении заданий на текущий день супервайзер отстранила одну из сотрудниц от работы. Назовите причины, по которым это могло произойти.

13. Вы – горничная. При текущей уборке ванной комнаты Вы обнаруживайте, что полочка на раковиной полностью заставлена косметическими принадлежностями гостя, что мешает уборке. Ваши действия.

14. Вы – горничная. Производите уборку в номере, где проживают гости. На письменном столе лежит пол бутерброда с сыром и яблоко. Ваши действия.

15. Вы – горничная. Зайдя по правилам в гостиничный номер для уборки, Вы видите спящего гостя. Ваши действия.

16. Гость забыл свой код и обращается к вам за помощью, чтобы открыть минисейф в номере. Алгоритм ваших действий.

17. Вы – горничная, в жилом номере на письменном столе разбросаны бумаги гостя, мешающие уборке. Алгоритм Ваших действий.

Гость, встретив Вас в коридоре гостиницы на жилом этаже, просит принести ему в номер вазу для цветов. Ваши действия

4. КОМПЛЕКТ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ВИДУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Квалификационный экзамен

1. Задание № 1 предполагает устный ответ, задания № 2, 3 – практические задания.

№1 Задание № 1.

Виды гостиничных помещений. Жилые комнаты, административные помещения.

Задание № 2.

Опишите проведение генеральной уборки номера при сложившихся обстоятельствах. В гостинице «М…» произошло форс-мажорное обстоятельство (прорвало водонапорную трубу и затопило номер).

Задание № 3.

Осуществить предоставление информации о гостиничных услугах по алгоритму. *Исходная ситуация*. Вы – портье гостиницы «Звезда». В скором времени в рамках Вашей гостиницы будет проведена конференция, участники которой - представители крупных строительных фирм. В связи с этим Вы ожидаете заезда группы бизнесменов.

№2

Задание № 1.

Планирование рабочего дня. Подготовка горничной к работе.

Задание № 2.

Предложите алгоритм выполнения уборки забронированных номеров.

Задание № 3.

В соответствии с регламентом процесса «Порядок поселения в гостинице» осуществить расчеты с проживающими клиентами.

№3

Задание № 1.

Проведение ежедневной уборки в стандартном номере.

Задание № 2.

Произведите комплектацию 2-х местного номера бельем и предметами личной гигиены.

Задание № 3.

Определить дополнительные услуги, которые Вы могли бы предложить гостям.
Почему Вы предложили именно такой тип питания? Дать его характеристику.
Исходная ситуация. Вы – портье гостиницы «Звезда». В скором времени в рамках Вашей гостиницы будет проведена конференция, участники которой - представители крупных строительных фирм. В связи с этим Вы ожидаете заезда группы бизнесменов. Для данной категории гостей были забронированы номера категории апартаменты, а также ряд дополнительных услуг. Тип питания, который Вы им предложили – ВВ.

№4

Задание № 1.

Функциональное назначение рабочей тележки и необходимые средства, входящие в ее комплектацию.

Задание № 2.

Предложите алгоритм выполнения ежедневной текущей уборки в номере 5 категории.

Задание № 3.

Показать алгоритм оформления возврата денежных средств клиенту гостиницы.

Исходная ситуация: постоялец при въезде в гостиницу оплатил проживание сразу на 4 дня (ДС были пробиты по кассовому аппарату и был выписан БСО 3-Г). На следующий день постоялец решил, что ему нужно выехать из гостиницы, и потребовал вернуть ему деньги за проживание.

№5

Задание №1.Санитарно-гигиенические принадлежности, маркировка

Задание № 2.

Произведите комплектацию 2-х местного номера бельем и предметами личной гигиены.

Задание № 3.

Оформить ведомость движения номерного фонда по ситуации.

Исходная ситуация. Бизнесмен Семенов В. А. хотел бы разместиться в двухместном Люкс номере на 2 дня – Полупансион. Также понадобятся услуги: аренда бизнес - центра – 1 день, проведение видеоконференции – 1 день.

№6

Задание № 1.

Уборка номеров после выезда гостя. Оставленные и забытые вещи клиента.

Задание № 2.

Опишите процедуру выполнения ежедневной текущей уборки многокомнатного номера.

Задание № 3.

Составить алгоритм действий портье при встрече и проводах гостя

№7

Задание № 1.

Современные методы уборки полов с твердым покрытием

Задание № 2.

Определите в какой последовательности нужно убрать номера? Старшая горничная Ирина в 8.00 получила данные о необходимости уборки в 3-х номерах, из которых 1-й номер забронирован, гость приедет вечером; 2-й номер после выезда гостя; 3-й номер, в котором проживают гости.

Задание № 3.

Составить алгоритм действий портье при расчете с гостем кредитной картой

№9

Задание № 1.

Информационная папка для гостей.

Предложите алгоритм выполнения ежедневной текущей уборки в номере 1 категории.

Задание № 2.

Задание № 3.

Определить стоимость проживания клиента в гостинице по ситуации.

Оформить кассовый отчет.

Исходная ситуация: 3 января 2020г. в 8 часов утра клиент заселился в номер люкс, цена которого по прейскуранту составляет 1180 руб. в сутки (с учетом НДС 18 %). Клиент выехал из номера 5 января в 17 часов. Почасовой тариф за номер люкс установлен в размере 47,20 руб. (в том числе НДС 18%).

№10

Задание № 1.

Уборка в номерах, занятых VIP гостями.

Задание № 2.

По маркировке на санитарно-гигиенических принадлежностях, определите правила их использования.

Задание № 3.

Составить алгоритм действий портье при расчете с гостем кредитной картой

№11

Задание № 1.

Технология уборки помещений общего пользования

Задание № 2.

Произведите комплектацию рабочей тележки горничной.

Задание № 3.

В соответствии с регламентом процесса «Порядок поселения в гостинице» оформить регистрационную анкету проживающего в гостинице.

Исходная ситуация. Бизнесмен Семенов В. А. хотел бы разместиться в двухместном Люкс номере на 2 дня – Полупансион. Также понадобятся услуги: аренда бизнес - центра – 1 день, проведение видеоконференции – 1 день, услуги городской телефонной связи – 20 минут.

№12

Задание № 1.

Санитарно-гигиенические принадлежности, маркировка

Задание № 2.

По предложенной маркировке определите, какие действия можно проводить с постельным бельем

Задание № 3.

Определить алгоритм действий портье при учете движения номерного фонда

№13

Задание № 1.

Виды инструктажа: повторный, внеплановый, целевой.

Задание № 2.

Предложите алгоритм выполнения ежедневной текущей уборки в номере 5 категории.

Задание № 3.

В соответствии с регламентом процесса «Порядок поселения в гостинице» оформить визитную карту гостя.

Исходная ситуация. Бизнесмен Семенов В. А. хотел бы разместиться в двухместном Люкс номере на 2 дня – Полупансион. Также понадобятся услуги: аренда бизнес - центра – 1 день, проведение видеоконференции – 1 день, услуги городской телефонной связи – 20 минут.

№13

Задание № 1.

Виды белья и методы работы с ним.

Задание № 2.

Действия горничной при обнаружении пропажи 2 полотенец.

Задание № 3.

Определить стоимость проживания клиента в гостинице по ситуации. Оформить кассовый отчет.

Исходная ситуация: 3 января 2020г. в 8 часов утра клиент заселился в номер люкс, цена которого по прейскуранту составляет 1180 руб. в сутки (с учетом НДС 18 %). Клиент выехал из номера 5 января в 17 часов. Почасовой тариф за номер люкс установлен в размере 47,20 руб. (в том числе НДС 18%).

№14

Задание № 1.

Уборка номеров после выезда гостя. Оставленные и забытые вещи клиента.

Задание № 2.

Предложите алгоритм уборки постели при выполнении ежедневной текущей уборки.

Задание № 3.

Оформить счет за проживание по ситуации.

Исходная ситуация. Бизнесмен Семенов В. А. хотел бы разместиться в двухместном Люкс
номере на 2 дня – Полупансион. Также понадобятся услуги: аренда бизнес - центра – 1 день, проведение видеоконференции – 1 день, услуги городской телефонной связи – 20 минут.

№15

Задание № 1.

Процесс обслуживания гостей в гостинице, этапы обслуживания.

Задание № 2.

Осуществите комплектацию рабочей тележки горничной.

Задание № 3.

Оформить акт о приеме выполненных работ по ситуации.

Исходная ситуация. Бизнесмен Семенов В. А. хотел бы разместиться в двухместном Люкс номере на 2 дня – Полупансион. Также понадобятся услуги: аренда бизнес - центра – 1 день, проведение видеоконференции – 1 день, услуги городской телефонной связи – 20 минут.

Критерии оценки устного ответа задания для аттестации по междисциплинарному курсу,
профессионального модуля:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических заданий, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы, обоснование своего высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать свои суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания по изученному материалу, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Приложение 3

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНООЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ 01 История Россия

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК
землеустройства и правоохранительных
дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по учебному предмету «СГ 01 История Россия» для специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство* составлены в соответствии с требованиями:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100

Практические занятия предназначены для обучающихся, изучающих учебную дисциплину «СГ 01 История Россия».

Каждое практическое занятие содержит цель, методическое руководство к выполнению, перечень оснащения работы, содержание работы, форму предъявления, отчета, критерии оценки, может быть дополнительное задание развивающего характера, контрольные вопросы.

Содержание

№	Тема	Кол-во часов
1.	Анализ гимна России	2
2.	Дать характеристику Александру Невскому. Почему, Александра Невского называют Защитником Руси	2
3.	Заполнение аналитической таблицы «Смута и ее преодоление»	2
4.	Анализ документа «Вечный мир» между Россией и Польшей 6 мая 1686 года	2
5.	Заполнение таблицы «Социальные, экономические и политические изменения в стране после реформ Петра I».	2
6.	Работа с контурной картой «русско-турецкие войны (присоединение Крыма)»	2
7.	Заполнение таблицы «Крымская война. Ход военных действий».	2
8.	Анализ текста «Брестский мир»	2
	Итого	14

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: Анализ гимна России

Цель: Формирование умений анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации; отражать понимание России в мировых политических и социально- экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; овладение компетенциями:

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

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

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

Задание:

Изучите текст гимна, используя Словарь русского языка. М.: Рус. яз., 1987.С.И.Ожегова, Толковый словарь русского языка В. И. Даля, Большая советская энциклопедия, БСЭ. 2012 М., Астрель. АСТ, 2014, выполните задания.

- *Гимн – это торжественная песнь, восхваляющая кого-либо или что-либо. Гимн исполняется стоя, мужчины снимают головные уборы.*

Текст Государственного гимна Российской Федерации

(*слова С.В.Михалкова*)

Россия - священная наша держава,
Россия - любимая наша страна.
Могучая воля, великая слава -
Твое достоянье на все времена!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

От южных морей до полярного края
Раскинулись наши леса и поля.
Одна ты на свете! Одна ты такая -
Хранимая Богом родная земля!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!

Славься, страна! Мы гордимся тобой!

Широкий простор для мечты и для жизни
Грядущие нам открывают года.
Нам силу дает наша верность Отчизне.
Так было, так есть и так будет всегда!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

Ход работы (задания):

1. Составьте схему: Какими именами - названиями (эпитетами) награждает поэт Россию? (до 3 баллов)

Эпи́тет (от др.-греч. ἐπίθετον, букв. «приложенное») — определение при слове, влияющее на его выразительность, красоту произношения.

_____
__

2. Используя словарь, дайте определения эпитетам и составьте словосочетания. (1 балл)

_____
_____
_____
_____

3. Какие чувства возникают у вас при произнесении первой строки? (Запишите) (1 балл)

_____
__

4. Какое прилагательное использует автор, чтобы передать любовь к родной стране? (1 балл)

_____
_____
____

5. Как вы понимаете слово достояние? Объясните с помощью словарей. (1 балл)

_____
_____
____

6. Подберите синонимы к слову достояние. (1 балл)

_____
_____
____

7. Какие достижения России вы знаете, перечислите (до 3 баллов)

_____
_____
____

8. Что считает поэт достоянием России всегда, во все времена? (1 балл)

_____
_____
____

9. Какое слово повторяется в тексте гимна 7 раз? Как вы думаете, что хотел подчеркнуть поэт этим словом? (до 3 баллов)

_____
_____
____

10. Создайте синквейн на тему «Россия», используя слова из текста гимна нашей родины. (до 3 баллов)

Порядок написания синквейна:
Первая строка – одно ключевое слово, определяющее содержание синквейна
Вторая строка – два прилагательных, характеризующее данное понятие.
Третья строка – два – три глагола, показывающих действие понятия.
Четвертая строка – короткое предложение, в котором автор высказывает свое отношение.

_____
_____
___

Список литературы

1. С.И.Ожегов. Словарь русского языка. М.: Рус. яз., 1987.
2. В. И.Даль. Толковый словарь русского языка. М., Астрель. АСТ, 2014.
3. Большая советская энциклопедия, БСЭ. 2012.

Критерии оценивания:

Оценка «5»	16-18
Оценка «4»	12-15
Оценка «3»	9-11
Оценка «2»	менее 10

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема: Дать характеристику Александру Невскому. Почему, Александра Невского называют Защитником Руси

Цель: проанализировать ценностные установки Александра Невского.

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

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

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

Задание: используя текст и алгоритм анализа исторической личности, дайте характеристику Александру Невскому как защитнику Руси.

Великий князь Александр Ярославович, вошедший в историю с прозванием Невский, — один из самых известных деятелей истории России; выдающийся полководец, проницательный политик, яркий государственный деятель Древней Руси, великий князь владимирский с 1252 года, князь новгородский (1236-1251), тверской (1247-1252).

Происходил из рода Владимиро-Суздальских великих князей. Он был вторым сыном великого князя Ярослава II Всеволодовича, внуком Всеволода Большое гнездо, правнуком Владимира Мономаха.

Летописи не сообщают о рождении Александра, но рассказывают о рождении его старшего брата Федора. Дату рождения Невского исследователи пытаются установить косвенным путем, поэтому она условная.

Родился Александр Ярославич в городе Переяславле (Переславле-Залесском) согласно старой историографической традиции 30 мая 1220 года (последние исследования уточняют эту дату до 13 мая 1221 года).

С раннего детства он получил обширное и всестороннее образование. Наставниками юного князя были лица духовного звания: епископы, священники и монахи. Учился военному делу, учил языки.

Над юным Александром был произведен обряд посвящения в воины в Спасо-Преображенском соборе Переславля-Залесского епископом Суздальским Симоном.

Первые сведения об Александре относятся к 1228 году, когда Ярослав Всеволодович, княживший в Новгороде, вступил в конфликт с горожанами и вынужден был уехать в Переславль-Залесский – свой родовой удел. Несмотря на отъезд, он оставил в Новгороде на попечение доверенных бояр двух малолетних сыновей – Федора и Александра.

После смерти Федора в 1233 году Александр стал старшим сыном Ярослава Всеволодовича. С ранних лет он сопровождал в походах отца. В 1235 году Александр был участником битвы на реке Эмайыги (в нынешней Эстонии), где войска Ярослава наголову разгромили немцев.

В 1236 году он был посажен на новгородское княжение, а в 1239 году женился на полоцкой княжне Александре Брячиславне. Своим браком он теснее увязал раздробленные русские княжества, создав предпосылку для дальнейшего объединения Руси в единое государство.

В первые годы своего княжения Александр Ярославич укреплял Новгород. Он занимался постройкой крепостей по реке Шелони, на западной окраине новгородских владений, ставя форпосты там, где возможно было ожидать литовских нападений.

Князь возглавил борьбу русского народа против немецко-шведских завоевателей, которые, воспользовавшись ослаблением Руси после нашествия войск Монгольской империи, стремились захватить ее северо-западные земли и лишить выхода к Балтийскому морю. Всеобщую славу Александру Ярославичу принесла победа, одержанная им на берегу Невы, в устье реки Ижоры в июле 1240 года над шведскими войсками. Он лично участвовал в битве. Считается, что именно за эту победу князя стали называть Невским.

Победа усилила политическое влияние Александра Невского, но в то же время способствовала обострению его отношений с боярством, в результате столкновений с которым он был вынужден покинуть Новгород. После вторжения рыцарей Тевтонского ордена на Русь новгородцы послали к Александру Невскому представителей. В 1241 году он вернулся и быстро собрал войско, во главе которого, ведя борьбу с крестоносцами, взял штурмом крепость Копорье, затем (вместе с суздальцами) Псков, освободил Изборск.

Весной 1242 года Александр дал крестоносцам сражение на льду Чудского озера, известное под именем Ледового побоища. Рыцари были разбиты, орден поставлен перед необходимостью заключить мир, по которому он отказывался от всех притязаний на русские земли и возвращал территории, захваченные ранее.

После этой битвы, продолжая проводить грамотную политику, своими последующими энергичными военными и дипломатическими действиями

Александр Невский укрепил северо-западные границы Руси, заключил мирное соглашение с Норвегией (1251), совершил успешный поход в Финляндию против шведов, которые в 1256 году предприняли еще одну попытку закрыть русским выход в Балтийское море.

Князь также много сделал для преодоления феодальной раздробленности, укрепления централизованной великокняжеской власти, предотвращения разорительных набегов монголо-татар на Русь и недопущения втягивания ее в конфликт с Золотой Ордой. Князь сдерживал преждевременные и обреченные на поражение восстания своих подданных против монголо-татар, в то же время старался покорностью перед ханом доставить возможные льготы русской земле. Александр Невский несколько раз ездил в Орду, добился освобождения русских от обязанности выступать войском на стороне ханов в их войнах с другими народами. Он много золота и серебра передал в Орду на выкуп пленных. В 1252 году Александр Невский получил в Орде ярлык на великое княжение Владимирское. При нем началось вытеснение агентов ханской власти на Руси и передача их функций великому князю.

Скончался Александр Невский 14 ноября 1263 года в Городце, недалеко от Владимира, возвращаясь из очередной поездки в Золотую Орду.

Перед кончиной он принял схиму (монашеский постриг) под именем Алексий, был погребен в Рождество-Богородичном монастыре во Владимире.

В 1547 году Александр Невский был канонизирован Русский православной церковью как святой, сумевший одновременно отразить удары с двух сторон – с Востока и Запада: заключил мир с веротерпимой Ордой и разбил западные войска, тем самым защитив православную церковь от католической экспансии.

Материал подготовлен на основе информации РИА Новости и открытых источников

Анализ деятельности исторической личности (алгоритм).

1. Раскройте исторические условия и влияние общественной среды, в которой формировались взгляды исторической личности:

- историческая обстановка;
- ближайшее окружение
- путь формирования личности;
- основные черты характера, представление о морали,
- общественно-политические взгляды, направленность деятельности.

2. Определите, с чем была связана его деятельность, интересы, какого социального слоя он выражал; его единомышленники.

3. Определите, какие качества личности (интеллектуальные, нравственные, волевые) помогли или препятствовали достижению его целей, решению исторических задач, объективно стоящих перед страной и народом.

4. Оцените средства, используемые данным деятелем для достижения поставленных целей.

5. Определите, каких результатов он достиг в своей деятельности.

6. Оцените его роль в истории:

- по результатам его деятельности;
- по значимости этой личности для страны, народа;
- по его влиянию на последующий ход событий;

• по воздействию его личного примера на других людей, на новые поколения.

7. Раскройте причины успеха или неуспеха этого исторического деятеля. Выразите своё отношение к нему: нравственная оценка (восхищение его деятельностью или неодобрение его поступков и т. п.)

Критерии оценивания:

Оценка «5»	обучающийся выполнил все задания; ответы основаны на знании теоретического и фактического материала темы; ответы демонстрируют владение комплексом универсальных учебных действий.
Оценка «4»	обучающийся выполнил 80% работы; ответы основаны на знании теоретического и фактического материала темы; ответы демонстрируют владение комплексом универсальных учебных действий.
Оценка «3»	обучающийся выполнил более половины заданий; ответы основаны на понимании материала темы, раздела, знания являются фрагментарными; приводятся отдельные факты, которые существенно не искажают достоверность информации, ответы демонстрируют пробелы в формировании универсальных учебных действий.
Оценка «2»	обучающийся выполнил меньше половины заданий ответы показывают незнание исторических фактов и теоретических положений, демонстрируют пробелы в формировании универсальных учебных действий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: Заполнение аналитической таблицы «Смута и ее преодоление»

Цель: Реконструировать и проанализировать ценностные установки исторических деятелей Московского государства конца XVI – начала XVII веков. Формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;

Задание: Используя текст, заполнить таблицу.

СМУТА. ПРИЧИНЫ, ПОСЛЕДСТВИЯ И СПОСОБЫ ПРЕОДОЛЕНИЯ.

Смутное время - это исторический период в России с ослабленной и непостоянной государственной властью. Окраины не подчинялись центру, процветало самозванство. Бушевала гражданская война на фоне иностранной интервенции. Московское царство охватила разруха.

Причины, последствия, и методы преодоления

Начало трагического периода относят к воцарению Бориса Годунова в 1598 году, а его окончание – 1613 год, когда царем стал Михаил Романов, представитель новой царской династии. Катализатором Смуты стал страшный голод из-за неурожаев в 1601-1603 годах, кризис власти, и претензии польских королей на Московский трон.

Причины и предпосылки Смуты

Явные причины отражены в источниках и учебниках – кризис в династии Рюриковичей с отсутствием наследников, активировавшаяся борьба за трон среди претендентов и бояр, сильное ухудшение экономического и социального положения в государстве. Этому способствовали тяжелые природные катаклизмы, повлекшие массовый голод.

Предпосылки

Основной предпосылкой была слабость оставшегося единственным наследником Ивана IV Васильевича Грозного его сына Федора – третьего из сыновей у первой жены Анастасии Романовны (от рождения Захарьева-Юрьева). Сам царь называл Федора «Постником и молчальником, более для кельи, нежели для власти державной рождённым», и «больше походящим на сына пономарского, нежели царского».

Грозный планировал наследником старшего Ивана, сильного и решительного. Но тот трагически погиб. Младшего Дмитрия считали незаконнорожденным и совсем малым, не готовым к трону. Потом он тоже умер.

Мать Анастасия умерла, когда Федору было три года. Грозный резонно полагал, что ее отравили бояре. Как пришли к выводам исследователи, бояре приложили руку и к смерти сына Ивана, и потом самого Грозного. Для этого была масса оснований. Иван Грозный за свое царство значительно усилил и расширил государство, чему не рады были внутренние и внешние враги.

О нем и его раздутой придуманными фактами жестокости много написали клеветы современные западные и наши либеральные историки. Об этом неоднократно утверждал историк и писатель Дмитрий Белоусов в книгах, и в статье «Оболганный царь Иван Грозный».

Поэтому, после смерти Ивана IV Васильевича Грозного в 1584 году, на трон вступил его сын Федор. Его прозвали Блаженным царем, подозревая у него слабоумие из-за странного выражения лица.

На самом деле, он был слаб здоровьем и духом, умер в 40 лет, в 1598 году. Все время правления рядом с ним находился шурин по жене Ирине Годуновой, боярин Борис Годунов. Считали, что Федор был под влиянием Годунова. По сути, он правил страной при доверии болезненного Федора.

Именно по его инициативе Федор в 1590 году выпустил указ о приостановке Юрьева дня, что не порадовало простой народ. Юрьев день еще по Судебнику Великого Ивана III от 1497 года давал право крестьянам ежегодно только в течение двух недель в конце года (вокруг дня святого Георгия) переходить от одного помещика к другому. До Судебника переход был свободным. Теперь переход запрещался даже в этот период Юрьева дня. Введены в 1597 году урочные лета – в течение пяти лет помещик имел право возвращать ушедшего (сбежавшего)крестьянина.

У Федора Ивановича с Ириной не было детей, кроме умершей в 2 года дочери Феодосии. Поэтому противники Годунова (в том числе князья Шуйские) мыслили развести Федора, но тот не хотел расставаться с любимой женой.

В итоге после смерти царя Федора Ивановича, в феврале 1598 года Земским собором был избран новым царем Борис Федорович Годунов. Из костромских бояр, не относящихся к московской высшей знати. И это был первый царь не из Рюриковичей. И он был единственным царем, которого свергла непогода.

Природные катаклизмы, массовый голод и голодные бунты

«...Среди людей блуждали смерть и злоба, Узрев комету, дрогнула земля...»(Константин Бальмонт). В 1601 – 1603 годы прошли дождливые и холодные лета. Период называется Великим голодом. Дожди не прекращались неделями и месяцами. Заморозки до конца весны и с сентября. Местами сугробы снега в июле. Большинство урожаев погибло. В деревнях исчезали животные, крысы и даже люди. За три года население страны сократилось на треть.

Годунов приказал открыть царские амбары, раздавать запасы людям. Пресекать повышение цен торговцами. Раздавать грамоты холопам на свободу. Но наоборот, народ считал, что непогода и неурожаи – наказание свыше потому, что царь ненастоящий. Толпы повалили в Москву из-за голода.

В августе 1603 года разразился огромный бунт под предводительством Хлопка Косолапа, охвативший центральные города – Волоколамск, Владимир, Можайск и Ржев, Вязьму и Коломну. Крестьяне, хозяйские люди убегали, собираясь отрядами. Занимались разбоем.

Восставшие холопы разбивали части царских войск, которые были посланы против них. Бунт был подавлен, когда царь обещал прощение и освобождение всех участников восстания.

Но бунт стал прологом дальнейшей гражданской войны.

Смерть Годунова и сын Федор. Лжедмитрий I и II, Василий Шуйский и интервенция поляков

Борис Годунов умер в апреле 1605 года в 52 года. Смерти его жаждали бояре Романовы. Раньше они ненавидели и покушались на жизнь царя. Борис не стал казнить, а отправил Федора Романова в монастырь, а трех его братьев в изгнание, где они позже умерли.

После Бориса царем стал его 16-летний сын, Федор II, с регентшей матерью. Но уже в июне этого же1605 года по приказу Лжедмитрия царь Федор Годунов и его мать были убиты. Дочь Бориса стала наложницей самозванца. Народу объявили, что Федор с матерью отравились, выставив напоказ их тела. После этого тела вместе с гробом Бориса перенесли к Варфоломеевскому монастырю на Лубянке. Там хоронили, как самоубийц, не отпевая.

Лжедмитрий I

Самозванец стал царем в 1605 году. Изначально это Григорий (Юрий) Отрепьев из мелкопоместных галичских дворян, был холопом у бояр Романовых. Потом был монахом, и сбежал в Литву. Потом под руководством поляков объявил, что он чудом спасшийся сын Ивана Грозного Дмитрий (тот в 1592 году трагически погиб молодым).

Финансированный поляком Юрием Мнишек, собрал 4 тысячи войска из казаков, поляков, и сбежавших повстанцев Хлопка. Вторгся в Москву, сверг царя Федора и приказал убить. В невесты себе «царевич» взял Марину Мнишек. Тогда народ поверил в чудесное спасение «Дмитрия Ивановича». Это был первый «царь», который одевался по-европейски, призывал сближаться с Европой. Потом уже пойдут Романовы и особенно табачный Петр.

Но ним не были довольны ни поляки, ни московская знать. Через время после свадьбы с Мариной, Лжедмитрия в мае 1606 года свергли и убили.

Василий Шуйский

После свержения Лжедмитрия Земским собором в 1606 году избран на трон Василий Иванович Шуйский, и пробыл на нем до 1610 года. Впервые была присяга

царя перед подданными – крестоцеловальная запись. Теперь подданные не считались его холопами. С ними заключался договор. Опалу на всех нельзя было накладывать без суда бояр. Увеличилась зависимость от Земского собора.

И вот южные окраины выступили против нового царя. Боялись мести за поддержку Лжедмитрия и верили в новое спасение Дмитрия.

Восстание Болотникова 1606-1607 годов

История Ивана Болотникова началась с пленения крымцами, работы на галерах, и бегства в Польшу. Там из него сделали воеводу, задачей которого была поддержка нового Лжедмитрия II – М. Молчанова. Разношерстных восставших он повел из Путивля, присоединяя по дороге казаков из Рязани и Тулы (Ляпунова и Пашкова).

Всех объединили верой в законность царя Дмитрия. После месяца осады Москвы его разбили, и он отступил в Калугу. Там соединился с еще одним самозванцем – «царевичем Петром», якобы сыном Федора Ивановича. Того звали Илья Горчаков (Илейка-муромец) из Мурома.

Отступили в Тулу, где их осадили войска Василия Шуйского. Через три месяца их вынудили сдаться, пообещав жизнь. Но после сдачи умертвили.

Лжедмитрий II

Новый самозванец был направлен поляками под Москву в 1608 году. Не успел соединиться с болотниковскими остатками, и начал осаду Москвы под селом Тушино. Поэтому получил прозвище «тушинский вор». Здесь тоже собрались все – от холопов и крестьян до бояр. Если первый самозванец выступал независимым от всех, то этот всецело подчинялся полякам.

С сентября 1608 года они занялись осадой Троице-Сергиева монастыря, но за полтора года так его и не взяли. Занимались параллельно разбоем, и против них стали собираться партизанские отряды крестьян, пока войска Шуйского не могли разбить поляков.

В 1609 году Василий Шуйский призвал к помощи шведов, обещая за это Корельскую волость в Новгородской земле. Для платы шведам ввелись новые налоги, что вызвало негативные настрои против Шуйского в народе.

Интервенция Польши

Сентябрь 1609 года – вторжение Польши, и осада Смоленска. Королем Сигизмундом отозваны остатки поляков из Тушино, и лагерь там распался. Второй Лжедмитрий убегает в Калугу, где его убивают.

В течение января 1610 года Троице-Сергиев монастырь освобожден Михаилом Васильевичем Скопиным-Шуйским из Рюриковичей, племянником царя Василия Шуйского. Но скоро он погиб, в чем подозревали царского наследника Дмитрия Ивановича Шуйского. Это плохо отразилось на войсках. Под деревней Клушино возле Можайска поляки разгромили царских воевод.

В такой обстановке под давлением бояр с дворянами Василий Иванович Шуйский отрекается от трона, и стрижется в монахи. Лето 1610 года – начинается власть бояр, семибоярщина.

Семибоярщина

Бояре не захотели избирать царя из своей среды, и просили польского короля Сигизмунда направить своего сына. На правах договора крестоцелования, и перехода сына в православие. И направили в Смоленск Сигизмунду послов, которых возглавил Ф. Н. Романов. Так началось лобызание бояр с западом. Как знакомо.

При этом король договор не утвердил, оставив сына католиком. Послов сделали пленниками, а бояре присягнули Владиславу. Началось безвластие – семибоярщина. Каждый признавал свое.

И спасением стало всенародное ополчение.

Ополчение

Февраль 1611 года – продвижение первого ополчения в сторону Москвы, во главе Совета всей земли.

Первое ополчение

В него входили атаман Иван Заруцкий, князь Дмитрий Трубецкой, дворянин Прокопий Ляпунов. Они захватили Белый город (сейчас Бульварное кольцо), но Китайгородом и Кремлем владели поляки. Началась осада.

В конце июня Ляпунов инициировал запрет назначения казаков в управление, и возврат беглых крестьян, холопов, бывшим хозяевам. Ляпунова убили, а дворяне в ответ ушли из ополчения, и оно распалось.

Дальше в июне Сигизмунд берет Смоленск, и объявляет, что становится царем вместо Владислава. А Россию включает в Речь Посполиту. Шведы захватили Новгород с прилегающими землями.

Второе ополчение

В осень 1611 года нижегородский купеческий староста Кузьма Минич Минин (Захарьев-Сухорукий) призывает к формированию Второе ополчение. Его в основном составляли посадские люди. К военному руководству призвали князя Дмитрия Михайловича Пожарского. Минин и Пожарский стали во главе Совета всей земли. К ним присоединялись подмосковные города и уезды, Поморье и Сибирь.

Ополчение формировалось в Ярославле на добровольные пожертвования и обязательные налогообложения пятой части имущества.

К августу 1612 года силы Второго ополчения присоединились к остаткам Первого ополчения, еще осаждавшего столицу. Польского гетмана Ходкевича, рвавшегося в гарнизон с обозом и подмогой, остановили и разгромили.

К концу октября – началу ноября Москву освободили. Сначала 22 октября (1 ноября) 1612 года взяли Китайгород, а 26 октября (5 ноября) 1612 года поляки сдались и вышли из Кремля. Казаки всех поляков истребили.

27 октября (6 ноября) 1612 года князья Пожарский и Трубецкой с войсками торжественно вошли в Кремль. Крестный ход был в воскресенье, 11 ноября.

Патриарх Гермоген

Этот духовный деятель занимался рассылкой грамот о том, что настоящий царевич Дмитрий мертв, а новые наследники самозванцы.

С патриархом Иовом они провели всенародное покаяние, чтобы прощались клятвопреступления во время Смуты.

Был против Болотникова и польских приспешников, заточён поляками в темницу и умер от голода. Канонизирован Русской Православной Церковью как священномученик.

Конец Смуты. Новый царь и последствия

Москва оправлялась от оккупации. Избирался новый царь.

Начало правления Романовых

С февраля на март 1613 года Земским собором был выбран на трон Михаил Федорович Романов. Всех устроило избрание тем, что линия Романовых – родственники первой жены Ивана Грозного, Анастасии. Дед Михаила Никита Юрьев – брат Анастасии.

Отец Михаила – тот самый Федор, после пострига стал монахом Филаретом, потом переведен в патриархи.

Но крестоцеловальная запись при избрании на трон отсутствовала. И снова царствование стало неограниченным во власти.

Избранием Михаила Романова Смута официально заканчивалась.

Последствия

Последствиями Смуты выделяют экономический упадок и нищету среди народа. Потерян ряд территорий по Столбовому миру со Швецией 1617 года. Закрылся выход к Балтийскому морю. 1618 год – Деулинский мир с Польшей. Смоленск и Чернигово-Северские земли остались у Польши.

Смута породила идеологический кризис, упал авторитет царской власти.

Но одновременно Смута стала толчком к обновлению. 17 век стал временем усиления сельских хозяйств и ремесленничества на территориях, в том числе Севера, Поволжья, Сибири и Дона.

Стали появляться предприятия, мануфактуры и фабрики.

Дальше последует освобождение утерянных земель.

День победы ополчения под руководством Минина и Пожарского давно отмечены в Москве их памятником на Красной площади.

А в России день 4 ноября с 2005 года стал отмечаться как День народного единства, отмечаемый широкими народными массами.

Подвиги народа остаются в памяти людей и в документах.

Смута и ее преодоление.

Хронологические рамки периода	Основные события	Характеристика противоборствующих сил	Имена наиболее значимых участников	Итоги периода, его значение для дальнейшего хода событий

Вывод:

_____

_____

_____

_____

Критерии оценивания:

Оценка «5»	текст составлен правильно, тема полностью и логически раскрыта, связанное и логичное изложение материала;
Оценка «4»	есть отдельные неточности в составлении текста, если есть проблема с логическим изложением материала, требуются небольшие дополнения, допускается 1-2 недочета;
Оценка «3»	текст составлен с серьезными нарушениями, при раскрытии темы

	допущены незначительные ошибки, допускается 3-4 ошибки;
Оценка «2»	текст составлен неправильно, тема полностью не раскрыта.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

Тема: Анализ документа «Вечный мир» между Россией и Польшей 6 мая 1686 года

Цель: Обобщить знания о процессе воссоединения Левобережной Украины с Россией

Задание: Используя текст выполните задание:

1. **Определите дату подписания документа и участников.**
2. **Территориальные изменения для России.**
3. **Условия договора (права и обязанности участников)**

1686 год. 6 мая (26 апреля ст.ст.) между Россией и Польшей был заключен Вечный мир

«Вечный мир 1686 года - заключён 6. V между Россией и Речью Посполитой.

- Со времени Андрусовского договора 1667 года Польша неоднократно делала попытки заключить с Россией союз против Турции. Московское правительство также было заинтересовано в создании антитурецкого союза и ещё в начале 70-х годов предпринимало дипломатические шаги в этом направлении. Война 1676-81 гг. с Турцией усилила стремление Москвы к созданию такого союза. Тем не менее неоднократные переговоры по этому вопросу не достигли результата; одной из важнейших причин этого было сопротивление Польши русскому требованию окончательно отказаться от Киева.

С возобновлением в 1683 году войны с Турцией Польша, в союзе с которой выступали Австрия и Венеция (с 1684 года), развила оживлённую дипломатическую деятельность с целью привлечения России к антитурецкой лиге. В начале 1686 года в Москву прибыло специальное посольство, возглавляемое познаньским воеводой Кшиштофом Гжимултовским и литовским канцлером Марцианом Огиньским. С русской стороны переговоры вёл В. В. Голицын. Голицын использовал настоятельную потребность в русской помощи для Польши и сумел превратить русское требование об окончательном закреплении приобретений России на Украине в предварительное условие переговоров о союзе.

Переговоры закончились подписанием договора о "Вечном мире" и союзе обоих государств против Турции.

"Вечный мир" подтвердил территориальные изменения, произведённые по Андрусовскому договору. Польша отказалась навсегда от Киева, получив за это компенсацию **в 146 тысяч рублей** Россия разрывала сношения с Портой и должна была послать войска в Крым.

"Вечный мир" 1686 года гарантировал свободу вероисповедания для православных в Речи Посполитой и признал за Россией право представлений в их защиту. Договор 1686 года получил действительную силу немедленно, но ратифицирован польским сеймом он был лишь в 1710 году. "Вечный мир" урегулировал русско-польские отношения и этим развязал России руки в борьбе с турецко-татарской угрозой. В то же время "Вечный мир" способствовал окончательному оформлению антитурецкой коалиции в Европе».

Речь Посполитая также отказывалась от протектората над Запорожской Сечью. Россия разрывала сношения с Османской империей и должна была начать войну с Крымским ханством.

Кроме того, согласно договору Речь Посполитая гарантировала своим православным подданным свободу вероисповедания. А также признала за Россией право на их защиту.

Польша была старым врагом Российского государства, но в этот период для неё более сильной угрозой стала Порта. Варшава неоднократно делала попытки заключить с Россией союз против Османской империи. Москва также была заинтересовано в создании антитурецкого союза. Война 1676-1681 гг. с Турцией усилила стремление Москвы к созданию такого союза. Тем не менее, неоднократные переговоры по этому вопросу не достигли результата. Одной из важнейших причин этого было сопротивление Речи Посполитой русскому требованию окончательно отказаться от Киева и некоторых других территорий. С возобновлением в 1683 г. войны с Портой Польша, в союзе с которой были Австрия и Венеция, развила бурную дипломатическую деятельность с целью привлечения России к антитурецкой лиге. В итоге Россия вошла в антитурецкий союз, что привело к началу русско-турецкой войны 1686-1700 гг.

Таким образом, Русское государство окончательно закрепило за собой часть западнорусских земель и аннулировало предварительные договоры с Османской империей и Крымским ханством, вступив в антитурецкую Священную лигу, а также обязывалось организовать военный поход против Крымского ханства. Это послужило началом русско-турецкой войны 1686-1700 гг., походам Василия Голицына на Крым и Петра на Азов.

Договор вступил в силу сразу же по подписании и послужил основой русско-польского союза в Северной войне (1700-1721).

Критерии оценивания:

Оценка «5»	текст составлен правильно, тема полностью и логически раскрыта, связанное и логичное изложение материала;
Оценка «4»	есть отдельные неточности в составлении текста, если есть проблема с логическим изложением материала, требуются небольшие дополнения, допускается 1-2 недочета;
Оценка «3»	текст составлен с серьезными нарушениями, при раскрытии темы допущены незначительные ошибки, допускается 3-4 ошибки;
Оценка «2»	текст составлен неправильно, тема полностью не раскрыта.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Тема: Заполнение таблицы «Социальные, экономические и политические изменения в стране».

Цель: Повторить и углубить знания о роли Петра I в борьбе за выход России к морям в контексте возвращения древнерусских территорий.

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

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

1.**Заполните пропуски в таблице:**

Линии сравнения	Допетровское время	Правление Петра I
Армия		
Флот		
Центральное управление		
Местное управление		
Управление церковью		
Власть царя		
Экономика		
Социальная структура общества		

2.Оцените значение петровских преобразований:

Для государства	Для народа	Для безопасности страны	Для положения России в Европе

Критерии оценивания:

Оценка «5»	текст составлен правильно, тема полностью и логически раскрыта, связанное и логичное изложение материала;
Оценка «4»	есть отдельные неточности в составлении текста, если есть проблема с логическим изложением материала, требуются небольшие дополнения, допускается 1-2 недочета;
Оценка «3»	текст составлен с серьезными нарушениями, при раскрытии темы допущены незначительные ошибки, допускается 3-4 ошибки;
Оценка «2»	текст составлен неправильно, тема полностью не раскрыта.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

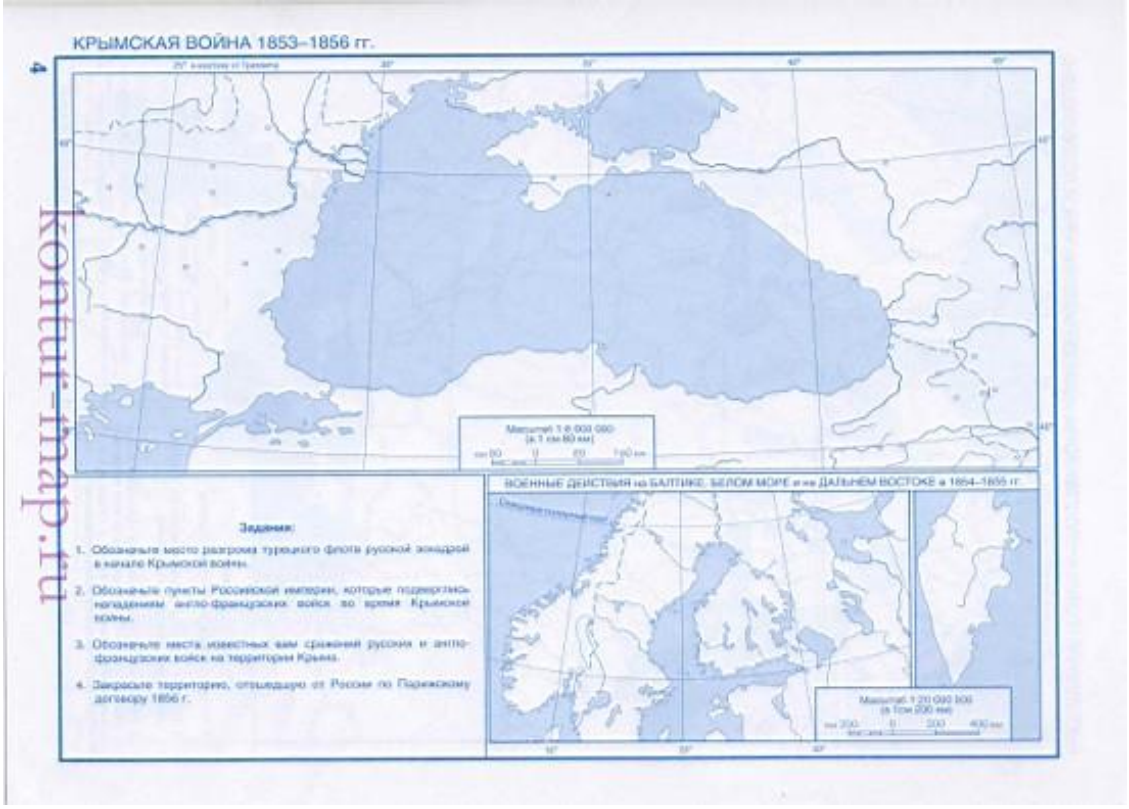
Тема: Работа с контурной картой «русско-турецкие войны (присоединение Крыма)»

Цель: обобщить знания о Крымской войне.

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

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

Задание: Используя знания по теме «Крымская война 1853-1856 гг» выполнить задания по карте и ответить на вопросы.



Контур-пар.рф

1. Как вы думаете, почему так важно было установить контроль за проливами?
2. Опираясь на карту «Крымская война 1853–1855 годов», определите театры военных действий.
3. Ход войны можно разделить на два этапа. Первый этап – 1853 – начало 1854 года. Рассмотрите карту и дайте характеристику этому этапу войны.
4. Найдите на карте и отметьте сражение на Альме.
5. Рассмотрите карту-схему «Оборона Севастополя 1854–1855 годов» и определите слабые и сильные места Севастополя.

Критерии оценивания:

Оценка «5»	текст составлен правильно, тема полностью и логически раскрыта, связанное и логичное изложение материала;
Оценка «4»	есть отдельные неточности в составлении текста, если есть проблема с логическим изложением материала, требуются небольшие дополнения, допускается 1-2 недочета;
Оценка «3»	текст составлен с серьезными нарушениями, при раскрытии темы допущены незначительные ошибки, допускается 3-4 ошибки;
Оценка «2»	текст составлен неправильно, тема полностью не раскрыта.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Тема: Анализ текста «Брестский мир»

Цель: отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа;

овладение компетенциями:

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

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

Задание: Проанализируйте текст «Брест-Литовского мирного договора» (краткое содержание), по алгоритму.

Брестский мир 1918, мирный договор между Россией, с одной стороны, и Германией, Австро-Венгрией, Болгарией и Турцией — с другой, заключён в Брест-Литовске (ныне Брест) 3 марта 1918, ратифицирован Чрезвычайным 4-м Всероссийским съездом Советов 15 марта, одобрен германским рейхстагом 22 марта и ратифицирован 26 марта 1918 германским императором Вильгельмом II. С советской стороны договор подписали Г. Я. Сокольников (председатель делегации), Г. В. Чичерин, Г. И. Петровский и секретарь делегации Л. М. Карахан; с другой стороны договор подписали делегации, которые возглавляли: от Германии — статс-секретарь ведомства иностранных дел Р. Кюльман, начальник Генштаба Верховный главнокомандующий на Восточном фронте М. Гофман; от Австро-Венгрии — министр иностранных дел О. Чернин; от Болгарии — посланник и полномочный министр в Вене А. Тошев; от Турции — посол в Берлине И. Хакки-паша.

В ночь на 24 февраля ВЦИК и СНК РСФСР приняли германские условия мира и немедленно сообщили германскому правительству об этом и о выезде советской делегации в Брест-Литовск.

3 марта советская делегация подписала Брестский договор. Экстренно созванный 6—8 марта 7-й съезд РКП (б) одобрил ленинскую политику в вопросе о мире.

Договор состоял из 14 статей и различных приложений.

Статья 1 устанавливала прекращение состояния войны между Советской республикой и странами Четверного союза. От России отторгались значительные территории (Польша, Литва, часть Белоруссии и Латвии). Одновременно Советская Россия должна была вывести войска из Латвии и Эстонии, куда вводились германские войска. Германия сохраняла за собой Рижский залив, Моонзундские острова. Советские войска должны были покинуть Украину, Финляндию, Аландские острова, а также округа Ардагана, Карса и Батума, которые передавались Турции. Всего Советская Россия теряла около 1 млн. *км*^{2} (включая Украину).

По статье 5 Россия обязывалась провести полную демобилизацию армии и флота, в том числе и частей Красной Армии.

По статье 6 — признать мирный договор Центральной рады с Германией и её союзниками и, в свою очередь, заключить мирный договор с Радой и определить границу между Россией и Украиной. Б. м. восстанавливал крайне невыгодные для Советской России таможенные тарифы 1904 в пользу Германии.

27 августа 1918 в Берлине было подписано русско-германское финансовое соглашение, по которому Советская Россия обязана была уплатить Германии в различных формах контрибуцию в размере 6 млрд. марок.

Б. м., представлявший собой комплекс политических, экономических, финансовых и правовых условий, был тяжёлым бременем для Советской республики. Однако он не затрагивал коренных завоеваний Великой Октябрьской социалистической революции. Советская республика сохраняла независимость, выходила из империалистической войны, получая мирную передышку, необходимую для восстановления разрушенной экономики, создания регулярной Красной Армии, упрочения Советского государства.

Ноябрьская революция 1918 в Германии свергла власть императора Вильгельма II, и Советское правительство **13 ноября 1918 аннулировало Брестский договор**.

А. О. Чубарьян.

1. Покажите на карте государства, составившие этот документ.

2. Охарактеризуйте исторические условия его создания.

3. Назовите основные положения документа. Оцените их выгодность и ущербность для каждой из сторон и других стран, международной ситуации в целом.

4. Объясните, в чем и почему этот документ составлен на таких условиях (в пользу одних и в ущерб интересам других государств, на паритетных началах).

5. Какие изменения в политическом, экономическом, территориальном плане произошли или предполагались по этому документу?

6. Какой характер носил этот документ: открытый или секретный — и почему?

7. Дайте обобщающую оценочную характеристику этому документу.

Критерии оценивания:

Оценка «5»	текст составлен правильно, тема полностью и логически раскрыта, связанное и логичное изложение материала;
Оценка «4»	есть отдельные неточности в составлении текста, если есть проблема с логическим изложением материала, требуются небольшие дополнения, допускается 1-2 недочета;
Оценка «3»	текст составлен с серьезными нарушениями, при раскрытии темы допущены незначительные ошибки, допускается 3-4 ошибки;
Оценка «2»	текст составлен неправильно, тема полностью не раскрыта.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ 02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

П

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по учебной дисциплине СГ 02. Иностранный язык в профессиональной деятельности для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство составлены в соответствии с требованиями ФГОС.

Практические занятия предназначены для обучающихся, изучающих учебную дисциплину СГ 02. Иностранный язык в профессиональной деятельности.

Каждое практическое занятие содержит цель, методическое руководство к выполнению, перечень оснащения работы, содержание работы, форму предъявления, отчета, критерии оценки, может быть дополнительное задание развивающего характера, контрольные вопросы.

Перечень практических занятий по СГ 02. Иностранный язык в профессиональной деятельности для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Раздел/тема	Тема практического занятия	Кол-во часов
Раздел 1. Основные понятие туризма. История туризма. Виды путешествий. Means of traveling. Tourism. The history of tourism.		
Тема 1.1. The history of tourism.	1. Существительное. Множественное число существительных. Прилагательное. Степени сравнения прилагательных.	4
	2. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2
	3. Pages from the history of tourism. How it all started. Tourism in the 19th century. Страницы из истории туризма. Как все начиналось. Туризм в 19 веке.	2
	4. The World Tourism Organization. Thomas Cook Company. The outset of tourism in Russia. Всемирная туристская организация. Компания Thomas Cook. Начало развития туризма в России.	2
Тема 1.2. Travel and tourism industry. Kinds of traveling.	5. Глагол. Употребление и форма глаголов группы Simple.	4
	6. Travel and tourism industry. Путешествия и туристическая индустрия.	2
	7. Traveling by air. Путешествие на самолете.	2
	8. Traveling by train. Путешествие на поезде.	2
	9. Traveling by car. Путешествие на автомобиле.	2
	10. Traveling by bus. Путешествие на автобусе.	2
	11. Traveling on foot and hitchhiking. Путешествие пешком и автостопом.	2
Тема 1.3. Types of tourism.	12. Глагол. Употребление и форма глаголов группы Continuous.	2
	13. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2
	14. The leisure tourism. The sport tourism. The business tourism. Развлекательный туризм. Спортивный туризм. Деловой туризм.	2
	15. The incentive tourism. The familiarization tourism. Туризм с целью мотивации. Туризм с целью ознакомления с чем-то новым.	2
Тема 1.3. Formalities for trips.	16. Formalities for trips. Формальности при поездках.	2
	17. Passport and visa applications. Подача заявлений на получение паспортов и виз.	2
	18. The Airport. В аэропорту.	2
	19. Welcome abroad: airport formalities, luggage lost, travel tip, beating jet lag. Добро пожаловать заграницу: формальности в аэропорту, потеря багажа, чаевые путешественникам, преодоление смены часовых поясов.	2
	20. Money: dollar, euro, tipping, credit cards. Деньги: доллар, евро, чаевые, кредитные карты.	2

Раздел 2. Tourist companies. People and professions in tourism.

Тема 2.1. Tourist companies.	21. Глагол. Употребление и форма глаголов группы Perfect.	4
	22. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2
	23. Tour operators. Travel agencies. Information offices. Туроператоры. Туристические агентства. Информационной службы.	2
	24. Tourist outlets. Freelancers. Туристические магазины. Фрилансеры.	2
Тема 2.2. People in tourism.	24. Типы вопросов.	4
	26. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2
	27. The tour operators. The travel agents. Туроператоры. Турагенты.	2
	28. The tourism manager. The tour guide. The animator. Менеджер по туризму. Экскурсовод. Аниматор.	2
Тема 2.3. People in hospitality.	29. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2
	30. Jobs in the hospitality industry. Travel agent. The administrative manager. Meeting planner. Работа в индустрии гостеприимства. Турагент. Административный менеджер. Организатор совещаний.	2
	31. The Receptionist. The concierge. The hotel manager. Администратор. Консьерж. Менеджер отеля.	2
	32. The chef. The restaurant manager. Шеф-повар. Управляющий рестораном.	2

Раздел 3. Kinds of accommodations and services.

Тема 3.1. Hotels.	33. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2
	34. Rating system of the hotels. Hotels in Russia. Hostels. Рейтинговая система отелей. Отели в России. Хостелы.	2
	35. Inexpensive hotels. Moderate hotels. Недорогие отели. Отели средней ценовой категории.	2
	36. Expensive hotels. Deluxe Hotels. Super deluxe hotels. Дорогие отели. Отели повышенной комфортности. Отели повышенной комфортности.	2
Тема 3.2. Hotel services.	37. The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.	2
	38. The front office. The bell service. В приемной. Служба доставки звонков.	2
	39. The housekeeper. The telephone department. The security department. Отдел по уборке комнат и других помещений. Телефонный отдел. Отдел безопасности.	2
	40. Dealing with clients. Travelers and mature travelers. Работа с клиентами. Путешественники и пожилые путешественники.	2

Раздел 4. Профессиональные конкурсы. Техническое описание компетенции «Гостиничное дело. Стойка регистрации» The WorldSkill occupational Standards «The Hotel Reception».

Тема 4.1. Гостинничное дело. «The Hotel Reception».	41. The WorldSkill occupational Standards «The Hotel Reception».	4
	42. Work organization and self-management. Communication, customer care, and interpersonal skills. Организация работы и самоуправление. Навыки общения, работы с клиентами и межличностного общения.	2
	43. Hotel reservation and revenue management procedures. Check-in procedures. Процедуры бронирования отелей и управления доходами. Процедуры регистрации заезда	2
	44. Administration and back office procedures. Sales promotion. Администрирование и процедуры работы бэк-офиса. Стимулирование продаж.	2

	45. Managing complaints. Check-out procedures. Promotion of the local area. Рассмотрение жалоб. Процедуры оформления отъезда. Популяризация региона.	2
Раздел 5. Трудоустройство.		
Тема 5.1.. Поиск работы и трудоустройство	46. My skills, requirements and demands». Эссе «My future profession.	2
	47. Researching yourself (Self Presentation). Трудоустройство на работу. Самопрезентация.	2
	48. Jobs. Have you ever hunted for a job? Поиск работы. Трудоустройство.	2
	49. VC or resume? Правила написания резюме.	2
	50. Job interviewing. Собеседование при устройстве на работу.	2
	Итого:	110

Практическая работа № 1

Тема: Существительное. Множественное число существительных. Прилагательное. Степени сравнения прилагательных.

Цель: направлена на активизацию и совершенствование грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 4 часа.

Ход работы:

СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ и АРТИКЛЬ

1. Дайте соответствующие существительные женского рода.

A lion, a tiger, an actor, a poet, a man, an uncle, a husband, a brother, a grandfather, a son, a master, a baron, a count, a shepherd, a host.

2. Дайте соответствующие существительные мужского рода.

A lady, a girl, a niece, Mrs. Smith, a widow, a stewardess, a French woman, a cow, a queen, a princess, a duchess, a hen, a mother.

Образование множественного числа существительных

a cat — cats
a dog — dogs
a car — cars
a watch — watches
a dress — dresses a dish — dishes a box — boxes
a boy — boys a city — cities
a potato — potatoes a leaf — leaves

3. Поставьте следующие существительные во множественное число (не забудьте, что перед множественным числом неопределенный артикль нужно опустить),

A table, a plate, a fox, a room, a lady, a knife, a chair, a bus, a Negro, a match, a way, a house, a family, a flag, a town, a wolf, a country, a lion, a park, a play.

Запомните форму множественного числа следующих существительных:

a man — men a goose — geese
a woman — women a tooth — teeth
a child — children a fool — feet
a mouse — mice an ox — oxen

Запомните также:

Но:

an Englishman — Englishmen a Frenchman — Frenchmen a German — Germans

Запомните три существительных, имеющих во множественном числе ту же форму, что и в единственном:
a sheep — sheep a deer — deer
a swine swine

4. Поставьте следующие существительные во множественное число (обратите внимание на артикли: неопределенный артикль во множественном числе опускается, определенный артикль сохраняется).
A star, a mountain, a tree, a shilling, a king, the waiter, the queen, a man, the man, a woman, the woman, an eye, a shelf, a box, the city, a boy, a goose, the watch, a mouse, a dress, a toy, the sheep, a tooth, a child, the ox, a deer, the life, a tomato.

5. Поставьте следующие словосочетания во множественное число.
This tea-cup, this egg, that wall, that picture, this foot, that mountain, this lady, that window, this man, that match, this knife.
Запомните:
this is — these are that is — those are there is — there are it is — they are

6. Поставьте следующие предложения во множественное число.
1. This is a star. 2. This is a boy. 3. This is a baby. 4. That is a plate. 5. That is a flower, j 6. That is a bookshelf. 7. Is this a sofa? 8. Is this a bookcase? 9. Is this a man? 10. Is that a ball? 11. Is that a train? 12. Is that a plane? 13. Is the window open? 14. Is the door closed? 15. Is the boy near the window? 16. That is not a king, 17. That is not a queen. 18. That is not a bus. 19. This isn't a mountain. 20. That isn't a goose. 21. This isn't a mouse. 22. It is a sheep. 23. It is a cigarette. 24. It is a cat. 25. It is not a girl. 26. It isn't a bag. 27. It isn't a tree. 28. It is not a bad egg. 29. It is a good egg. 30. Is that a flower?

7. Поставьте следующие предложения во множественное число.
1. What is that child's name? 2, The cat has caught a mouse. 3. There was a lady, a gentleman, a boy and a girl in the room. 4. In the farm-yard we could see an ox, a sheep, a cow and a goose. 5. Is this worker an Englishman or a German? -He is a Frenchman. 6. Why don't you eat this potato? 7. This strawberry is still green. 8. The withered leaf has fallen to the ground. 9. Can you see a bird in that tree? 10. Does your tooth still ache? 11.1 held up my foot to the fire to warm it. 12. His child studies very well. 13. This man works at our office. 14. There is a new house in our street. 15. This story is very interesting. 16. I have hurt my foot. 17. The wolf has been shot. 18. He keeps his toy in a box. 19. Put this knife on that table.

8. Перефразируйте следующие словосочетания и предложения, употребляя притяжательный падеж.
1. The room of my friend. 2. The questions of my son. 3. The wife of my brother. 4. The table of our teacher. 5. The poems of Pushkin. 6. The voice of this girl. 7. The new club of the workers. 8. The letter of Pete. 9. The car of my parents. 10. The life of this woman. 11. The handbags of these women. 12. The flat of my sister is large. 13. The children of my brother are at home. 14. The room of the boys is large. 15. The name of this girl is Jane. 16. The work of these students is interesting.

ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ. СТЕПЕНИ СРАВНЕНИЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНЫХ.
1. Выберите в скобках правильную степень прилагательного:
Nick is (happier, the happiest) boy that I know. – Ник – самый счастливый мальчик, которого я знаю.
Of the six cars, I like the silver one (better, best). – Из шести машин мне нравится серебристая больше всего.
Jane’s notebook is (cheaper, the cheapest) than mine. – Ноутбук Джейн дешевле, чем мой.
This is (more delicious, the most delicious) cheese-cake I have ever had! – Это самый вкусный чизкейк, который я пробовала!
This bookcase is (more beautiful, the most beautiful) than that one. – Этот книжный шкаф красивее, чем тот.
Do you feel (better, the best) today than yesterday? – Ты чувствуешь себя лучше сегодня, чем вчера?
I think my cat is (prettier, the prettiest) of all the cats in the world. – Думаю, что моя кошка – самая красивая кошка в мире.
Steve Jobs is (more famous, famouser) than Stephen Wozniak. – Стив Джобс более известен, чем Стивен Возняк.

This week the weather is (hotter, more hot) than last week. – На этой неделе погода жарче, чем на прошлой неделе.
Our new house is (more expensive, expensiver) than the old one. – Наш новый дом дороже, чем старый.
Girls are usually (cleaner, more clean) than boys. – Девочки обычно более чистые, чем мальчики.
Chemistry was (harder, the hardest) subject at school. – Химия была самым трудным предметом в школе.

2. Дайте степени сравнения прилагательных.
H-p: wet – wetter – the wettest
expensive – more expensive – the most expensive
1. big (большой) 2. clever (умный) 3. good (хороший) 4. pleasant (приятный) 5. poor (бедный) 6. bad (плохой) 7. funny (смешной) 8. important (важный) 9. sunny (солнечный) 10. far (далекий) 11. comfortable (удобный) 12. wise (мудрый)

3. Составьте из данных слов предложения и переведите их.
most – the Mona Lisa – in – is – painting – the – famous – the – world.
longer – the Don – is – the Volga – than.
more – Spain – Germany – than – beautiful - is.
London – city – in – biggest – the – England – is.
the – team – Adam – is - worst – the – player – in.
Упражнение 4. Скажите, какие из следующих предложений составлены верно, исправьте ошибки. Say which of these sentences are right and correct the wrong ones.
1 I hope that next time you'll speak to your uncle more politely. 2. Peter usually comes to his classes most late of his classmates. 3. Who can solve this problem most quickly? 4. This time he listened to his little sister patienter than usual. 5. Could you speak a little slower, please? 6. When I was a very young child I thought that to sing best meant to sing loudest. 7. I think that now I see the whole problem much more clearly. 8. Who lives more near to the school — you or your friend? 9. Alice goes to the theatre frequentest of us all. 10. Will you raise your hands a bit higher, please? I can't see them. 11. In December it snows oftener than in November. 12. He knows three languages but he speaks English easiest. 13. Last night I slept peacefullier than before. 14, Could you come to school more early and water the plants tomorrow? 15. This new computer works most fast and can solve problems in no time.
Упражнение 5. Translate.
Ты не мог бы вести машину быстрее?
Поезд прибыл раньше, чем обычно.
Моя сестра помогает маме чаще других членов нашей семьи.
Из пяти спортсменов Вася прыгнул выше всех.
Миссис Финч разговаривает с медсестрами терпеливее всех других врачей.
Наша собака лает громче соседской.
Мой брат пишет бабушке чаще, чем я.
Анна говорит по-английски лучше Васи.
Вася живет ближе всех к школе.

Практическая работа № 2
Тема: The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.
Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.
Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.
Норма времени: 2 часа.
Ход работы:
1. Пройдите по ссылке:
Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 89-93;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 3

Тема: Pages from the history of tourism. How it all started. Tourism in the 19th century. Страницы из истории туризма. Как все начиналось. Туризм в 19 веке.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269.

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 84-86;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 4

Тема: The World Tourism Organization. Thomas Cook Company. The outset of tourism in Russia. Всемирная туристская организация. Компания Thomas Cook. Начало развития туризма в России.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269.

2. Найдите страницу в электронном учебнике:p. 86-88;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 5

Тема: Правила употребления глаголов группы Simple..

Цель: направлена на активизацию и совершенствование грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 4 часа.

Ход работы:

1. Fill in the gaps:

1. I usually…my granny on Saturday.
a) visits; b) visited; c) visit; d) will visit
2. There… 30 pupils in our class last year.
a) were; b) was; c) are; d) is
3. I can …English very well.
a) spoke; b) speaks; c) speak; d) will speak
4. … they go to the Zoo with us next week?
a) shall; b) will; c) do; d) did
5. I…to my friend's place yesterday.
a) goed; b) went; c) goes; d) will go
6. He will not…his holidays in America.
a) spent; b) spended; c) spends; d) spend
7. My pencil…on the table yesterday. My mother…it in the box.
a) was not, put; b) are not, put; c) were not, put; d) was not, puts
8. Do you like…to school? Yes, I…
a) to go, did; b) go, do; c) to go, do; d) to go, don't
9. We learn how to use computers at… lessons.
a) I.T. ; b) Literature; c) Drama; d) Maths
10. She wanted to… us about her brother.
a) say; b) tell; c) speak; d) show

Choose the right variant:
I …to school every day.
a) go; b) will go; c) went;
2. My mother… Moscow last year.
a) visit; b) will visit; c) visited
3. She …good English. She is my friend.
a) speaks; b) will speak; c) spoke ;
4. I… to the village next summer.
a) go; b) will go; c) went;
5. My father often…milk in this supermarket.
a) buys; b) will buy; c) bought;

Впиши пропущенные формы глаголов:

Buy - …	… - went
… - drew	see - …
Eat - …	watch - …
Cook - …	play - …

Запиши, чем занимались вчера члены семьи.

My mum I My dad My sister My brother	did coo ked read skie d was hed	 dinner. a book. my homework. the dishes. in the park.

1.Поставьте приведенные ниже правильные глаголы в прошедшую форму. Напишите и прочитайте их.
Work – worked [t]
Live –
Jump –
Wash –
Play –
Close –
Dress –

Introduce –
2. Поставьте приведенные ниже правильные глаголы в прошедшую форму. Напишите и прочитайте их.
Want – wanted [id]
Ask –
Help –
Answer –
Open –
Stop –
Last –
Link –
3. Поставьте приведенные ниже правильные глаголы в прошедшую форму. Напишите и прочитайте их.
act – acted [id]
attend –
celebrate –
consist –
play –
date –
guess –
respect –
4. Поставьте приведенные ниже правильные глаголы в прошедшую форму. Напишите и прочитайте их.
arrive – arrived [d]
base –
combine –
consult –
defend –
divide –
exist –
remain –
5. Поставьте приведенные ниже правильные глаголы в прошедшую форму. Напишите и прочитайте их.
Work – worked [t]
Return –
Start –
Suggest –
Translate –
Turn –
Wish –
Stop –
6. Поставьте приведенные ниже правильные глаголы в прошедшую форму. Напишите и прочитайте их.
Restore –
Seem –
Settle –
Stretch –
Support –
Treat –
Wave –
Play –
1/ Ask the following questions:
1. There are twenty children in our class. (How many children?)
2. She will start her homework tomorrow. (When?)
3. I am a pupil of the fifth form. (Who?)
4. They opened the window two hours ago. (What?)
5. My friends are from Great Britain. (Where?)
6. We are going to travel to Moscow. (Where?)

7. I usually have breakfast with my father. (With whom?)
8. My brother will read this book next month. (When?)
9. There are five pens on the desk. (How many?)
10. They didn't visit their granny yesterday. (Why?)
11. Kate can play chess very well. (What?)
12. He will travel to London with his friends. (With whom?)
13. They go to school at 7 o'clock every day. (When?)
14. Kate is from Russia. (Where?)
15. We bought two pencils yesterday. (What?)

2/ Open the brackets:

1. Last week I (to visit) my grandparents.
2. We (not to be) at school yesterday.
3. My sister often (to read) books in the evening.
4. They (not to do) exercises every morning.
5. Helen (to play) chess with her brother tomorrow.
6. I (not to have) breakfast yesterday.
7. We usually (to invite) our friends to the party.
8. I (to be) in London last week.

1 вариант

1. Complete the sentences:

1) My mother is a…
2) His uncle is a…
3) I want to be a…
4) Jack will be a…
5) Is her friend a…?

2 вариант

1. Complete the sentences:

1) My aunt is a…
2) His father is a…
3) I shall be a…
4) Mr. Green is a…
5) Was she a…?

Choose the right variant:

1. Where …your parents last week?
A are C were
B did D was
2. Nick …to school every day.
A goes C go
B went D will go
3. Jane …not…bread and milk tomorrow.
A did … buy C does …buy
B will … buy D do …buy
4. I usually … my mother and
my father in the evening.
A helped C help
B helps D will help
5. My friend …at school last week.
A weren't C isn't
B didn't be D wasn't
6. When … your father … the
day after tomorrow?
A will … get up C does …get up
B did … get up D do … get up

7. My balls … in the box yesterday.
My brother … them.
A aren't, taked C wasn't, took
B weren't, took D isn't, taked
8. Who …up in your family? I … .
A wash, will do C washes, did
B will wash, does D washes, do
9. They … to the Zoo next week.
A goes C go
B will go D went
10. There … a bookshelf
with books in my room.
A are C were
B is D shall be

1. Вставьте глагол в правильной форме.

The USA (to be)_____one of the largest countries in the world. The Statue of Liberty (to be)_____one of the interesting monuments in New York. The Statue of Liberty (to stand) _____ in New York Harbour. Liberty (to mean) _____freedom. The Statue of Liberty (to be) _____as tall as a skyscraper.

2. Вставьте глагол в правильной форме.

Maslenitsa (to be) _____a very popular holiday in our country. It (to last)_____for a week. Russian people (to celebrate)_____it at the end of February or at the beginning of March. During Maslenitsa week we always (to cook)_____pancakes. I (to like)_____this old Russian tradition.

3. Вставьте глагол в правильной форме.

The Central Stadium in Luzhniki_____(to be) one of the most important sports complexes of Moscow. It_____(to include) the Large sports arena with a seating capacity of 10000, the Small sports arena, a swimming pool, the Palace of sports, tennis courts and football fields. The Luzhniki arena_____ to be) one of the most picturesque places in Moscow.

4. Вставьте глагол в правильной форме.

The Museum of the Moscow Metro_____(to cover) the history of the capital's underground from the beginning of the last century to the present day. One can_____(to see) the unusual exhibition in this museum. The operation of the metro during World War II _____(to be) also on display. A separate hall_____(to tell) about the metro's architecture.

Практическая работа № 6

Тема: Travel and tourism industry. Путешествия и туристическая индустрия.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 113 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565633/p.113

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 13-18;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 7

Тема: Traveling by air. Путешествие на самолете.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

Travelling by air.

No wonder that one of the latest means of travelling is travelling by plane. Nowadays people mostly travel by air. It combines both comfort and speed and you will reach the place of destination very quickly. No doubt, travelling by air is the most convenient and comfortable means of travelling. But if you are airsick the flight may seem not so nice to you. Unfortunately sometimes the flights are delayed because of unfavourable weather conditions, and one more inconvenience is jet-lag.

Before boarding the plane you must check in at the airport. Passengers are requested to arrive at the airport one hour before departure time on international flights and half an hour on domestic flights. You must register your tickets, weigh in and register the luggage.

The economy class limitation is 20 kg. First-class passengers are allowed 30 kg. Excess luggage must be paid for. Passengers are permitted, to take only some personal belongings with them into the cabin. These items include handbags, brief-cases or attach cases, umbrellas, coats and souvenirs bought at the tax-free shops at the airport. Each passenger is given a boarding pass to be shown at the departure gate and again to the stewardess when boarding the plane.

Before the plane takes off the stewardess gives you all the information about the flight, the speed and altitude. She asks you to fasten the belts and not to smoke. She will take care of you during the flight and will help you to get comfortable in your seat. Inside the cabins the air is always fresh and warm. The captain will welcome you on board, tell you all about the flight and the interesting places you are flying over. During the flight you can take a nap or have a chat, you can read and relax. In some planes you can watch video or listen to the music.

When the plane is landing or taking off you have an opportunity to enjoy the wonderful scenery and landscapes. While travelling by plane you fly past various villages and cities at the sight of which realize how majestic and tremendous our planet is. Do not forget your personal belongings when leaving the plane.

Landing formalities and customs regulation are about the same in-all countries. While still onboard the plane the passenger is given an arrival card to fill in, he fills in (in block letters) his name in full, country of residence, permanent address, purpose and length of visit; and address in the country he is visiting. After the passenger has disembarked, officials will examine (check) his passport and visa (to see if they are in order).

In some countries they will check the passenger's certificate of vaccination. When these formalities have been completed the passenger goes to the Customs for an examination of his luggage. The passenger is required to fill in a customs declaration form. He must list all dutiable articles. Personal belongings may be brought in duty-free.

Here is a partial list of prohibited articles: firearms, drugs, in some countries — meat products, fresh fruit and vegetables. The Customs inspector may ask you to open your bags for inspection. After you are through with all customs formalities he will put a stamp on each piece of luggage.

1. Answer the questions:

1. Why do people mostly travel by air nowadays? 2. Why may the flight seem not so nice to you? 3. What are other inconveniences of flying? 4. When are passengers requested to arrive at the airport? 5. What is the luggage limitation? 6. What must passengers do in case they have some excess luggage? 7. What are passengers permitted to take with them into the cabin? 8. When is a boarding pass to be shown? 9. What do stewardesses do during the flight? 10. What can you do during the flight? 11. What opportunities do passengers have when the plane is landing or taking off? 12. What is the passenger given to fill in while still onboard the plane? 13. What are the formalities to be completed after the passenger has disembarked? 14. What must you list in your customs declaration? 15. What are prohibited articles? 16. What will the Customs inspector do after you are through with all customs formalities?

Практическая работа № 8

Тема: Traveling by train. Путешествие на поезде.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Translate the words and phrases given in brackets

1.I hate flying and always prefer to travel (на поезде)

2. I want (сесть) в (пассажирский поезд)

3. Where is my (багажная полка) ?

4. My (место назначения) is Olenegorsk.

5. (почтовый поезд) is delayed.

6. I ate in (вагон - ресторан)

7. I want to buy (билет в оба конца).

8. You can ask all that you want in (справочное бюро)

9. I hate flying and always prefer to travel (на поезде).

10. (самый удобный способ) to get there is by plane.

11. Modern planes have very comfortable (сиденья) in all cabins.

12. I like (походы / пеший туризм) because it's an easy way to keep fit.

13. Going on this tour you can see many interesting places (за короткое время).

2. Choose the word that best completes the sentences from the list below:

by sea on foot expensive advantages walking tours cars business trips by car pleasure journeys anywhere you wish by air by train

1. Travelling _____ is the fastest way to get somewhere.

2. You can easily get there _____.

3. The most pleasant but the most _____ way to travel to Solovki is _____.

4. Travelling _____ has one big advantage: you can stop _____ and make an ordinary meal a picnic.

5. In the last decade, ecotourism has developed in Russia. Almost every region can offer you _____ in the protected corners of nature.

6. _____ are better to take by plane or train, and _____ – by sea or _____.

7. Traveling in the Russian reserved-seat car is terrible, but there are also sleeping and a dining ____, which will greatly facilitate your existence.

3. Find the synonyms.

1	journey	a	wagon-lit
2	dining car	b	by road
3	by air	c	flight
4	voyage	d	way
5	walking tour	e	trip
6	mean	f	hike
7	sleeping car	j	by plane
8	by car	h	buffet car

4.. There are some differences between a travel, a trip, a journey, a tour, a voyage, and a crossing. Study the definitions below and check the correct answer below.

TRAVEL – the activity of travelling; a journey (air/space travel business travel; travel about the Far East).

JOURNEY – the act of travelling from one place to another, especially in a vehicle

TOUR – 1. A visit to a place or area, especially one during which you look around the place or area and learn about it (We went on a guided tour of the cathedral/museum/factory); 2. A journey made for pleasure, especially as a holiday, visiting several different places in an area (a cycling tour of Provence); 3. A planned visit to several

places in a country or area made for a special purpose, such as one made by a politician, sports team, or group of performers (a lecture/concert tour).
TRIP – a journey in which you go somewhere, usually for a short time, and come back again (The trip from York to Newcastle takes about an hour by train).
VOYAGE – a long journey, especially by ship (He was a young sailor on his first sea voyage).
CROSSING – a journey across a large area of water, from one side to the other (It was a really rough crossing – I threw up three times).

1. A _____ is a long trip for pleasure and sightseeing often consisting of visits to different places.
2. A _____ is a travel made by water - sea or ocean.
3. Our ____ included England, France and Germany.
4. It would be impossible to imagine modern life without _____.
5. In 1912, the Titanic hit an iceberg on its first _____ across the Atlantic, and it sank four hours later.
6. You can _____ by train, by bus, by plane, by ship or in a car, and finally you can go on foot.
7. Unfortunately that _____ ended in a shipwreck, and Robinson Crusoe found himself on a deserted island.
8. Mr. Dower has visited many countries and now he is writing a book about his _____.
9. One day I came back from a few days' _____ made on foot through the island.
10. As far as I am concerned, I prefer _____ by air.

5. Read the article and then check the correct answers below.
TOP TIPS FOR TRAVEL

Whether you're studying, working or on a vacation, traveling can be one of the most rewarding and educational experiences in life. But there are also a few challenges that every traveler will face, so we've prepared some helpful tips to make things easier.

Learn about the transport system.
Every country is different, but your needs will always be the same: you need to move around quickly and easily. So study the transport system in your destination before you visit. Sometimes it's really simple: a single metro system for the whole city. Great! Sometimes it's more complicated: a mixture of public and private train lines, multiple bus companies and different kinds of taxis. Either way, find out about it before you travel.

Download a good map app.
Prepare all you want, but sometimes you'll get lost. It'll happen. A few years ago, this might have been a problem, but these days there's an easy solution: download a good map application to your phone. If you get lost, just turn on GPS and you'll fi nd your destination in no time. The joys of modern technology, eh?
Learn to say 'hello', 'sorry' and 'thank you'.
You don't always need to learn the entire language of the country you're traveling to, but you should learn three key words: 'hello', 'sorry' and 'thank you'. These words will bring friendly smiles from locals, they'll get you out of trouble, and they'll get you help when you need it. Most of all, they'll make you sound lovely and polite. Learn them!

1. Which types of travel are mentioned?
☐ work, business and study
☐ study, work and vacation
☐ vacation, business and study

3. What can you do if you get lost?
☐ Learn about the transport system.
☐ Use a map application.
☐ Turn off GPS.

2. According to the article, what is an example of a simple transport system?
☐ a mixture of public and private train lines
☐ multiple bus companies
☐ a single, citywide metro system

4. Which reason for learning to say 'hello', 'sorry' and 'thank you' is not mentioned?
☐ It will help you make friends.
☐ It will get you help when you need it. ☐ It will make you sound polite.

6. Read the text about the Trans-Siberian Railway and do some exercises.
There's no doubt that the most famous railway in Russia is The Trans-Siberian Railway. It's short name is the Trans-Sib. It was called The Great Siberian Way in the past. And it really deserves to be called great. This railway passes through whole Russia.

It plays a very important role for the country. Don't forget about its economic importance. The Trans-Sib connects the Central part of Russia with the Eastern part of the country. This helps quicker development of the Siberian territories.

Look at the map and you'll realize what a distance the trains covers travelling by The Trans-Siberian Railway. It connects Moscow and Vladivostok. Also this way it passes many Russian cities and towns. Yaroslavl, Yekaterinburg, Omsk, Irkutsk, Chita are among them. The Trans-Siberian Railway is the longest in the world. Its length is 9288.2 kilometers.

There is no other Railway that crosses practically 2 continents of the world. By the way, 20 per cent of The Trans-Siberian is in Europe and 80 per cent is in Asia. On the board between these continents, there is a sign outside the window of the train going on the Trans-Siberian Railway. It's called "The board of Europe and Asia".

There are some special excursion tours along The Trans-Siberian Railway. They are very popular among foreigners. They suit those who are interested in going through all the country. You can see how rich and diverse nature and geography of Russia. Here you'll be able to feel how tremendous its territory is. This is a very exciting and unusual tour.

Those who will decide to go through The Trans-Siberian Railway will have visited 87 Russian cities and towns. Monuments and signs installed near the railroad will inform about coming from one region to another. I think it's enough big experience. Apart from the cities you'll find a lot of interesting things during the trip. For example, you will pass the Urals. They divide Europe and Asia. You'll see a lot of Russian rivers. For example the Volga, the Ob, the Irtish, the Yenisey, Amour and many others.

Of course, Lake Baikal is one of the main sightseeing attractions, which you can see during your trip on the Railway. Lots of people overcome hundreds of kilometers especially to see it. This lake is unique. This is the deepest lake in the world (its deepness achieves 1637 meters). And it's also the purest one. Going through The Trans-Siberian Railway, you get an opportunity to have a look at this lake. The train goes about 200 kilometers parallel to the lake. Sometimes the road goes very close to the bank. And this makes an unforgettable impression.

The Trans-Siberian Railway crosses 8 time zones. So be attentive or you'll get lost in time. If to note that the road takes about 10 days then you'll have to correct your watches practically every day.

The choice of the trains going on the Railway is quite big. But the most comfortable are of course the firm trains. There are air conditioners and television. Such trains make fewer stops. Sometimes they even go 400 kilometers without stopping at any station. This class is often used by foreigners and Russians for traveling.

7. Answer the questions:

1.What is the most famous railway in Russia?

2. What cities does it pass?

3. What is it's length?

4. What is this road famous for?

5. What rivers can be seen while traveling on The Trans-Siberian Railway?

Практическая работа № 9

Тема: Traveling by car. Путешествие на автомобиле.

Цель: Цели:

Образовательная:

активизация в речи лексических единиц по теме: «Путешествие на автомобиле. Безопасность на дороге»;

совершенствование навыков устной речи, чтения, письма и аудирования;

формирование коммуникативных компетенций обучающихся.

Воспитательная:

воспитание уважения к правилам поведения на дороге, умение соблюдать правила, уважать закон.

привитие ответственности за поведение на дороге;

воспитание интереса к изучению иностранного языка профессиональной направленности;

стимулирование студентов к самостоятельной работе, развитие умений работать в коллективе.

Развивающая:

развитие устной речи: активизация лексики, развитие навыков говорения и аудирования по теме: «Путешествие на автомобиле. Безопасность на дороге»;

развитие умения обучающихся составлять устное диалогическое высказывание в соответствии с заданной ситуацией общения; умение ситуативно использовать изученную лексику, развивать навык аналитического чтения.
развитие иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной;
развитие способности осуществлять продуктивные речевые действия, извлекать нужную информацию из прочитанного и услышанного.
Задачи:
освоить во всех видах речевой деятельности новые лексические единицы по теме «путешествие на автомобиле, технические особенности автомобиля, правила дорожного движения»;
совершенствовать умение аудирования с целью получения необходимой информации;
развитие умений просмотрового чтения; формирование умения понимать значение слов по контексту;
тренировать произносительные навыки;
повышать интерес к изучению английского языка;
воспитывать умение работать индивидуально и в команде.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.
Норма времени: 2 часа.
Ход работы:
1. Translate and learn the words:
crossroads, zebra crossing, seat belt, traffic light, driver, passenger, pedestrian, pedestrian crossing, gas station, gasoline, road sign, accident, safety cushion/air bag, long service life, handling, maintenance, be stable on the road, smooth-acting clutch, silent gearbox, braking systems, steering systems, ignition system, low fuel consumption,
2. Guess what transport is described: plane, train, bike or ship?
I always get nervous just before take-off and landing.
Our cabin was fantastic and we could walk straight out onto the deck beside the pool.
Passengers for Hastings must use the first three carriages only.
I got a puncture on the way home and I didn’t have a pump with me so I had to walk.
All the seats were taken and I didn’t want to stand so I went and sat in a first-class compartment.
I had a seat right over one of the wings so I couldn’t see much out of the window.
I can tell you that it isn’t easy pedalling up that hill on the way into work,
Can you tell me which platform it leaves from, please?

3. Read. Translate.
The modern automobile is much more than means of riding from one place to another. The passenger`s safety and comfort must be considered as much as the car`s reliable performance and ability to travel on the highways.
The modern automobile must have a steel body and a steel roof and this roof must be insulated against the summer`s heat and winter`s cold. Ventilation is also of great importance. The comfort and convenience of the driver must be taken into consideration too. The automobile must have a heater with special defrosting devices which insure clear vision to the driver.
The automobile must have great power for riding, have dependable clutch and brakes, have good riding qualities, good lights, dependable starting and ignition system, low fuel consumption and be stable on the road.
4. Answer the questions:
What must be considered in modern cars?
What requirements must modern automobile meet? Make a list.
Which of the technical features are present in cars? Make a list.
5. There are some traffic rules. Read them and translate:
When you travel on foot, you must walk on the pavement.
It’s dangerous to run onto the road and cross the road between parked cars.
Look both ways before you walk straight across the road.
It’s dangerous to lean out of the window.

Don’t talk to the driver.
It’s safe to wear a seat belt when you travel by car.
The traffic warden can help you with the traffic signs.
7. Complete the sentences with the words in the box:

Cyclist, zebra crossing, seat belt, motorcyclist, junction, driver, helmet, pedestrian.

1. The …..cyclist…. isn’t wearing a …… .
2. The car …… is wearing a …… .
3. The …….. is walking on the …… .
4. The …… is near the police car.
5. The cyclist is near the …….. .

8. Read the text. Translate and do the tasks.
Road Safety
Every year several thousand people are killed on the roads. Every year hundred thousand people are injured. These people are killed and injured in road accidents.
Accidents are often caused by carelessness of the people. There are rules that help to make the roads safe, but people do not follow the rules.
The data indicate that in road accidents the passengers who use different kinds of safety belts suffer from the impacts less than the passengers who don't use ones. It was shown that safety belts had reduced the risk of serious injuries.
The most important function of safety belts is to protect the driver and passenger from head injury.
In up-to-date cars various types of safety cushions are used to protect the lives of those sitting in the car. But the gold rule is to be careful on the road while driving the car. (Слайд 18)
As far as the pedestrians are concerned they should obey the following rules: before crossing the road, stop and look both ways. Look right, look left, and then look right again. If the road is clear, it is safe to cross it.
9. Answer the question:
What the most important function of safety belts?
What the roads safety rules of the pedestrians?

10. Look at our table «Follow Traffic Rules»:
1. You must wear a crash helmet when you ride a bike or a motorbike.
2. You must cycle in the cycle lane. You mustn’t cycle on the pavement.
3. You mustn’t drive at more than 60 kph in the city.
4. You must stop when the traffic light is red.
5. Be very, very careful when you cross the street.
6. Do not run over the street, but cross it quickly.
7. Do not play in the street.
8. Cross the street when the light is green. (You must wait for the green man)
9. Look to the left and to the right then look up and check up the light; wait for the cars to stop. When all the cars have stopped it is time for you to go.
10. Cross the street on the zebra crossing. (on a pedestrian crossing).
11. Always fasten your seat belt.
12. Use a baby seat for little children.
13. Don’t talk to the driver.
11. Fill in the table:

Traffic Rules for the drivers/cyclists	Traffic Rules for the pedestrians	Traffic Rules for the passengers

12. Prepare a short oral presentation giving your opinion on the importance of road safety. Use the information from the our texts and information from internet resources to help you
I think that … .
In my opinion … .
I`m for/ against…, because … .

Практическая работа № 10
Тема: Traveling by bus. Путешествие на автобусе.
Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.
Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.
Норма времени: 2 часа.
Ход работы:
1. Выполнить задания по теме, пройдя по ссылке: https://www.esl-lab.com/intermediate/bus-trip/

Практическая работа № 11
Тема: Traveling on foot and hitchhiking. Путешествие пешком и автостопом.
Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.
Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.
Норма времени: 2 часа.
Ход работы:
1. Read the text. Translate. Do the tasks:
Hitchhiking.
Hitchhiking , also known as thumbing or hitching, is a means of transportation that is gained by asking individuals, usually strangers, for a ride in their car or other vehicle. The ride is usually, but not always, free. Nomads have also used hitchhiking as a primary mode of travel for the better part of the last century, and continue to do so today.

Hitchhikers use a variety of signals to indicate they need a ride. Indicators can be physical gestures or displays including written signs. The physical gestures use differ around the world:

1. In some African countries, the hitchhiker's hand is held with the palm facing upwards.
2. In most of Europe, North America, and the United Kingdom, most hitchhikers stand with their back facing the direction of travel. The hitchhiker typically extends their arm towards the road with the thumb of the closed hand pointing upward or in the direction of vehicle travel.
3. In other parts of the world, such as Australia, it is more common to use the index finger to point at the road.

In 1971, during the Vietnam War, drivers invented methods to communicate various messages to hitchhikers who are frequently soldiers in those areas of the U.S. near military bases. To indicate to a hitchhiking soldier that their vehicles have no additional space to accommodate them, drivers could tap on the vehicle roof. Another common message that drivers could signal to hitchhikers—who usually sought to travel long distances, distances too far to walk in a reasonable amount of time—was that the driver's destinations were located nearby—and of little use to the hitchhiker—by pointing at the ground for a few seconds.
1. Guess:
1. Hitchhiking is practiced by people who.
a) have no access to any transportation, b) just want a free ride, c) have bad motives
2. Nomads are those individuals who generally.
a) have no families, b) have no cars of their own, c) have no permanent place to settle in
3. Most of the time, the hitchhikers make use of their to signal their need to get a ride,

a) feet, b) hands, c) backs
4. Pointing to the ground for a few seconds indicates that.
a) the vehicle has enough space for the hitchhiker, b) there isn't any space for the hitchhiker, c) the driver is approaching his destination
5. Hitchhiking was usually done in.
a) in the rural areas, b) in the urban areas, c) in the military bases
2. Practice your writing skills by discussing the questions below
Have you hitchhiked before? If yes, share your experience.
Do you think it is safe to do hitchhiking? Why ? Why not?
Why do people hitchhike?

Практическая работа № 12

Тема: Правила употребления глаголов группы Continuous.

Цель: направлена на активизацию и совершенствование грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Open the brackets in positive sentences (10 sentences)
I (go) to school now.
My friend (listen) to music at the moment.
Our teacher and we (watch) an interesting film now.
They (clean) their teeth now.
Look! Tom and Tim (play) football and Kate and Mary (play) badminton in the park.
My parents (swim) in the poll now.
My sister (always/scratch) nose when she (read) a newspaper.
You (nod) your head at the moment.
Listen! Your mother (play) the piano.
She (write) a letter now.
2. Open the brackets in negative sentences (10 sentences)
I (not/ride) a bike now.
My friend (not/listen) to pop music at the moment.
We (not/go) to the cinema now.
They (not/clean) their teeth at the moment.
Look! Tom and Tim (not/play) baseball and Kate and Mary (not/jump) in the park.
My parents (not/swim) in the poll now.
My sister (not/drink) a cup of tea when she (read) a newspaper.
You (not/smile) at the moment.
Listen! Your mother (not/snore) when she sleeps.
She (not/write) a story now.
3. Put the words into correct order to make a sentence (10 sentences)
I now a not bike am riding.
moment My is friend to listening not pop at music the.
We going are the to cinema now.
they their cleaning teeth the at moment Are?
The playing are baseball students in park the.
My are now teachers not writing.
My sister drinking a is cup tea of at moment the.
Why the not you moment smiling at?
Look! mother is You a sandwich making .
We a now story telling are
4. Put the verbs “be” into the gaps in a correct form (10 sentences)
I_____ playing with my cat now.

You ___ drinking tea when your mum _____reading a newspaper.
He _____fishing.
She _____wearing a T-shirt and shorts.
The puppy _____playing with its tail.
We ____cooking pancakes at the moment.
You _____painting your fence these days.
They _____listening to music in their bedroom.
The animals ____eating at 5 o'clock in the zoo.
Children _____sleeping now.

5. Rewrite the sentences in Present Continuous tense (10 sentences)

I go to school every day.
There I have lessons.
After school I go home.
I do my homework.
Then I listen to music when I have lunch.
I and my mum cook dinner.
After dinner my parents watch TV and I go for a walk.
I read the story in my bed.
I surf the net.
I sleep.

6. Correct the sentences (10 sentences)

My friend are go to the supermarket now.
I is preparing my English test these days.
We are swim in the swimming pool at this moment.
My father am not fixing his car.
Do they playing table tennis at school now?
Why are she crying?
The painter not drawing the portraits.
The parrot flying in my flat.
Am I ride a bike now?
My friend isn't dance.

7. Insert auxiliary verb in general questions (10 sentences)

_____you going to school now.?
_____my friend listening to music at the moment?
_____our teacher and we watching an interesting film this lesson?
_____they cleaning their teeth today?
_____Tom and Tim playing football all day in the park?
_____my parents reading comics now?
_____my sister scratching her nose when she reads a newspaper?
_____you nodding your head at the moment?
_____your mother making a sandwich?
_____she writing a letter now?

8. Match the questions to the answers (10 sentences)

1. Are you going to the library now?	a)No, he isn't.
2. Is your mother writing a story these days?	b)No, she isn't.
3. Are your friends riding a car?	c) Yes, the boys are.
4. Is your father flying a kite at the moment?	d) No, she isn't.
5. Are we having fun today?	e)No, it isn't.
6. Is your cat swimming in the river?	f) Yes, he is.
7. Are the boys climbing a tree?	g) No, she isn't
8. Is your sister tiding your room?	h) Yes, they are.
9. Is your teacher speaking English?	i) No, we aren't.

10. Is your aunt drinking coffee today ? j) Yes, I am

9. Translate:

Я читаю интересную книгу сейчас.

Мама не смотрит телевизор в данный момент

Ты работаешь в саду целый день?

Что ты сейчас делаешь?

Почему твой ребенок сейчас плачет?

Мы сейчас пьем чай с пирожными

Они катаются на велосипедах все утро

Мы не поем сейчас а мы танцуем сейчас

Что ты ищешь в шкафу?

Практическая работа № 13

Тема: The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 117;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 14

Тема: The leisure tourism. The sport tourism. The business tourism. Развлекательный туризм. Спортивный туризм. Деловой туризм.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269

2. Найдите страницу в электронном учебнике:p. 113-115;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 15

Тема: The incentive tourism. The familiarization tourism. Туризм с целью мотивации. Туризм с целью ознакомления с чем-то новым.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269.

2. Найдите страницу в электронном учебнике:р. 115-116;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 16

Тема: Formalities for trips. Формальности при поездках.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 113 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565633/p.113 .

2. Найдите страницу в электронном учебнике: Р. 26-28;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 17

Тема: Passport and visa applications. Подача заявлений на получение паспортов и виз.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 113 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565633/p.113 .

2. Найдите страницу в электронном учебнике: р. 28-32;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 18

Тема: The Airport. В аэропорту.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 113 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565633/p.113.

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 41-46;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 19

Тема: Welcome abroad: airport formalities, luggage lost, travel tip, beating jet lag. Добро пожаловать заграницу: формальности в аэропорту, потеря багажа, чаевые путешественникам, преодоление смены часовых поясов.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 113 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565633/p.113 .

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 48-55;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 20

Тема: Money: dollar, euro, tipping, credit cards. Деньги: доллар, евро, чаевые, кредитные карты.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 113 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565633/p.113 .

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 99-107;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 21

Тема: Правила употребления глаголов группы Perfect.

Цель: направлена на активизацию и совершенствование грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 4 часа.

Ход работы:

"Времена группы Perfect".

1. Выберите правильную временную форму глагола.

1. We ……. this film before.

a) had seen b) saw c) have seen
2. I …. it by that time.
a) will do b) will have done c) will be doing
3. She …… her lessons by the evening.
a) have done b) has done c) had done
4. We … a new house by the end of next year.
a) will build b) will have built c) have built
5. She ….this music.
a) didn't hear b) has never heard c) had not heard
6. He …his room by five o'clock.
a) had cleaned b) has cleaned c) cleaned
7. I ….. a new book this month.
a) had written b) wrote c) have written.
8. Mother… dinner when we come home.
a) will cook b) will have cooked c) has cooked
9. We ….. to him before the meeting.
a) had spoken b) have spoken c) spoke
10. They….. their work yet.
a) didn't finish b) have not finished c) had not finished
2. Выберите правильную временную форму глагола.
1. He ….. his parents.
a) have not met b) had not met c) has not met
2. I …..the text before the bell.
a) have translated b) had translated c) translated
3. He ….. a letter by the time she comes.
a) has written b) will write c) will have written
4. Mother ….. dinner by seven o'clock.
a) has cooked b) had cooked c) cooked
5. Alan … his breakfast.
a) didn't have b) had not have c) has not have
6. She … a dress before party.
a) has not made b) had not made c) didn't make
7. … you… your homework by seven o'clock?
a) will…have done b) will…do c) have…done
8. Her son ….. the home task by nine o'clock.
a) didn't do b) has not done c) had not done
9. Peter ….. up yet.
a) have not got b) has not got c) had not got
10. Who….. the exercise before the bell?
a) has not written b) had not written c) have not written
3. Выберите правильную временную форму глагола.
1. Why…you... the floor before your mother's coming?
a) had not… swept b) have not… swept c) didn't sweep
2. Martin …. up yet.
a) had not got b) has not got c) have not got
3. They …… by the evening.
a) will not arrive b) don't arrive c) will not have arrived
4. When the police arrived, the car …….
a) has gone b) had gone c) went
5. I ….. by this time through all the magazines.
a) will not look b) would not look c) will not have looked
6. George …..doing his homework before eight o'clock.
a) had finished b) has finished c) finished

7. He …..already…. his examination.
   a) had….taken b) has...taken c) have…taken.
8. ….Jane …. at the theatre this week?
   a) Have…been b) Had…been c) Has…been
9. He …..a letter by seven o'clock tomorrow.
   a) will write b) will have written c) writes
10. Look! John ….. his car.
   a) have washed b) had washed c) has washed

4. Выберите правильную временную форму глагола.

1. I ….. where to go tonight.
   a) didn't decide b) have not decided c) had not decided
2. Brian….. dinner by the time mother comes.
   a) will have b) have c) will have had
3. He….. the decision before I came.
   a) have taken b) had taken c) took
4. He….. translating by the evening.
   a) will have finished b) finishes c) will finish
5. Nick….. from office by seven o'clock.
   a) returned b) has returned c) had returned
6. ….John …… to London?
   a) Did… be b) Has…ever been c) Have…ever been
7. We went to the stadium at four o'clock but the game ….
   a) started b) has started c) had started
8. By the time we get to Chicago this evening, we….. more than four hundred miles.
   a) drive b) will drive c) will have driven
9. He is sure that we….. him.
   a) had not recognized b) have not recognized c) didn't recognize
10. He ….. the text and now he can retell it.
   a) read b) has read c) had read

5. Выберите правильную временную форму глагола.

1. They…. us by the time they have to leave Ukraine.
   a) will meet b) will have met c) meet
2. I …. all the new words. Now I can translate this text.
   a) have learnt b) had learnt c) learnt
3. The ship ….. in the open sea by the time the storm broke out.
   a) have been b) had been c) was
4. Meg said that she….. in this city.
   a) had been b) was c) has been
5. We….. home but our children came home an hour ago.
   a) have just come b) had come c) has just come
6. Jane …..at the cinema this week.
   a) had not been b) has not been c) have not been
7. Come over to my house around 9 o'clock. By then, I …. my history essay and we can go to see a movie.
   a) complete b) will complete c) will have completed
8. The doctor arrived by the time we …. him.
   a) had helped b) helped c) have helped
9. When did he see you? – He …. me this week.
   a) had seen b) has seen c) saw
10. Jake…. the letter by five tomorrow.
   a) will finished b) will have finished c) finishes

6. Поставьте глагол в форму: Present Perfect, Past Perfect или Future Perfect.

to arrive

Our taxi … by 9 o'clock yesterday morning.

Let’s go. The guests already … .
They … by the time the meeting starts.
to be
I am tired of waiting. Where you … ?
By the time I’m 30 I … a famous scientist.
He didn’t remember where he … before the accident.
to paint
We … the house by next Tuesday.
She … more than 10 pictures already.
I wondered if they … the room.
7. Раскройте скобки, употребив глагол в форме: Present Perfect, Past Perfect или Future Perfect.
Sam … (lose) his keys. So he can’t open the door.
When I woke up in the morning, the rain already … (stop).
I hope I … (finish) my test by midnight.
The film turned out to be much longer than we … (expect).
My sister just … (leave) for the bank.
The girls were good friends. They … (know) each other for 5 years.
Mother … (lay) the table before we come.
I never … (try) Japanese food.
Ted was so happy because his dream … (come) true.
We … (be) to Paris many times.

Практическая работа № 22

Тема: The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 61-64;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 23

Тема: Tour operators. Travel agencies. Information offices. Туроператоры. Туристические агентства. Информационной службы.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269 .

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 58-59;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 24

Тема: Tourist outlets. Freelancers. Туристические магазины. Фрилансеры.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269 .

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 60-61;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 25

Тема: Типы вопросов.

Цель: направлена на активизацию и совершенствование грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописании слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 4 часа.

Ход работы:

Типы вопросительных предложений в английском языке

№ п/п	ТИП ВОПРОСА	ПРАВИЛО	ПРИМЕР
1	ОБЩИЙ (НЕМЕСТОИМЕННЫЙ)	Общими вопросами называют такие, на которые можно ответить да или нет. Они задаются ко всему предложению начинаются со вспомогательного глагола, стоящего в начале предложения	Do you know him? Вы знаете его? Is this bag clean? Эта сумка чистая?
2	СПЕЦИАЛЬНЫЙ (МЕСТОИМЕННЫЙ)	Специальные вопросы имеют целью выяснение какого-либо факта или обстоятельства. Они относятся не ко всему предложению, а к одному из его членов. Начинаются они с вопросительного слова, за которым идёт вспомогательный глагол.	Where is he? Where do you study? What do you know?
3	АЛЬТЕРНАТИВНЫЙ	Альтернативные вопросы предполагают в ответе выбор между двумя или более предметами, действиями или качествами, выраженными однородными членами предложения, соединенными	Do you study at the University or at college? Вы учитесь в университете или в

		союзом or (или). Начинаются со вспомогательного глагола, стоящего в начале предложения	колледже?
4	РАЗДЕЛИТЕЛЬНЫЙ (РАСЧЛЕНЕННЫЙ)	Разделительные вопросы состоят как бы из двух частей: первая часть представляет собой повествовательное предложение (утвердительное или отрицательное), а вторая — краткий общий вопрос, состоящий из вспомогательного (или модального) глагола в требуемой форме и личного местоимения в именительном падеже. При этом если первая часть вопроса утвердительная, то вспомогательный (модальный) глагол употребляется в отрицательной форме, если же первая часть отрицательная, то вспомогательный (модальный) глагол употребляется в утвердительной форме	You bought the tickets, didn't you? Вы купили билеты, не так ли? You had a good time in the country last week, didn't you? He hasn't come back from Moscow yet, has he?
5	ВОПРОС К ПОДЛЕЖАЩЕМУ	Вопросительное слово WHO, WHOSE или WHAT является подлежащим или определением подлежащего, т.е. занимает место подлежащего. Этот вопрос не требует вспомогательного глагола	Who knows this? What is this? Who has written the book?

ВОПРОСИТЕЛЬНО-ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

№ п/п	ПРАВИЛО	ПРИМЕР
1	Отрицательная форма специальных вопросов образуется при помощи отрицательной частицы not, которая в разговорной речи часто сливается с вспомогательным глаголом, стоящим перед подлежащим	Why didn't you know your lesson? Почему вы не готовы к уроку? Why isn't he coming to see us? Почему он не придет к нам?
2	Отрицательная форма общего вопроса в английском языке придает ему некоторый оттенок удивления. Такие предложения переводятся на русский язык как вопросы, начинающиеся со слов разве, неужели	Didn't you know about the meeting? Неужели вы не знали о собрании? Didn't you go to the library yesterday? Разве вы не были в библиотеке вчера?

Введём условные обозначения, которые будут применяться в таблицах:

S – subject — подлежащее (может быть выражено местоимением, существительным,герундием).

V – verb — глагол.

V2 – verb2 — вторая форма глагола или глагол с окончанием -ed, если это правильный глагол.

Ving – verb ing — глагол с окончанием -ing.

V3 – verb3 — третья форма глагола или глагол с окончанием -ed, если это правильный глагол.

Wh – вопросительное слово.

M - местоимение

В качестве примера разберём общие вопросы, т.к. они являются основой построения всех типов вопросов. На общие вопросы можно получить ответ либо «да», либо «нет». Для построения этих вопросов вспомогательный глагол выносится на первое место. Вот как это будет выглядеть в разных временах:

	Simple	Continuous	Perfect	Perfect Continuous
Present	Do (does) + S + V	To be (am/is/are) + S + Ving	Have/has + S + V3 (-ed)	Have/has + S + been + Ving
	Do you work here?	Are you working here?	Have you worked here?	Have you been working here?
Past	Did + S + V	To be (was/were) + S + Ving	Had + S + V3 (-ed)	Had + S + been + Ving
	Did you work here?	Were you working here?	Had you worked here?	Had you been working here?
Future	Will + S + V	Will + S + be + Ving	Will + S + have + V3(-ed)	Will + S + have + been + Ving
	Will you work here?	Will you be working here?	Will you have worked here?	Will you have been working here?

Напомним, что выбор между вспомогательными глаголами am / is / are, do / does, have / has зависит от лица подлежащего данного предложения, то есть, если подлежащим выступает местоимение в третьем лице, единственном числе, то глагол to be принимает форму is, глагол to do — does, а глагол to have – has соответственно.

Упражнения "Типы вопросительных предложений"

1. Задайте общие вопросы к предложениям.

H-p: Mary grows beautiful flowers in the garden– Does Mary grow flowers in the garden?

The weather is cold today.– Is the weather cold today?

John was tired after work. (Джон устал после работы.)

We live in a small town. (Мы живем в маленьком городке.)

Summer has started at last. (Лето началось, наконец-то.)

They have already left. (Они уже ушли.)

My parents got married in Paris. (Мои родители поженились в Париже.)

She can lose her temper easily. (Она может легко выйти из себя.)

The party will start in time. (Вечеринка начнется вовремя.)

The dogs are sleeping. (Собаки спят.)

The umbrella was broken. (Зонт был сломан.)

He always gives money to homeless children. (Он всегда дает деньги беспризорным детям.)

2. Задайте альтернативные вопросы к предложениям, используя предлагаемые в скобках варианты.

H-p: Nick wants to become a lawyer. (a waiter - официант) – Does Nick want to become a lawyer or a waiter?

There are five eggs in the fridge. (ten – десять) – Are there five or ten eggs in the fridge?

He will study French in Canada. (German – немецкий)

They are football fans. (hockey – хоккей)

Her granny can tell fortunes from cards. (candles – свечи)

I have made an apple-pie. (a banana cake – банановый торт)

Ann bought a nice dress yesterday. (a skirt – юбка)

This car was manufactured in Japan. (Germany – Германия)

They must pay for the taxi. (the lunch - обед)

The post-office opens at 9. (at 8 – в восемь)

Fiona and John paint their house every five years. (their bedroom – их спальня)

She visited all the museums in Istanbul. (the shops – магазины)

Упражнения "Типы вопросительных предложений"

1. Задайте общие вопросы к предложениям.

H-p: Mary grows beautiful flowers in the garden– Does Mary grow flowers in the garden?

The weather is cold today.– Is the weather cold today?

John was tired after work. (Джон устал после работы.)

We live in a small town. (Мы живем в маленьком городке.)

Summer has started at last. (Лето началось, наконец-то.)

They have already left. (Они уже ушли.)

My parents got married in Paris. (Мои родители поженились в Париже.)

She can lose her temper easily. (Она может легко выйти из себя.)

The party will start in time. (Вечеринка начнется вовремя.)

The dogs are sleeping. (Собаки спят.)

The umbrella was broken. (Зонт был сломан.)

He always gives money to homeless children. (Он всегда дает деньги беспризорным детям.)

2. Задайте альтернативные вопросы к предложениям, используя предлагаемые в скобках варианты.

H-p: Nick wants to become a lawyer. (a waiter - официант) – Does Nick want to become a lawyer or a waiter?

There are five eggs in the fridge. (ten – десять) – Are there five or ten eggs in the fridge?

He will study French in Canada. (German – немецкий)

They are football fans. (hockey – хоккей)

Her granny can tell fortunes from cards. (candles – свечи)

I have made an apple-pie. (a banana cake – банановый торт)

Ann bought a nice dress yesterday. (a skirt – юбка)

This car was manufactured in Japan. (Germany – Германия)

They must pay for the taxi. (the lunch - обед)

The post-office opens at 9. (at 8 – в восемь)

Fiona and John paint their house every five years. (their bedroom – их спальня)

She visited all the museums in Istanbul. (the shops – магазины)

3. Задайте специальные вопросы к предложениям, начиная с вопросительных слов в скобках.

H-p: I am interested in psychology. (What…?)– What are you interested in? (Чем ты интересуешься?)

A strange man came here last night. (When…?)– When did the strange man come here? (Когда приходил сюда странный человек?)

The twins were born in June. (When…?)

We had a great time in Disneyland. (Where…?)

Mr. Black can play chess very well. (How…?)

The salad is not fresh. (Why…?)

My wife prefers juice to tea. (Who…?)

Tom orders Japanese food every Friday. (What…?)

I meet a lot of people at work. (Where…?)

They will have lunch at home. (Where…?)

The film has just started. (What film…?)

I have been to the doctor. (Where…?)

4. Выберите из правой колонки верное окончание разделительного вопроса. Переведите вопросы.

H-p: 1 – e (Она необщительна, не так ли?)

She isn’t sociable,	a. mustn’t they?
Mark was satisfied,	b. do they?
Your kids never argue with you,	c. didn’t she?
Let’s dance,	d. do you?
Tom can dive well,	e. is she?
Our partners must keep their word,	f. won’t it?
Helen has washed up,	g. doesn’t she?
You don’t trust me,	h. wasn’t he?
Your mum works as an accountant,	i. hasn’t she?
It will be cloudy tomorrow,	j. did they?

Betty found a new job, k. can't he?
They didn't sell their car, l. shall we?

3. Задайте специальные вопросы к предложениям, начиная с вопросительных слов в скобках.

Н-р: I am interested in psychology. (What…?)– What are you interested in? (Чем ты интересуешься?)

A strange man came here last night. (When…?)– When did the strange man come here? (Когда приходил сюда странный человек?)

The twins were born in June. (When…?)

We had a great time in Disneyland. (Where…?)

Mr. Black can play chess very well. (How…?)

The salad is not fresh. (Why…?)

My wife prefers juice to tea. (Who…?)

Tom orders Japanese food every Friday. (What…?)

I meet a lot of people at work. (Where…?)

They will have lunch at home. (Where…?)

The film has just started. (What film…?)

I have been to the doctor. (Where…?)

4. Выберите из правой колонки верное окончание разделительного вопроса. Переведите вопросы.

Н-р: 1 – e (Она необщительна, не так ли?)

She isn't sociable, a. mustn't they?
Mark was satisfied, b. do they?
Your kids never argue with you, c. didn't she?
Let's dance, d. do you?
Tom can dive well, e. is she?
Our partners must keep their word, f. won't it?
Helen has washed up, g. doesn't she?
You don't trust me, h. wasn't he?
Your mum works as an accountant, i. hasn't she?
It will be cloudy tomorrow, j. did they?
Betty found a new job, k. can't he?
They didn't sell their car, l. shall we?

Практическая работа № 26

Тема: The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269 .

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 28-32;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 27

Тема: Tour operator. Travel agent. Тур оператор. Туристичекий агент

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 24-25;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 28

Тема: Tourism manager. Tour guide. The animator. Туристический менеджер. Экскурсовод. Аниматор.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269 .

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 25-27;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 29

Тема: The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В.

Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269 .

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 147-151;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 30

Тема: Jobs in the hospitality industry. Travel agent. The administrative manager. Meeting planner. Работа в индустрии гостеприимства. Турагент. Административный менеджер. Организатор совещаний.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 113 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565633/p.113

2. Найдите страницу в электронном учебнике:р. 19-24;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 31

Тема: The Receptionist. The concierge. The hotel manager. Администратор. Консьерж. Менеджер отеля.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269

2. Найдите страницу в электронном учебнике:р. 142-144;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 32

Тема: The chef. The restaurant manager. Шеф-повар. Управляющий рестораном.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269 .

2. Найдите страницу в электронном учебнике: р. 145-146;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 33

Тема: The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269 .

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 248;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 34

Тема: Rating system of the hotels. Hotels in Russia. Hostels. Рейтинговая система отелей. Отели в России. Хостелы.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 113 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565633/p.113

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 58-65;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 35

Тема: Inexpensive hotels. Moderate hotels. Недорогие отели. Отели средней ценовой категории.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 244-245;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 36

Тема: Expensive hotels. Deluxe Hotels. Super deluxe hotels. Дорогие отели. Отели повышенной комфортности. Отели повышенной комфортности.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269 .

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 245-247;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 37

Тема: The Vocabulary drill and exercises on the topic. Лексико-грамматические упражнения по данной теме.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269 .

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 182-186;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 38

Тема: The front office. The bell service. В приемной. Служба доставки звонков.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 177-178;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 39

Тема: The housekeeper. The telephone department. The security department. Отдел по уборке комнат и других помещений. Телефонный отдел. Отдел безопасности.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2025. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 269 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565286/p.269

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 179-181;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 40

Тема: Dealing with clients. Travelers and mature travelers. Работа с клиентами. Путешественники и пожилые путешественники.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке:

Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 113 — URL: https://www.urait.ru/bcode/565633/p.113

2. Найдите страницу в электронном учебнике: p. 81-87;

3. Выполните практические упражнения.

Практическая работа № 41

Тема: The WorldSkill occupational Standards «The Hotel Reception».

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 4 часа.

Ход работы:

Hotel Reception. WorldSkills Occupational Standards

Globalization, social and demographic changes, the evolution in transport and the rise of new technologies are decisive factors in the evolution of the tourism industry and travel for business. Travel and tourism therefore plays an important role in social and economic growth throughout the world. The industry needs to take into consideration the importance of sustainability and global environment.

Hotels of many types, sizes and ownership are an essential part in this industry, providing accommodation and associated services to guests from across the globe. They may be part of international hotel chains which market their services on consistency and familiarity for the frequent or regular guest. Alternatively, they may promote distinct characteristics based on their locality, history, architecture, and targeted clientele. Quality and price generally go together; for reserving accommodation, an international rating system of stars can provide a reasonable indication of what might be expected within the range of prices associated with a locality.

The role of Hotel Receptionist is key to every hotel establishment. At the hotel’s reception area guests receive their first impression of the hotel and therefore of their probable hotel experience. This is where the primary communication with the hotel staff is established. The quality, courtesy and promptness of service can make a great difference, positively or negatively, to the guest’s relationship with the hotel and their satisfaction during their stay. This in turn affects the hotel’s reputation and repeat business.

The Hotel Receptionist’s work is more and more flexible, not limited anymore to the hotel’s front desk. Hotel receptionists must be agile, adaptable, multitasking, and need to use a wide range of hard and soft skills continuously. These may include knowledge of local and general tourism information, good verbal and written English, computer literacy, good manners and conduct and grooming, excellent communication and social skills, understanding cultural diversity, skilled in problem solving, competent with figures and cash handling, and in applying procedures for reservations, reception, guest services, check out and revenue management.

If the Hotel Receptionist possesses these skills and uses them well, the scope for promotion and mobility is great. This is a truly international and global occupation in an open and fluid part of the service sector.

The WorldSkills Occupational Standards (WSOS). General notes on the WSOS

The WSOS specifies the knowledge, understanding, skills, and capabilities that underpin international best practice in technical and vocational performance. These are both specific to an occupational role and also transversal. Together they should reflect a shared global understanding of what the associated work role(s) or occupation(s) represent for industry and business (www.worldskills.org/WSOS).

The skill competition is intended to reflect international best practice as described by the WSOS, to the extent that it can. The Standard is therefore a guide to the required training and preparation for the skill competition.

In the skill competition the assessment of knowledge and understanding will take place through the assessment of performance. There will only be separate tests of knowledge and understanding where there is an overwhelming reason for these.

The Standard is divided into distinct sections with headings and reference numbers added.

Each section is assigned a percentage of the total marks to indicate its relative importance within the Standards. This is often referred to as the "weighting". The sum of all the percentage marks is 100. The weightings determine the distribution of marks within the Marking Scheme.

Through the Test Project, the Marking Scheme will assess only those skills and capabilities that are set out in the WorldSkills Occupational Standards. They will reflect the Standards as comprehensively as possible within the constraints of the skill competition.

The Marking Scheme will follow the allocation of marks within the Standards to the extent practically possible. A variation of up to five percent is allowed, if this does not distort the weightings assigned by the Standards.

1. Match the words with their transcriptions:

1	Globalization	a	[θruː]
2	Demographic	b	[rɪˈkwaɪəd]
3	Technologies	c	[pəˈsentɪʤ]
4	Competition	d	[ɪnˈvaɪərənmənt]
5	Consideration	e	[ˈweɪtɪŋ]
6	Environment.	f	[gləʊbəlɪzəˈeɪʃn]
7	Receptionist	g	[θruːˈaʊt]
8	Knowledge	h	[kənsɪdəˈreɪʃn]
9	Throughout	i	[ˈnɒlɪʤ]
10	Understanding	j	[kɒmpɪˈtɪʃn]
11	Required	k	[ʌndəˈstændɪŋ]
12	Percentage	l	[dɪˈtɜːmɪn]
13	Possesses	m	[ˈrelətɪv]
14	Through	n	[rɪˈsepʃnɪst]
15	Weightings	o	[tekˈnɒlədʒɪ]
16	Determine	p	[diːməˈgræfɪk]
17	Relative	q	[pəˈzes]

2. Translate:

tourism, reception, architecture, journeys, security, hotels, services, hotel chains, administrator, registrations, computer literacy, transportation,

3. Complete the sentences:

1. Travel and _____ therefore plays an important role in social and _____ growth throughout the ____.
2. Hotels of many ____, sizes and ownership are an essential part in this ____, providing accommodation and associated _____ to guests from across the _____.
3. These are both _____ to an occupational role and _____ transversal.

4. They may be ____ of international hotel chains which _____ their services on consistency and familiarity for the frequent or _____ guest.
5. Hotel receptionists must be agile, _____, multitasking, and need to use a wide _____ of hard and soft _____ continuously.
6. The _____ competition is _____to reflect international best _____ as described by the WSOS, to the ____ that it can.
7. The Standard is _____ into distinct sections with headings and _____ numbers added.
8. . The weightings determine the _____ of marks within the _____ Scheme.
9. They will reflect the _____ as comprehensively as _____ within the constraints of the ____competition.
10. . A variation of up to five ____ is allowed, if this does not ___ the weightings assigned by the _____.
4. Find and correct the mistakes:
1. The industry needs to take into review the importance of sustainability and Russian environment.
2. They may be part of international hotel chains which marketplace their services on consistency and familiarity for the frequent or constant guest.
3. Alternatively, they may contribute distinct property based on their locality, history, architecture, and intended clientele.
4. At the hotel's acceptance area visitor receive their first performance of the hotel and therefore of their possible hotel experience.
5. This is where the elementary communication with the hotel staff is recognized.
6. These may involve knowledge of local and general tourism intelligence, good verbal and written English, computer education, good manners and conduct and grooming, excellent communication and social skills, understanding traditional diversity, skilled in problem solving, competent with figures and cash handling, and in applying procedures for reservation, reception, guest services, check out and revenue management.
7. These are both specific to an labor role and also end-to-end
8. The weighing determine the separation of marks within the markup Scheme.
9. The Marking plan will follow the purpose of marks within the Standards to the extent almost possible.
10. A variability of up to five percent is admitted if this does not distort the weightings assigned by the norms.
5.Answer the questions:
1. What are decisive factors in the evolution of the tourism industry?
2. What plays an important role in social and economic growth throughout the world?
3. What can an international rating system of stars provide?
4. What is the role of Hotel Receptionist and why?
5. What Hotel receptionists must be?
6. What can make a great difference at the reception?
7. What skills must the Hotel Receptionist possesses? And how does it influence the hotel?
8. What standards do the WSOS specify?
9. What do often referred to "weighting»?
10. What They will reflect the Standards?

Практическая работа № 42
Тема: Work organization and self-management. Communication, customer care, and interpersonal skills. Организация работы и самоуправление. Навыки общения, работы с клиентами и межличностного общения.
Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.
Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.
Норма времени: 2 часа.
Ход работы:
Work organization and self-management
The individual needs to know and understand:
The services and facilities offered by hotels and their tariffs

Legal requirements of hotels regarding check-in, health and safety, discrimination, guests' property, guests' behaviour, service of alcohol, sale of goods and services, data protection
The rules in the event of an evacuation of hotels and the systems of first point of call for emergency services
The facilities available for guests with disabilities
The structure, role, and requirements of front office operations within the hotel industry
Reporting structures, shift patterns and types of staff
The management of the guest cycle
The types of customer likely to use the hotel.
The commitment of the hotel to sustainable development, its policies, and the implications of these commitments and policies for work organization and self-management
The internal and external audit procedures
The company business structure and business model
How innovation and creativity can be applied in work organization and self-management to enhance the efficiency and quality of service
The principles of problem-solving in dealing with unexpected situations and challenges
The individual shall be able to:
Deal effectively with guest-related unexpected situations through the application of innovative problem-solving strategies
Maintain health and safety for guests, colleagues, and visitors
Identify oneself with one's organization and its goals
Hand over to the next shift ensuring that all information is passed on
Prioritize work effectively and multitask, demonstrating innovative approaches to managing workload and organizing work
Use creative thinking to enhance efficiency and service quality.
Ensure that the reception area is well presented in terms of appearance, signage, cleanliness
Apply rules and guidance relating to guests' security
Maintain guests' privacy
Apply all legislation relating to the sale and service of goods and services within hotels
Apply internal audit procedures (housekeeping, accounting, etc.)
Practise sustainable work habits and contribute to the organization's sustainability objectives

1. Match the words with their transcriptions:

1	registration	a	[dɪskrɪmɪˈneɪʃn]
2	discrimination	b	[ˈwɜːkləʊd]
3	self-management	c	[ledʒɪsˈleɪʃn]
4	procedure	d	[redʒɪsˈtreɪʃn]
5	emergency	e	[self-ˈmænɪdʒmənt]
6	management	f	[sɪˈkjʊərɪtɪ]
7	Workload	g	[prəˈsiːdʒə]
8	objective	h	[ˈmænɪdʒmənt]
9	audit	i	[ˈɔːdɪt]
10	security	j	[həʊˈtel]
11	legislation	k	[ɪˈmɜːdʒənsɪ]
12	hotel	l	[əbˈdʒektɪv]

2. Translate:

services, hotel, tariffs, safety, discrimination, evacuation, reporting, staff, management, front office, hotel industry, sustainable work habits, visitors, innovative approaches, organizing work.

3. Complete the sentences:

1. The individual needs to know and understand the structure, _____, and requirements of front office operations within the _____.

2. The individual needs to know and understand the commitment of the____ to_____, its policies, and the implications of these commitments and policies for work organization and _____

3.The individual needs to know and understand how innovation and _____be applied in work organization and self-management to _____and _____.

4.The individual shall be able to deal effectively with _____unexpected_____ through the application of innovative_____.

5.The individual shall be able to ensure that _____is well presented in terms of_____, signage,_____.

6.The individual shall be able to practise sustainable _____and contribute to the _____sustainability objectives.

4. Find and correct the mistakes:

1. The individual needs to know and understand the structure, role, and demand, of front office operations within the hostel industry.

2. The individual needs to know and understand how novelty and creativity can be practical in work organization and self-management to intensify the efficiency and quality of maintenance.

3.The individual needs to know and understand reporting construction, shift sample and types of staff.

4.The individual shall be able to ensure that the admission area is well submitted by in terms of appearance, signboard, cleanliness.

5.The individual shall be able to hand over to the next offset ensuring that all intelligence is passed on.

6.The individual shall be able to train sustainable work tradition and contribute to the institution sustainability objectives.

Communication, customer care, and interpersonal skills

The individual needs to know and understand:

The importance of effective communications with guests and other departments (team members, managers)

Procedures and guidance for communicating with guests and other departments of the hotel

Barriers to effective communication and how to overcome them using creative problem-solving techniques

Hotels' policies regarding uniform and personal appearance

The importance of personal presentation

The importance of hotel reception areas in creating a first impression

The use of correct titles and protocols

The links between hotel reception functions and other departments

The role of reception as the hub for communications between departments

The difference in cultures, religions, genders, ethnicities

The importance of public relations

The role and importance of the new technologies in communication

The importance of verbal and non-verbal communication

The individual shall be able to:

Welcome, attend to and communicate with all guests depending on guest type and/or situation, including those with disabilities and communication difficulties, using creativity when required

Provide accurate and comprehensive information about hotels' services and facilities

Maintain good professional relations and communications with colleagues and suppliers

Receive and deliver information from/to colleagues and suppliers

Communicate effectively and in a timely manner with other departments within hotels

Maintain good professional relations and communications with guests

Receive and deliver information from/to guests

Make and receive telephone calls and e-mails

Attend guests during stay and ensure their satisfaction

Maintain excellent personal presentation, abiding by the rules of the establishment regarding uniform and personal appearance

Be aware of and react appropriately to verbal and non-verbal communications such as body language and gestures

Apply listening techniques effectively (i.e. active listening)

Engage in appropriate and professional conversation

Demonstrate self-confidence in dialogue

Use tact and diplomacy

Effectively resolve conflicts
Respond to special requests
Adjust and adapt to different cultural backgrounds (cultures, religions, genders, ethnicities, disabilities…)
Effectively use new technologies to communicate with guests and colleagues
Apply creativity and innovation to improve the quality of interaction
Demonstrate problem-solving abilities in resolving communication issues
Incorporate sustainable practices in communication and customer care
1. Match the words with their transcriptions:

1	communications	a	[barriers]
2	impression	b	[gʊd]
3	Barriers	c	[ˈkʌstəmə]
4	language	d	[ɪmˈpreʃn]
5	effective	e	[əˈtend]
6	facilities	f	[əˈweə]
7	good	g	[ˈlæŋgwɪʤ]
8	Attend	h	[ˈdemənstreɪt]
9	customer	i	[fəˈsɪlɪtɪz]
10	Demonstrate	j	[gests]
11	guests	k	[kəmjuːnɪˈkeɪʃn]
12	aware	l	[ɪˈfektɪv]

2. Translate:
Communication, interpersonal, guests, procedures, guidance, hotel, uniform, presentation,
protocols, departments, ethnicities, relations, technologies, verbal, non-verbal communication, individual

3. Complete the sentences:
1. The individual needs to know and understand barriers to _____communication and how to _____them _____creative problem-solving techniques.
2. The individual needs to know and understand the importance of hotel _____areas in creating a _____impression.
3.The individual needs to know and understand the____ and _____of the new _____in communication.
4.The individual shall be able to maintain excellent _____presentation, abiding by the _____of the establishment _____uniform and _____appearance.
5.The individual shall be able to _____in appropriate and_____ conversation.
6.The individual shall be able to communicate _____and in a _____manner with other departments within_____.
7. The individual shall be able to effectively ____new technologies to communicate with _____and _____.

Практическая работа № 43
Тема: Hotel reservation and revenue management procedures. Check-in procedures. Процедуры бронирования отелей и управления доходами. Процедуры регистрации заезда
Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.
Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.
Норма времени: 2 часа.
Ход работы:
Hotel reservation and revenue management procedures
The individual needs to know and understand:
Room allocation procedures including software solutions

The place of central reservations within a hotel chain
Software systems used to manage hotel reservations and availability
The rate structure
The status of provisional, confirmed, and guaranteed bookings
Policies regarding deposits and procedures for taking a deposit at the point of booking
Release times for rooms
Hotels' policies regarding overbooking
All documentation used within hotels relating to reservations
Hotels' policies regarding revenue management
How to apply creative thinking to optimize revenue management.
How to problem-solve revenue management situations.
Policies relating to the use of all distribution channels available
The hotel terms and conditions
The importance and roles of the distribution partners
The individual shall be able to:
Take reservations in person, over the telephone, by e-mail, booking platforms or letters for individuals and groups
Take reservations via approved agents or brokers and record appropriately
Request and take deposits/prepayments according to hotels' policies
Allocate rooms according to hotels' policies and procedures
Record requests for additional services or sales to ensure delivery and appropriate charging
Apply the hotel revenue management policies, incorporating innovative strategies for optimal results
Implement problem-solving techniques in complex reservation and revenue management situations
Utilize creative thinking to enhance reservation and revenue management procedures

1. Match the words with their transcriptions:

1	Procedures	a	[prəˈvɪʒ(ə)nəl]
2	Solutions	b	[rezəˈveɪʃn]
3	Provisional	c	[dɪstrɪˈbjuːʃn]
4	regarding	d	[solutions]
5	distribution	e	[techniques]
6	management	f	[əˈkɔːdɪŋ]
7	according	g	[ˈɪnəveɪtɪv]
8	innovative	h	[ˈmænɪʤmənt]
9	techniques	i	[prəˈsiːʤə]
10	reservation	j	[rɪˈgɑːdɪŋ]

2. Translate:
allocation, documentation, reservations, documentation, distribution, management, incorporating, guaranteed, procedures, techniques, importance, additional
3. Complete the sentences:
1. The individual needs to know and understand _____ systems used to manage hotel reservations and _____
2. The individual needs to know and understand all _____ used within hotels _____ to reservations.
3. The individual shall be able to _____ reservations via approved agents or brokers and record _____
4. The individual shall be able to request and take _____/prepayments according to hotels' _____
4. Find and correct the mistakes:
1. The individual needs to know and understand room allocation procedures including software decision.
2. The individual needs to know and understand all documenting used within hotels relating to booking.
3. The individual needs to know and understand policies regarding to the use of all distribute channels available.
4. The individual shall be able to take reservations via confirmed agents or brokers and record accordingly.
5.The individual shall be able to record application for additional services or auction to ensure delivery and proper charging.
6. The individual shall be able to allocate chamber according to hotels' policies and method.

Check-in procedures
The individual needs to know and understand:
Legal requirements regarding documentation and records for national and international hotel guests
Digital tools and manual systems for check-in guests
Procedures and protocols for issuing keys
Different types of traditional and electronic room keys
Hotel policies registration requirements
the function and updating of guests' profiles
Applicable privacy laws and policies
Usual guest requests such as early morning calls, newspapers, breakfast, room service
Automated check-in procedures
Procedures for dealing with guests' luggage, belongings, and car parking
Group check-in procedures
Overbooking policies
The potential to enhance the check-in experience with new creative approaches
Problem-solving strategies for challenging check-in situations
The role of sustainable practices within the context of check-in procedures
The individual shall be able to:
Accept walk-in bookings based on room availability, agreeing rates and payment according to hotels' policies
Check in guests according to hotels' policies and procedures
Maintain all necessary documentation and information relating to guests
Issue room keys to guests
Provide directions to allocated rooms and information about hotel services and facilities
Request and take instructions for additional services and sales
Ensure payment instructions, monitor credit authorization to prepare for smooth check-outs
Manage guests' luggage and organize transfers according to hotels' policies
Prepare and deal efficiently with arrivals of groups
Handle efficiently overbooking and book-out situations
Assist guest with online or precheck-in
Utilize problem-solving techniques to resolve challenging check-in scenarios
Incorporate creative thinking to improve the check-in experience for guests
Incorporate sustainable practices during check-in procedures
1. Match the words with their transcriptions:

1	documentation	a	[dɒkjʊmenˈteɪʃn]
2	traditional	b	[trəˈdɪʃnəl]
3	traditional	c	[ˈθɪŋkɪŋ]
4	newspapers	d	[dɒkjʊmenˈteɪʃn]
5	experience	e	[techniques]
6	documentation	f	[ɔːθəraɪˈzeɪʃn]
7	authorization	g	[prəˈsiːʤəs]
8	techniques	h	[trəˈdɪʃnəl]
9	facilities	i	[overbooking]
10	procedures	j	[ɪksˈpɪərɪəns]
11	overbooking	k	[ˈnjuːspeɪpəz]
12	thinking	l	[fəˈsɪlɪtɪz]

2. Translate:
National, systems, traditional, updating, morning, service, luggage, challenging, payment, instructions, situations, creative, practices, improve, guests
3. Complete the sentences:

1. The individual needs to know and understand _____ requirements regarding documentation and _____ for national and _____ hotel guests
2. The individual needs to know and understand the _____ and updating of guests' _____

3. The individual needs to know and understand ____ potential to enhance the check-in _____ with new creative _____
4. The individual needs to know and understand the role of _____ practices within the _____ of check-in procedures
5. The individual shall be able to request and take _____ for additional services and ____
6. The individual shall be able to _____ guest with _____- or pre check-in
7. The individual shall be able to _____guests' luggage and _____ transfers according to hotels' _____

4. Find and correct the mistakes:
1. The individual needs to know and understand legal mistakes regarding documentation and records for national and people hotel clients.
2. The individual needs to know and understand usual clients requests such as early morning names, newspapers, lunch, room service.
3. The individual needs to know and understand the role of natural practices within the context of check-in process.
4. The individual shall be able to give directions to allocated desks and information about hostel services and equipment.
5. The individual shall be able to ensure money instructions, monitor credit authorization to prepare for hard check-outs.
6. The individual shall be able to combine creative thinking to improve the registration experience for guests.

Практическая работа № 44
Тема: Administration and back office procedures. Sales promotion. Администрирование и процедуры работы бэк-офиса. Стимулирование продаж.
Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.
Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.
Норма времени: 2 часа.
Ход работы:
Administration and back office procedures
The individual needs to know and understand:
Various types of guest recording and accounting systems including manual and computerized systems
Types of account (individual, city ledger, master accounts)
Posting charges to the guests' bills such as restaurant charges, room service, bar, paid outs
Credit control systems
Bad debts and how hotels manage them
How to use data including guest profiles, mailing lists, databases, accounts
The hotel Key Performance Indicators such as room statistics: room and sleeper occupancy, average room rates, revenue management, gross operating profit
How to access data to improve revenue using creative and innovative approaches
General office and administrative procedures and processes
The importance and means of security relating to handling and recording all forms of payments (cash, currencies, cards)
The role of innovation and creativity in streamlining administration and back office procedures
The role and benefits of sustainable practices within the context of administrative and back-office procedures
The individual shall be able to:
Use computers and software packages

File documents and data physically and electronically
Handle and account for all payment methods
Manage currency exchange as required
Conduct general office and administrative procedures
Calculate currency exchanges and transactions with appropriate commission according to hotels' policies
Post charges to guests' accounts accurately
Using systems automations available
Maintain credit systems in line with hotels' policy
Generate any guest related document (confirmations, letters, etc.)
Implement problem-solving techniques in complex administrative situations
Use innovative methods to enhance efficiency in administrative procedures
Adopt sustainable practices where relevant in back-office operations
Analyse the hotel KPIs

1. Match the words with their transcriptions:

1	recording	a	[rɪˈleɪtɪŋ]
2	computerized	b	[ˈrɛst(ə)rɒn]
3	restaurant	c	[ˈpræktɪsɪz]
4	including	d	[ɒpəˈreɪʃənz]
5	administrative	e	[rɪˈkɔːdɪŋ]
6	relating	f	[sɪʧʊˈeɪʃn]
7	documents	g	[ədˈmɪnɪstrətɪv]
8	situations	h	[kəmˈpjuːtəraɪzd]
9	techniques	i	[ˈrelɪvənt]
10	practices	j	[tekˈniːk]
11	operations	k	[ɪnˈkluːdɪŋ]
12	relevant	l	[ˈdɒkjʊmənt]

2. Translate:

Recording, computerized, charges, accounts, including, administration, sustainable, electronically, document, appropriate, operations, efficiency, techniques, policies

3. Complete the sentences:

1. The individual needs to know and understand _____charges to the guests' bills such as restaurant _____-, room service, bar, paid _____
2. The individual needs to know and understand ____ hotel Key Performance _____ such as room statistics: room and sleeper _____, average room rates, revenue _____, gross operating profit.
3. The individual needs to know and understand _____ hotel Key Performance Indicators such as room statistics: room and sleeper _____-, average room rates, revenue management, gross operating _____
4. The individual needs to know and understand ___ role of innovation and _____ in streamlining _____ and back office procedures.
5. The individual shall be able to _____ charges to guests' accounts _____.
6. The individual shall be able to _____any guest related _____ (confirmations, letters, etc.).
7. The individual shall be able to _____sustainable practices where relevant in back-office _____.

4. Find and correct the mistakes:

1. The individual needs to know and understand posting charges to the clients' bills such as restaurant charges, room notes, bar, paid ins.
2. The individual needs to know and understand the hotel Key show Indicators such as room statistics: room and bed occupancy, average room rates, profit management, flagrant operating profit.
3. The individual needs to know and understand the role and good of sustainable practices within the text of administrative and back-office operations.
4. The individual shall be able to figure currency exchanges and moving with appropriate commission according to hotels' laws.

5. The individual shall be able to implement problem-solving methods in complex administrative times.
Sales promotion.
The individual needs to know and understand:
The range and purpose of promotional activities used by hotels and hotel groups
The role of the hotel receptionist in promoting and maximizing sales and profit through innovative approaches
The role of the hotel receptionist in promoting repeat bookings
The impact of visual displays, promotional materials online and offline
The role and benefits of loyalty programmes
How to promote hotels online (website, OTA, social medias, new technologies, etc)
The role of revenue management and online distribution
The different partners and third parties used to generate sales, and their respective roles
How creative thinking and problem-solving can drive successful sales promotions
The importance and potential benefits of integrating sustainable practices into sales promotions
The individual shall be able to:
Promote and sell hotel services and facilities to guests when making reservations, on arrival and during their stay
Maximize sales, room occupancy, room charges in line with hotels' policies and revenue management
Book additional services such as taxis, flowers, and theatre tickets on behalf of guests
Create effective promotional displays in reception areas and online using innovative designs
Respond to hotel or hotel group advertising and promotional activities
Manage price resistance using problem-solving skills
Promote and sell loyalty programmes, recognize members and ensure they receive the appropriate benefits
Apply innovative and creative strategies in sales promotions
Implement sustainable practices in sales promotions, such as minimizing waste in promotional materials
1. Match the words with their transcriptions:

1	purpose	a	[ˈrevɪnjuː]
2	receptionist	b	[ˈmæksɪmaɪz]
3	loyalty	c	[ˈpɜːpəs]
4	revenue	d	[səˈsteɪnəbl]
5	successful	e	[gests]
6	maximize	f	[ˈlɔɪəltɪ]
7	advertising	g	[prəˈməʊʃnəl]
8	guests	h	[ˈædvətaɪzɪŋ]
9	sustainable	i	[səkˈsesf(ə)l]
10	promotional	j	[rɪˈsepʃnɪst]

2. Translate:
promotional, approaches, displays, OTA, distribution, benefit, reservation, sales, occupancy, book additional services, behalf, problem-solving skills, loyalty, sustainable practices.
3. Complete the sentences:
1. The individual needs to know and understand the role of the hotel ____ in promoting and maximizing ____ and profit through innovative _____ .
2. The individual needs to know and understand the different _____ and third parties used to generate sales, and their _____ roles.
3. The individual shall be able to promote and sell hotel _____ and facilities to ____ when making reservations, on _____ and during their stay.
4. The individual shall be able to promote and sell _____ programmes, recognize members and _____ they receive the _____ benefits.

Практическая работа № 45
Тема: Managing complaints. Check-out procedures. Promotion of the local area. Рассмотрение жалоб. Процедуры оформления отъезда. Популяризация региона.

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков говорения.
Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.
Норма времени: 2 часа.
Ход работы:
Managing complaints
The individual needs to know and understand:
Basic techniques for investigation and analysis
Hotels' complaints procedures
The scope for flexibility and conformity to the procedures
The limits of personal authority
Principles underlying conflict management
Hotel's e-reputation policies
Impact of sustainable practices on customer satisfaction and potential complaints
The individual shall be able to:
Demonstrate foresight in anticipating potential problems and complaints
Put complainants at ease, including moving to appropriate locations as required
Listen to complaints attentively, taking notes as required
Ask questions objectively and sensitively
Show consideration and empathy while maintaining objectivity
Organize the notes taken, distinguishing between fact, opinion, or assumption
Refer to hotels' procedures in order to identify options and solutions
Apply hotels' procedures as appropriate to the situation, also considering innovative, outside-the-box solutions
Refer matters to line managers where they go beyond their personal authority
Check satisfaction after the recovery of service
Manage the hotel e-reputation
Address complaints related to sustainability efforts and improve these efforts based on customer feedback
Check-out procedures
The individual needs to know and understand:
Check-out times and billing procedures on guests' departure
Various types of payment methods
Procedure for accounting for advance deposits when preparing guests' bills and receiving payment
How to account for any refunds
Applicable taxes and how they apply to hotel bills
Documentation relating to checking out and guests' departure
Online and/or express check-out procedures
Late check-out procedures and policy
How to manage check-outs for large groups and parties
The integration of sustainable practices into check-out procedures, including the reduction of paper use
The impact of new technologies and innovative solutions on the check-out process
The individual shall be able to:
Check-out guests according to hotels' policies and procedures
Manage express check-outs and late check-outs
Manage check-outs for large groups or parties
Receive payments
Account for advance deposits received by hotels and any refunds due to guests
Apply relevant taxes appropriately
Promote and facilitate the use of express, online or otherwise automated check-out procedures to improve efficiency and reduce environmental impact
Adapt to new technologies and systems introduced to streamline the check-out process
Solve issues that arise during the check-out process quickly and creatively.

Collect feedback on guests' experiences, including their perception of the hotel's sustainability efforts

1. Match the words with their transcriptions:

1	conformity	a	[[səˈluːʃn]
2	investigation	b	[sætɪsˈfækʃn]
3	satisfaction	c	[dɪˈpɑːʧə]
4	practices	d	[rɪˈsiːvd]
5	distinguishing	e	[ˈpɑːtiz]
6	solutions	f	[ɪnvestɪˈgeɪʃn]
7	authority	g	[prəˈsiːʤəs]
8	departure	h	[ɔːˈθɒrɪtɪ]
9	guests	i	[dɪsˈtɪŋgwɪʃɪŋ]
10	received	j	[kənˈfɔːmɪtɪ]
11	parties	k	[gests]
12	procedures	l	[ˈpræktɪsɪz]

2. Translate:

Procedures, techniques, satisfaction, solutions, assumption, managers, considering, sustainable, paper, including, technologies, parties, manage, innovative, advance

3. Complete the sentences:

1. The individual needs to know and understand the scope for _____- and conformity to the _____

2. The individual needs to know and understand _____techniques for _____ and analysis

3. The individual needs to know and understand procedure for _____for advance deposits when _____- guests' bills and receiving _____

4. The individual needs to know and understand the _____-of sustainable practices _____ check-out procedures, _____ the reduction of paper _____

5. The individual shall be able to put _____ at ease, including_____ to appropriate locations as _____

6. The individual shall be able to _____for advance deposits _____- by hotels and any refunds due to _____

7. The individual shall be able to check-out guests _____to hotels' policies and _____

4. Find and correct the mistakes:

1. The individual needs to know and understand the scope for versatility and conformity to the procedures.

2. The individual needs to know and understand impact of sustainable practices on guests satisfaction and potential information.

3. The individual needs to know and understand process for accounting for advance advance when preparing guests' bills and receiving cash.

4. The individual shall be able to address complaints related to natural efforts and improve these efforts based on customer review.

5. The individual shall be able to favour and facilitate the use of express, online or otherwise manual check-out procedures to improve nice and reduce environmental impact.

6. The individual shall be able to gather feedback on guests' experiences, inclusive their perception of the hotel's sustainability stress.

Promotion of the local area

The individual needs to know and understand:

Cultural, historical and tourist information for the local area

Options of transportation, with a focus on eco-friendly choices

The variety of the local cuisine and local food sourcing practices

Aspects of local communications and tradition

Know how to obtain new information fast by using new technologies

Awareness of local initiatives and activities that align with the principles of sustainability

The importance of promoting local businesses to support community development

The potential advantages of promoting sustainable practices in the local area
The individual shall be able to:
Promote destinations through storytelling, experiences, and guidance, including sustainable and culturally enriching experiences
Plan trips, book tickets and make reservations on behalf of guests prioritizing eco-friendly options where possible
Anticipate guests' needs and promote destinations accordingly
Assist with transportation, suggesting public or green transportation options when suitable
Research, obtain and keep information up to date
Learn by heart the most important subjects, to be able to provide guests with quick responses
Collect feedback on guests' experiences
Incorporate innovative strategies to better promote local area, using digital tools and platforms
Address problems or issues guests may encounter when exploring the local area
1. Match the words with their transcriptions:

1	historical	a	[rezəˈveɪʃnz]
2	practices	b	[prəˈməʊtɪŋ]
3	promoting	c	[businesses]
4	businesses	d	[səˈsteɪnəbl]
5	suitable	e	[ˈɪnəveɪtɪv]
6	reservations	f	[hɪsˈtɒrɪkəl]
7	innovative	g	[ˈs(j)uːtəb(ə)l]
8	sustainable	h	[ˈpræktɪsɪz]

2. Translate:
Information, cuisine, communications, information, promoting, reservations, transportation, important, responses, platforms
4. Find and correct the mistakes:
1. The individual needs to know and understand Cultural, historically and tourist reference for the local area
2. The individual needs to know and understand dimension of local communications and practice
3. The individual shall be able to anticipate guests' needs and favour destinations in accordance
4. The individual shall be able to Address question or issues guests may face when exploring the city area

Практическая работа № 46 .
Тема: Эссе «My future profession. My skills, requirements and demands».
Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков.
Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.
Норма времени: 2 часа.

Write down the composition answering the questions:

1. What do you know/remember from the history of tourism?
2. What is tourism? What types and means of tourism do you know? What is the best for you personally?
3. What types of accommodation do you remember? What is the difference between them?
4. Do you personally like traveling?
What professions are there in tourism industry? What are there skills and responsibilities?
5. What personal skills do you have to become a good tourism worker?
6. What professional skills do you have to become a tourism worker?
7. Can you be sure, that you are a good tourism worker?
8. What are your future plans as a tourism worker?

Практическая работа № 47.
Тема: Поиск работы. Трудоустройство. Jobs. Have you ever hunted for a job?
Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков.
Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.
Норма времени: 4 часа.
1. Read the words and word combinations correctly. Try to learn.

Employment – занятость, unemployment – безработица, employee – устраивающийся на работу, employer – работодатель, hunt for – искать, apply for – устраиваться, an application form – заявление о приеме на работу, cv/resume – резюме, a follow-up letter – письмо-ответ, to respond – отвечать, advertisement – реклама, strengths – сильные стороны характера, weaknesses – слабые стороны характера, application process – процесс (стадии) приема на работу, a post – должность, negotiable – по договоренности, предмет переговоров, research — поиск, a proposal – предложение require – требовать, job satisfaction – удовлетворение от работы, give up – бросать, сдаваться, you should – вам следует, you have to – вам приходится, to stand out — выделяться, concise – краткий, сжатый, competing – конкурирующий, applicants – кандидат, justify – оправдывать.

What are your strong sides? – Какие сильные стороны вашего характера?
What are your weak sides? – Какие слабые стороны вашего характера?
Sorry to keep you waiting – Извините. Что заставил вас ждать.
It looks very impressive – Впечатляет.
It will enable me to – Это даст мне возможность …
Everyone made me feel very welcome – Все были очень любезны.
I used to forget my friends' birthdays – Бывало я забывал дни рождения моих друзей.
I'm very keen to work for – У меня очень большое желание работать в …
To pick up things easily – Я легко учусь. When it comes to – Когда дело доходит до …

2. What do you think are the stages in the job application process? Arrange them in the correct order.
Sending a cover letter questions
Sending a CV/ resume
Sending a follow – up letter
Responding to interview
Making interview small talk
Reading a job advertisement
Researching the market
Researching yourself
3. Discuss using the example: - I think "Researching the market "should be the first thing to do. You have to find an advertisement in a newspaper or a magazine with the post proposal.
- I can't agree. I think "Researching yourself" should be the first one. You have to know you strengths and weaknesses before starting the application process.

4. Read and translate. Say what CV must be successful: A successful CV is the product of careful thought and planning. It needs to stand out from potentially hundreds of competing applicants. In order to do this a CV must be planned and written specifically for the job you are applying for, clearly expressing how you meet the requirements for the job. A successful CV must be concise, honest and error-free.
5. Translate the dialogue using:
To look for (= to seek) — искать, To make up one's mind (= to decide) — решать, To decide — решать, To get new experience - получать новый опыт, Somewhere else - что-либо еще, To have in mind (= to think of) — обдумывать, I don't mind (= to have no objections) - я не возражаю, I'll give it a go (= I'll try) - я попробую, To pick up everything quickly (= to learn quickly) - быстро учиться.

A Я слышал ты в поисках новой работы?

B Да, я только что решила начать поиски новой работы. Я люблю мою настоящую работу, и коллеги прекрасные, но если я хочу приобрести больший опыт, мне надо поработать где-нибудь еще.

A Ты уверена, что не можешь получить этот опыт на нынешней работе? B Да, уверена. Наша компания очень маленькая. Мне нужно что-нибудь больше.

A Есть идеи?

B Да, у меня на примете несколько мест.

A А ты уверена, что у тебя уже достаточно опыта и умений, которые необходимы для них?

B Понимаешь, специальность подходит. Это как раз то, что им надо. Что касается опыта, я думаю, я очень адаптируема. Я не против работы допоздна или в выходные дни. У меня есть желание попробовать что-то новое. Я быстро учусь.

A Ну что ж, желаю удачи.

6. Make up your own dialogue using the given statements:

How are you?, I'm very well, thank you. – Как ваши дела? Спасибо, прекрасно, Thank you. It's nice to meet you too/at last. – Спасибо. Рад встрече с вами, I can't believe the weather at the moment! I know. It's awful, isn't it? – Погода совершенно неожиданно переменилась! Да. Она ужасная, не так ли?, Is there somewhere I could leave my umbrella? I got caught in the rain. – Здесь где-нибудь можно оставить зонтик? Я попал под дождь, I'm very sorry I'm late. I was planning to be here over an hour ago, but my train was cancelled. – Извините, я опоздал. Я планировал быть здесь час назад, но мой поезд задержали, I was just admiring the office. – Мне очень нравится ваш офис. That's quite all right. / That's okay. – Все нормально. / Нет проблем, Do you think I could have a glass of water while I'm waiting? – Можно мне стакан вода, пока я жду?, Do you have a company brochure I could have a look at while I'm waiting? – Можно мне посмотреть брошюру о вашей компании пока я жду, если у вас есть?, Do you think I could use your toilet to freshen up? – Можно мне воспользоваться вашей туалетной комнатой?, Are there many other candidates scheduled for interviews today? – На сегодня много записалось кандидатов?, I had terrible problems parking here. Is it always this busy? – Здесь совершенно негде припарковаться. Здесь всегда так много машин?, I'm afraid I'm not feeling very well. Could I sit down for a few minutes? – Мне что-то не хорошо. Можно присесть на несколько минут?, No thank you. I'm fine. – Нет, спасибо. Со мной все хорошо.

7. Translate the advertisement:

HOLIDAY CLUB ST. PETERSBURG

Holiday Club St. Petersburg, the first five-star SPA hotel in Saint-Petersburg, located on Vasilievsky Island, is looking to fill the following position: RESTAURANT MANAGER

Required qualifications:

Several years previous experience managing a restaurant, or work as a sommelier who also performed management functions in high-end restaurants;

Experience launching a restaurant will improve your chances;

Excellent knowledge of wine and food pairings, as well as other alcoholic beverages and cigars;

Sommelier experience and knowledge, with official certificate, is an asset;

Fluent spoken and written English. WE OFFER:

Competitive salary and employee benefits package;

Excellent personal development and career opportunities in an international company.

Please send your resumes by e-mail:

jobs@shotels.ru, sokosjob@mail.ru or by

fax: (812) 335-22-04, phone: (812) 335-22-04

www.holidayclubhotels.ru Grand Hotel Europe

WE ARE CURRENTLY LOOKING FOR:

BANQUET OPERATION MANAGER

Requirements:

Professional in banqueting operation

High organizational skills

Leadership qualities to guide a large team

Catering experience

Fluent English

RESERVATION CLERK

Requirements:

Good command of English

PC skills

Communicative skills

Able to work in team

Submit please your CV to grandhoteljob@mail.ru

8. Analyze the given information and your skills. What is you attitude? Use the example and say:

Example: I think I will apply for the post of Banquet Operation manager. My strengths are … . I have some weaknesses, they are …. But it's the matter of time and experience. As I am open-minded and keen on this job I think I'll do my best in this job.

9. Analyze the intervew. Put the statements in correct order:

1	Have you ever looked for a job?	a	Yes, during my vocational training in Grand Hotel Europe.
2	Have you ever had an experience in catering?	b	Yes, I did it last year.
3	Have you ever written an Application form?	c	Yes, I do it every summer.
4	Have you ever thought about your strengths and weaknesses?	d	Yes, and I did my best. My boss was quite satisfied with my decision.
5	Have you ever solved any problems at work?	e	No, never.
6	Have you ever made an interview small talk?	f	Yes, when I was preparing for my first interview.

10. Translate:

Вы должны написать резюме в правильном порядке.

Вам придется его тщательно обдумать.

Затем вам следует взвесить ваши сильные и слабые стороны для этой должности.

Вы должны прийти на интервью вовремя.

Практическая работа № 48.

Тема: Трудоустройство на работу. Самопрезентация. Researching yourself (Self Presentation).

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 4 часа.

1. Read correctly. Learn new words and useful expressions:

Creative – творческий, decisive – решительный, flexible – гибкий, organized – организованный, persuasive – умеющий уговаривать, reliable – надежный, honest – честный, communicative – общительный, hard-working – трудолюбивый, imaginative –с воображением, patient – терпеливый, have a lot of stamina – выносливый, plan ahead – планировать наперед, to agree with – соглашаться с, do you always do what you say? – Вы всегда делаете то, что говорите?, Are you good at coming up with ….? – Вы умеете … ?, Are you able to plan ahead? – Вы умеете планировать наперед?, I am a little bit … - Я немного …, I'm reasonably good at … - Я действительно хорошо умею …I recently managed to … - Мне недавно удалось …, Occasionally I'm … - Время от времени я …, I could be better at … - Я мог бы быть лучше в.

2. Fill in the table:

Achievements	Experience	Knowledge
Languages	Personal characteristics	Skills

3. Match:

1. creative a. Do you always do what you say you'll do?
2. decisive b. Are you good at getting other people to agree with you?
3. flexible c. Are you good at making your mind up quickly?

4. organized d. Are you able to plan ahead successfully/
5. persuasive e are you able to cope with last-minute changes?
6. reliable a. Are you good at coming up with imaginative solutions?

4. Change the given adjectives using -dis, -in and -un to make the personal characteristics negative.
5. What are your positive and negative sights. Discuss with a partner. Use the example:
'Are you good at getting other people to agree with you?''Yes, I'm very persuasive. I always find the strong words to prove that what I offer is good for the company.'.
6. Fill in the table:

Strengths	Weaknesses	Positive characteristics	Negative characteristics
I'm excellent at … I'm able to … I'm interested in … I recently managed to …	I'm not very good at … I could be better at … I'm reasonably good at … I would like to be able to …	I'm … I try to …	I can sometimes be … Occasionally I'm … I can be a little bit …

7. Translate:
Analytical skills – identify a mistake, analyze data;
Creativity – invent a machine, solve a problem;
Communication skills – write a report, explain an idea, give a presentation; 4.Interpersonal skills – listen to someone's point of view, work with 'difficult' people;
Negotiation skills – change someone's mind, convince someone to do something;
Leadership skills – chair a meeting, motivate a team, delegate tasks;
Organizational skills – decide on priorities, implement a plan;
Team working skills – discuss an issue, support a colleague;
Self-confidence – self-awareness, intelligence;
Resourcefulness – flexibility, intercultural awareness;
Independence – determination, self-motivation;
'Transferable skills' means business skills that can be used in different jobs or different situations, that is skills, that are useful in almost any job.
8. Translate:
Повар должен иметь стимул к работе и творчески подходить к процессу приготовления блюд.
Фирма предоставляет жилье по требованию работника. Оплата – предмет переговоров.
Я раньше не отличался организованностью.
Бывало я делал задание в колледже в последнюю минуту, в спешке.
Извините, что заставил вас ждать.
Я с удовольствием рассмотрел рекламную брошюру вашей компании.
Я хочу применить мои знания на практике.
Мне бы хотелось лучше разбираться в большом разнообразии коктейлей и использовать свои творческие возможности.
Весь персонал вашего офиса был очень дружелюбным и я чувствовал себя очень комфортно.
В настоящее время я не даю себе покоя, пока не сделаю все, что мне нужно сделать.
9. Match the sentences and make the dialogue in correct order:

1	Я нашел нужное мне объявление в газете.	a	When is the interview?
2	И кто там требуется?	b	What about conditions of work? Does everything suit you?
3	Опытный повар. Это как раз для меня. У меня уже 6 лет стажа.	c	I don't know. I haven't sent a cover letter and CV yet. I am going to do it today.

4	А условия работы тебя устраивают?	d	I have found the adv. I needed today.
5	В объявлении нет ни слова о графике работы, но зато они предоставляют жилье. А это для меня самое главное.	e	Good luck.
6	Когда интервью?	f	What profession is in demand?
7	Не знаю. Я еще не отправил сопроводительное письмо и резюме. Сегодня собираюсь это сделать.	g	An experienced cook. It is just for me. I have 6 years of experience as a cook.
8	Удачи.	h	Not a word in the advertisement about work schedule. But accommodation is available if required. And it's great for me!

10. Find the English equivalents: Находчивость, давать задания, поддерживать коллегу, решать вопрос о приоритетах, обсуждать спорный вопрос, анализировать данные, умения вести дела бизнеса, умение менять чье-либо мнение, работать с трудными людьми, гибкость, самоосознание, выполнять план, независимость, менять чье-либо мнение, решительность, умение общаться, председательствовать, выслушивать чье-либо мнение

11. Translate into English:

Раньше я интересовался технологией плавления теплом, а сейчас меня интересуюсь холодными видами сварки.

Раньше я не умел обсуждать спорные вопросы, а сейчас умею.

Раньше мои знания в сварочном искусстве были поверхностными, а теперь они глубокие.

Два года назад я работал сварщиком.

Практическая работа № 49.

Тема: VC or resume. Правила письма резюме.

Цель: направлена на формирование письменной коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков.

Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописнии слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

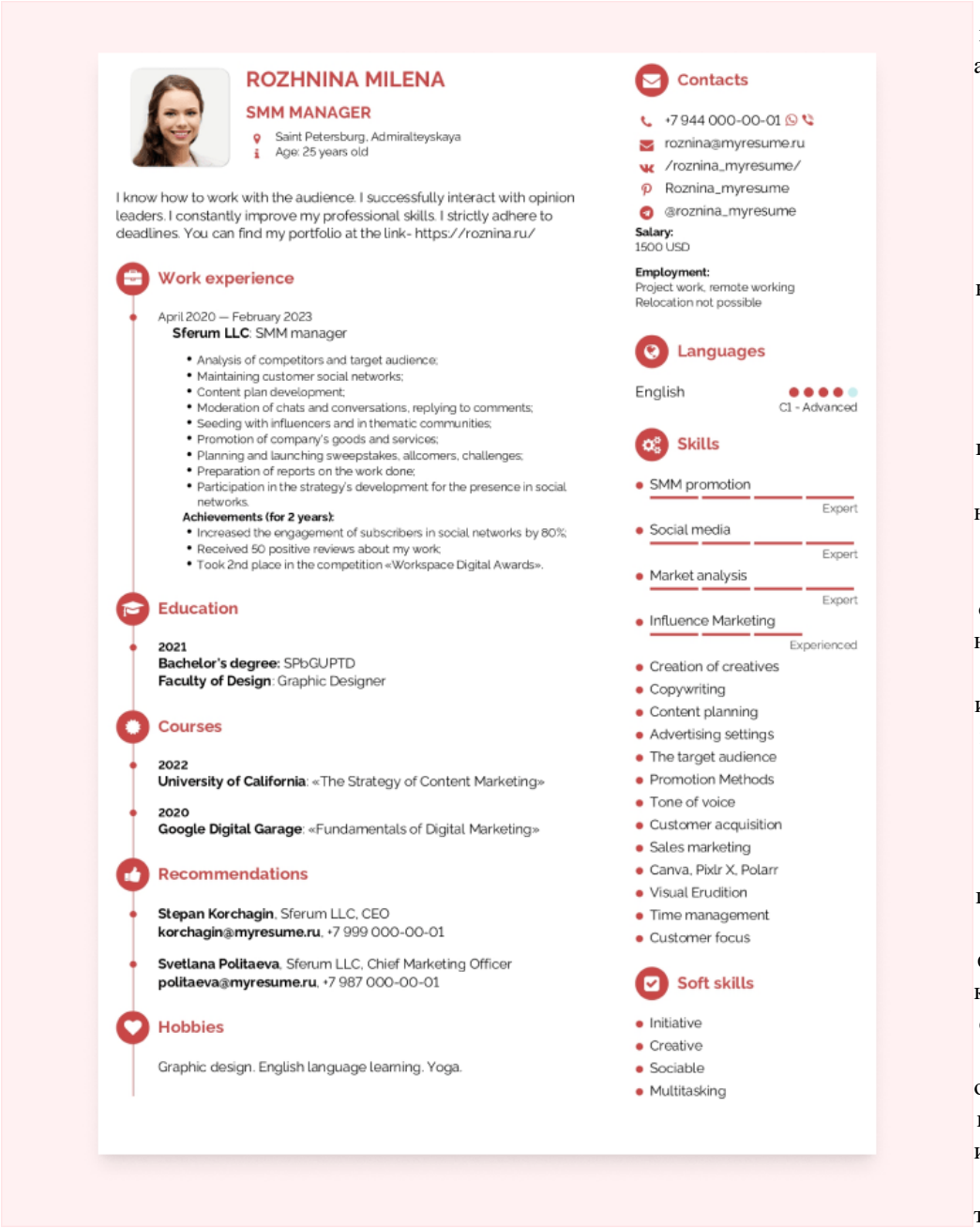
Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

1. Пройдите по ссылке: https://myresume.ru/blog/rezyume-na-rabotu-2024/
2. Изучите данный на сайте материал.
3. Просмотрите варианты написания резюме.
4. Заполните макет по приеру.

Практическая работа № 50.

Тема: Job interviewing. Собеседование при устройстве на работу.



ROZHNINA MILENA

SMM MANAGER

Saint Petersburg, Admiralteyskaya
Age: 25 years old

I know how to work with the audience. I successfully interact with opinion leaders. I constantly improve my professional skills. I strictly adhere to deadlines. You can find my portfolio at the link- https://roznina.ru/

Work experience

April 2020 — February 2023
Sferum LLC: SMM manager

- Analysis of competitors and target audience;
- Maintaining customer social networks;
- Content plan development;
- Moderation of chats and conversations, replying to comments;
- Seeding with influencers and in thematic communities;
- Promotion of company's goods and services;
- Planning and launching sweepstakes, allcomers, challenges;
- Preparation of reports on the work done;
- Participation in the strategy's development for the presence in social networks.

Achievements (for 2 years):

- Increased the engagement of subscribers in social networks by 80%;
- Received 50 positive reviews about my work;
- Took 2nd place in the competition «Workspace Digital Awards».

Education

2021
Bachelor's degree: SPbGUPTD
Faculty of Design: Graphic Designer

Courses

2022
University of California: «The Strategy of Content Marketing»

2020
Google Digital Garage: «Fundamentals of Digital Marketing»

Recommendations

Stepan Korchagin, Sferum LLC, CEO
korchagin@myresume.ru, +7 999 000-00-01

Svetlana Politaeva, Sferum LLC, Chief Marketing Officer
politaeva@myresume.ru, +7 987 000-00-01

Hobbies

Graphic design. English language learning. Yoga.

Contacts

+7 944 000-00-01
roznina@myresume.ru
/roznina_myresume/
Roznina_myresume
@roznina_myresume

Salary:
1500 USD

Employment:
Project work, remote working
Relocation not possible

Languages

English — C1 - Advanced

Skills

- SMM promotion — Expert
- Social media — Expert
- Market analysis — Expert
- Influence Marketing — Experienced
- Creation of creatives
- Copywriting
- Content planning
- Advertising settings
- The target audience
- Promotion Methods
- Tone of voice
- Customer acquisition
- Sales marketing
- Canva, Pixlr X, Polarr
- Visual Erudition
- Time management
- Customer focus

Soft skills

- Initiative
- Creative
- Sociable
- Multitasking

Цель: направлена на формирование коммуникативной иноязычной компетенции, активизации лексико-грамматических навыков. Критерии оценки: обоснованность и четкость изложения подготовленных предложений (наличие грамматических, фонетических и спеллинговых ошибок в правописании слов), чтение текста с полным и детальным пониманием содержания.

Норма времени: 2 часа.

Ход работы:

Interviewing for a Job. Making a Positive Impression. How to dress for a job interview.

What is a job interview?

Who conducts a job interview?

1 Read the text «Interviewing for a Job»

After reading your application form or résumé, the owner, manager, or human resources person may want to interview you. A job interview is a meeting to discuss the details of the job and the qualifications of the applicant. For jobs that require artistic and creative skills, bring along a portfolio of your work. This can include drawings, photos, written articles, and samples.

2 Study the following words and expressions.

beforehand	заранее	quick thinking	сообразительность

employer	работодатель	poor experiences	плохой опыт
appropriately	соответственно	dwell on	останавливаться
a trial run	пробный прогон	blaming or criticizing	обвинение или критика
Strive to create	стремиться создать	attitude	отношение
a firm grasp	уверенное (твердое) пожатие (рук)	appreciation	признательность
to slump	резко падать	loosely	свободно
to fidget	волноваться, беспокоиться, ерзать	chairperson	
to clasp	сжимать		

3 Read and translate. Write advices in your workbook.

Making a Positive Impression

• Research the business beforehand. Knowing something about the employer shows your interest. You'll be better prepared to respond if an interviewer asks, "Why do you want to work here?"

• Dress appropriately. Appearance counts.

• Arrive on time. Allow plenty of time to prepare and get to the interview. Learn exactly where you should be; make a trial run if needed.

• Show up alone. If you bring relatives or friends for moral support, have them wait outside.

Strive to create a winning impression during the interview. Remember the following ideas:

• Greet the interviewer in a friendly manner.

If a handshake is offered, accept with a firm grasp. Sit down only when invited. Any items brought with you should be placed on the floor, not on the interviewer's desk.

• Speak clearly. Look directly at the interviewer when talking. Avoid slang expressions.

• Sit comfortably but correctly. Avoid slumping in the chair and fidgeting with your hands or hair. Clasp your hands loosely on your lap. Try to relax.

• Answer questions with more than a yes or no. Try to include something about yourself.

After pointing out membership in the debate club, an applicant can add, "It's taught me a lot about quick thinking and ;

• Give honest answers, even if they include negative facts about you.

Explain how you've learned from past mistakes and poor experiences, but don't dwell on this information. Avoid blaming or criticizing former employers.

• Ask questions about the position. This shows your interest. You might ask about specific duties and opportunities for advancement.

• Express enthusiasm. Have a positive attitude about work opportunities.

• Thank the interviewer as the meeting ends. Express appreciation for the time spent with you.

Why it is important to research the business beforehand?

Why it is important to answer questions with more than a yes or no

Why should you ask questions about the position?

3 Match the job interview questions (1-5) with their answers (a-e). (M. L. el)

1 How many jobs have you had since leaving university?	a) I now have more responsibility and work longer hours.
2 Why have you changed jobs so often?	b) Well, I lead the sales team. I'm also chairperson of a local business association.
3 What have you done that shows leadership?	c) I wanted to earn more money.
4 In what ways has your job changed since you joined the company?	d) Well, the boss in my last company wasn't easy to work with.
5 Have you ever worked with a difficult person?	e) I've worked for six companies.

4 Now listen and check your answers. ()

5 Complete these interview questions using the present perfect form of the verbs in brackets.

1 How have you changed (you change) over the last five years?

2 What other jobs _____(you apply for) recently?

3 What _____(you read) recently?

4 What kind of people _____(you work) with?

5 What sort of bosses _____(you have)?

6 What _____(you learn) from your other jobs?

7 What sort of problems _____(you have) to deal with?

8 What _____(you do) that shows leadership?

6 Work in pairs. Ask and answer the questions in Exercise .

HW Pick up several photos with the suitable and not suitable clothes on a job interview!!!

7 Study the following words and expressions

outfit	Одежда	complementary	дополнительный
flattering colors	Простые, тусклые цвета	flashy	роскошный
confidence	Доверие	to groom	ухаживать
a modest outfit	Скромный наряд	to be combed	быть причесанным
dressy	Модный	neatly trimmed	аккуратно подстрижены
tight	Тесный, обтягивающий		

8. Should you wear your most formal outfit to a job interview? Why or why not?

9 You have magazine illustrations of people in various styles of dress.

Explain orally whether each outfit would be appropriate for a job interview.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Содержание

1. Пояснительная записка
2. Критерии оценки практических заданий
3. Перечень практических работ
4. Содержание практических занятий

5. Список рекомендуемой литературы

1. Пояснительная записка Цель методических указаний: организовать самостоятельную деятельность обучающихся при проведении практических работ.
Целью проведения практических занятий является отработка основных теоретических знаний модуля и приобретение практического опыта.
Выполнение предложенных практических занятий способствует формированию профессиональных компетенций.

При подготовке к занятию обучающийся должен знать основную учебную литературу согласно программе модуля по теме, которая рассматривается, а так же литературу специальную по конкретному занятию.
В методических указаниях даны пояснения к выполнению практических работ.
Каждый учащийся должен вести рабочую тетрадь, в которую заносятся:
- название работы;
- цель работы;
- ход работы (порядок выполнения полученного задания);
- выводы по работе.
Материал по каждому занятию излагается в следующей последовательности: вначале кратко формулируются тема и цель занятия, затем определяется конкретное задание и порядок выполнения, а также методические указания по проведению практической работы.
Преподаватель принимает выполненную учащимся практическую работу в индивидуальном порядке. Хорошо выполненные работы следует рекомендовать для ознакомления всем учащимся. Для зачета, по окончании лабораторно-практических занятий, учащийся представляет надлежащим образом оформленную тетрадь.
Целесообразно в конце занятия сообщать тему следующего практического занятия и указывать литературные источники. Учащиеся в таких случаях приходят с готовыми конспектами, и преподавателю остается дать лишь целевую установку занятия, распределить задания, показать технику выполнения. После этого учащиеся приступают к самостоятельной работе.

Критерии оценки практической работы
Практические занятия оцениваются преподавателем, исходя из следующих критериев успешности работ:
1) соответствие содержания работы заданной теме и оформление в соответствии с существующими требованиями;
2) логика изложения, взаимосвязь структурных элементов работы;
3) объем, характер и качество использованных источников;
4) обоснованность выводов, их глубина, оригинальность;
5) теоретическая и методическая достаточность, стиль и качество оформления компьютерной презентации
Оценивая итоговое задание, преподаватель ставит отметку.
«5» – работа соответствует всем критериям, студенты демонстрируют творческий подход, самостоятельно находят дополнительный материал;
«4» – работа не соответствует одному из критериев (1, 2, 4);
«3» – работа не соответствует критериям 1, 2, 4, 5;
«2» – работа не соответствует ни одному из критериев.

Перечень практических занятий
при изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

Практические работы:
№1 Изучение классификации чрезвычайных ситуаций
№2 Выполнение работы по прогнозированию техногенной катастрофы
№3 Применение первичных средств пожаротушения
№4Применение средств индивидуальной защиты в ЧС (противогазы, ВМП, ОЗК)
№5 Организация хранения и использования средств индивидуальной защиты
№6 Выявление правовой основы и главных направлений обеспечения национальной безопасности России
№7 Выполнение основных мероприятий по противодействию терроризму
№8 Определение роли Вооружённых Сил РФ как основы обороны государства
№9 Определение правовой основы военной службы
№10 Выявление порядка подготовки военных кадров для Вооружённых Сил Российской Федерации
№11 Изучение основных видов вооружения, военной техники Вооружённых Сил Российской Федерации
№12 Общевоинские уставы Вооруженных Сил РФ, общие и специальные обязанности военнослужащих
№13 Строевая стойка и повороты на месте
№14 Движение строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте
№15 Повороты в движении
№16 Выполнение воинского приветствия без оружия на месте и в движении
№17 Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него
№18Построение и перестроение в одношереножный и двухшереножный строй, выравнивание, размыкание и смыкание строя, повороты строя на месте
№19 Построение и отработка движения походным строем
№20 Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении
№21 Неполная разборка и сборкам автомата
№22 Отработка нормативов по неполной разборке и сборке автомата
№23 Изготовка к стрельбе
№24 Устройство и ТТХ гранат
№25 Меры безопасности при проведении стрельб
№26 Отработка порядка приема Военной присяги
№27 Изучение примеров героизма и войскового товарищества российских воинов
№ 28 Оказание первой помощи пострадавшим, оказание реанимационной помощи

Практическая работа № 1

Тема: Изучение классификации чрезвычайных ситуаций

Цель: Закрепление теоретических знаний о классификации ЧС и приобретение практических умений в составлении памяток поведение населения в ЧС

Задачи:

1. Заполнить таблицу «Классификация ЧС»
2. Составить памятки поведения населения в ЧС

Оборудование:

Арустамов Э. А. Безопасность жизнедеятельности. – М. : Издательский центр «Академия», 2013, стр.16 - 47, лист А4, карандаши, линейка, тетради для практических работ

Продолжительность: 1 час

Ход выполнения работы:

1. Прочитайте текст
2. Заполните таблицу «Классификация ЧС»
3. Прочитайте текст
4. Составьте памятки поведения населения в ЧС

Контрольные вопросы:

1. Что означает ЧС?
2. Перечислите ЧС по природе возникновения.
3. Перечислите ЧС по масштабам распространения последствий.
4. Перечислите ЧС по причине возникновения.
5. Перечислите ЧС по скорости развития
6. Перечислите ЧС по ведомственной принадлежности.
7. Дайте характеристику ЧС природного происхождения.
8. Дайте характеристику ЧС техногенного характера.

Литература:

Арустамов Э. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко/ Изд. 9-е – М. : Издательский центр «Академия», 2013. – 173 с.

Практическая работа № 2

Тема: Выполнение работы по прогнозированию техногенной катастрофы.

Цель: Закрепление знаний по техногенным катастрофам, приобретение практических умений работать с разными источниками, составлять глоссарий.

Задачи:
1. Изучить разные источники интернет-сайтов.
2. Научиться составлять глоссарий по разным источникам

Оборудование:
Видеофильм, тетради для практических работ, распечатанный материал из разных источников

Продолжительность: 1 час

Ход выполнения работы:

1. Просмотр видеофильма
2. Изучить материалы интернет-сайтов
3. Составить глоссарий по теме

Контрольные вопросы:

1. Что такое техногенная катастрофа?
2. Что такое взрыв?
3. Что такое пожар?
4. Причины техногенных катастроф.

Литература:
Арустамов Э. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко/ Изд. 9-е – М. : Издательский центр «Академия», 2013. – 173 с.
Интернет-сайты:
www.newgeophys.spb.ru
http://neparsya.net/referat/ecology/teh_katastr

практическая работа № 3

Тема: Применение первичных средств пожаротушения

Цель: Закрепление знаний о мерах пожарной безопасности и правилах безопасного поведения при пожарах. Приобретение умений использования первичных средств пожаротушения

Задачи:
1.Изучить закон «О пожарной безопасности»
2.Изучить памятки по правилам безопасного поведения при пожарах
3. Научиться пользоваться огнетушителем

Оборудование:
Памятки, огнетушитель, учебный фильм, ФЗ «О пожарной безопасности»

Продолжительность: 1 час

Ход выполнения работы:

1.Просмотреть учебный фильм
2. Изучить ФЗ «О пожарной безопасности»
3. Законспектировать статьи, раскрывающие права, обязанности, ответственность граждан в области пожарной безопасности.
4. Изучить памятки.
5. Ответить на вопросы
6. Практическое использование огнетушителя.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите поражающие факторы пожара.
2. Как оказать помощь пострадавшим при пожаре, взрыве?
3. Перечислите средства пожаротушения.
4. Назовите ФЗ, который отражает права, обязанности, ответственность граждан в области пожарной безопасности
5. Назовите алгоритм правил при пожаре в помещении.

Литература:
Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ О пожарной безопасности.
Арустамов Э. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко/ Изд. 9-е – М. : Издательский центр «Академия», 2013. – 173 с.

Практическая работа № 4

Тема: Применение средств индивидуальной защиты в ЧС (противогазы, ВМП, ОЗК)

Цель: Закрепление теоретических знаний о СИЗ кожи, СИЗОД, о медицинских средствах защиты и приобретение практических умений изготавливать и использовать индивидуальные средства защиты

Задачи:
1. Закрепить знания о СИЗ, СИЗОД, о медицинских средствах защиты.
2. Научиться изготавливать ватно-марлевую повязку.
3. Научиться использовать СИЗОД (противогаз, ВМП)
4. Научиться одевать ОЗК

Продолжительность: 2 часа

Оборудование:
Арустамов, Э. А. Безопасность жизнедеятельности. - М. : Издательский центр «Академия», 2010, с. 83 – 89, плакаты «Средства индивидуальной защиты», противогазы, вата, марля, ОЗК, ножницы, тетрадь для практических работ.

Ход выполнения задания:

1. Записать в тетрадь СИЗ, СИЗОД, мед. средства защиты (Арустамов, Э. А. Безопасность жизнедеятельности. - М. : Издательский центр «Академия», 2013, стр.83-89)
2. Изготовить ВМП
Для изготовления ВМП необходимо взять кусок марли размером 100 на 50см. на него кладем слой ваты толщиной 1-2см, края марли загибаем с обеих сторон и накладываем на вату, концы по длине разрезаем на 30-40см с каждой стороны. Повязка закрывает подбородок, рот, нос. (Рис.стр. 88)
3. Надеть противогаз, ОЗК
4. Надеть ВМП

Контрольные вопросы:

1. СИЗ это?
2. СИЗОД это?
3. Перечислите СИЗОД.
4. Перечислите СИЗ кожи.
5. Перечислите медицинские средства защиты?
6. Назовите порядок изготовления ВМП.

Литература:
Арустамов Э. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко/ Изд. 9-е – М. : Издательский центр «Академия», 2013. – С 83 – 89.

Практическая работа № 5

Тема: Организация хранения и использования средств индивидуальной защиты

Цель: Закрепление теоретических знаний об индивидуальных средствах защиты, их хранении и использовании и приобретение практических умений работы с разными источниками, умений упаковывать противогаз, ОЗК

Задачи:
1. Закрепить знания об индивидуальных средствах защиты.
2. Изучить документы, регламентирующие хранение, использование, приобретение индивидуальных средств защиты.

Оборудование:
Сайт http://www.balama.ru, http://rudocs.exdat.com/, Ястребов Г. С. Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф. – Ростов на Дону : Феникс, 2007, стр. 120-140; тетрадь для практических работ, тест, противогазы, ОЗК.

Продолжительность: 1 час

Ход выполнения задания:

1. Изучить документы, регламентирующие хранение, использование, приобретение индивидуальных средств защиты, учебник Ястребов Г. С. Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф. – Ростов на Дону : Феникс, 2007, стр. 120-140; сайт http://www.balama.ru, http://rudocs.exdat.com/
2. Ответить на контрольные вопросы
3. Надеть противогаз, ОЗК.
4. Снять противогаз, ОЗК
5. Упаковать для хранения противогаз, ОЗК.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите индивидуальные средства органов дыхания
2. Перечислите средства защиты кожи
3. Перечислите медицинские средства защиты
4. Чем определяется надежность противогаза?
5. Что значит фильтрующий противогаз?
6. Что значит изолирующий противогаз?
7. Перед применением противогаза, что необходимо проверить?
8. В каком положении может находиться противогаз?
9. Что необходимо сделать при переводе противогаза в «боевое» положение?
10. Когда считается, что противогаз одет правильно?
11. О чем нужно помнить при пользовании противогазом зимой?
12. Как правильно хранить противогаз?
13. Что необходимо сделать при загрязнении шлем - маски?
14. Каков гарантийный срок хранения противогазов?

Литература:

Арустамов Э. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко/ Изд. 9-е – М. : Издательский центр «Академия», 2013. – С 83 – 89.
Ястребов Г. С. Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Г.Я. Ястребов; под редакцией Б.В. Карабухина. Изд. 3 –е. – Ростов на Дону: Феникс, 2007. – 397 с.

Практическая работа № 6

Тема: Выявление правовой основы и главных направлений обеспечения национальной безопасности России

Цель: Выявление правовой основы и главных направлений обеспечения национальной безопасности России. Закрепление основ военной службы и обороны государства и приобретение практических умений работать с документами

Задачи:

1. Выявить правовую основу обеспечения национальной безопасности России.
2. Определить, главные направления обеспечения национальной безопасности России.
3. Изучить стратегию национальной безопасности Российской Федерации до 2020 г.

Оборудование:

Стратегия национальной безопасности РФ до 2020 г., учебник Арустамов Э. А. Безопасность жизнедеятельности. – М.: Издательский центр «Академия», 2013, с. 83 – 89, ФЗ «Об Обороне».

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения задания:

1. Изучить стратегию национальной безопасности Российской Федерации до 2020 г., материал учебника, стр.102-104
2. Ответить письменно на вопросы:

- Что такое национальная безопасность?
- Что такое национальные интересы РФ?
- Что значит угроза национальной безопасности?
- Что входит в силы обеспечения национальной безопасности?
- Что входит в средства обеспечения национальной безопасности?
- Что такое военная безопасность?

3. Изучить ФЗ «Об обороне». Составить глоссарий по ФЗ «Об обороне».
Глосса́рий (лат. glossarium — «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами. Собрание глосс и собственно глоссарии стали предшественниками словаря.
4. Работа в парах. Заучиваем слова, внесенные в глоссарий.

Литература:
Арустамов Э. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко/ Изд. 9-е – М. : Издательский центр «Академия», 2013. – С 83 – 89.
Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 г.
ФЗ «Об обороне» №61 от 31 мая 1998 г.

Практическая работа № 7

Тема: Выполнение основных мероприятий по противодействию терроризму

Цель: Закрепление теоретических знаний о терроризме и приобретение практических навыков поведения при обнаружении взрывных устройств

Задачи:
1. Закрепить теоретические знания о терроризме.
2. Составить алгоритм поведения при обнаружении взрывных устройств.

Оборудование:
Памятка по действиям при террористических актах, ФЗ «О противодействии терроризму», учебный фильм «Действия населения при угрозе террористического акта»

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения задания:

1. Просмотреть учебный фильм.
2. Изучить ФЗ «О противодействии терроризму». Выписать основные понятия ст. 3 ФЗ «О противодействии терроризму».
3. Изучить памятку по действиям при террористических актах.
4. Составить алгоритм поведения при обнаружении взрывных устройств.

Контрольные вопросы:

1. Что такое терроризм?
2. Что включает в себя террористическая деятельность?
3. Раскройте понятие террористического акта.
4. Что означает противодействие терроризму?
5. Контртеррористическая операция это?
6. Для чего применяются Вооруженные Силы Российской Федерации в борьбе с терроризмом?
7. Кто принимает решение о применении Вооруженными Силами Российской Федерации вооружения с территории Российской Федерации против находящихся за ее пределами террористов и (или) их баз?
8. Перечислите категории лиц, участвующих в борьбе с терроризмом, подлежащих правовой и социальной защите.
9. Ответственность организаций за причастность к терроризму.
10. Вознаграждение за содействие борьбе с терроризмом

Литература:
ФЗ «О противодействии терроризму»

Практическая работа № 8

Тема: Определение роли Вооружённых Сил РФ как основы обороны государства

Цель: Закрепление теоретических знаний о роли ВС РФ как основы обороны государства

Задачи:
1. Закрепить знания ФЗ «Об обороне»
2. Проверить знания по изученной теме.

Оборудование:
ФЗ «Об обороне», учебник Арустамов Э. А. Безопасность жизнедеятельности. – М.: Издательский центр «Академия», 2013, стр. 104-105, тетрадь для практических работ, видеофильм о ВС РФ, проектор, компьютер, макет автомата.

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения задания:

1.Изучить материал учебника, стр.104-105.

2. Выписать основные формулировки:

- Что понимается под обороной?
- С какой целью создаются ВС РФ?
- Что включает в себя организация обороны?
- Что составляет основу военной организации государства?

3. Просмотреть видеофильм
4. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под обороной?
2. С какой целью создаются ВС РФ?
3. Что включает в себя организация обороны?
4. Что составляет основу военной организации государства?
5. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области обороны.
6. Руководство и управление Вооруженными Силами Российской Федерации.
7. Состояние войны.
8. Военное положение.
9. Мобилизация.
10. Что планируется в рамках государственной программы вооружения на 2011-2020 г.?

Литература:

Арустамов Э. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко/ Изд. 9-е – М. : Издательский центр «Академия», 2013. – С 104-105.
Федеральный закон "Об обороне" № 61ФЗ от 31 мая 1996 г.

Практическая работа № 9

Тема: Определение правовой основы военной службы

Цель: Закрепление теоретических знаний о правовой основе и приобретение практических умений работать с нормативными документами

Задачи:

1. Закрепить теоретические знания о правовых основах военной службы
2. Изучить статьи Конституции Российской Федерации, касающиеся правовых основ военной службы

Оборудование:

Конституция Российской Федерации, ФЗ «О воинской службе»

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения задания:

1. Изучить ФЗ «О военной службе». Выписать основные понятия.
2. Изучить Конституцию РФ, ст.59.

Контрольные вопросы:

1. Военная служба связана с рядом правоограничений и прямых запретов для военнослужащих.
2. Основу правового регулирования, учитывающего специфику прохождения в них, какие составляют федеральные законы?

Литература:
ФЗ «О военной службе», Конституция Российской Федерации

Практическая работа № 10

Тема: Выявление порядка подготовки военных кадров для Вооруженных Сил Российской Федерации

Цель: Углубить знания о существующей системе подготовки военных кадров в военных образовательных учреждениях профессионального образования Министерства обороны Российской Федерации и порядке поступления в военные образовательные учреждения, приобретение умений составлять опорные схемы по изученному материалу

Задачи:
1. Выявить порядок подготовки военных кадров ВС РФ.
2. Составить опорную схему «Как стать офицером Российской армии»

Оборудование:
Брошюра «Порядок подготовки и поступления в военные образовательные учреждения»

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения работы:

1. Изучить брошюру «Порядок подготовки и поступления в военные образовательные учреждения»
2. Составить опорную схему по изученному материалу.

Контрольные вопросы:

1. Виды военных образовательных учреждений профессионального образования Министерства обороны РФ.
2. Порядок подготовки для поступления в военные образовательные учреждения.
3. Проведение профессионального отбора среди кандидатов для поступления в военно–учебные заведения.
4. Предметы (дисциплины), по которым проводятся вступительные экзамены.

Литература:
Брошюра «Порядок подготовки и поступления в военные образовательные учреждения»

Практическая работа № 11

Тема: Изучение основных видов вооружения, военной техники Вооруженных Сил Российской Федерации

Цель: Закрепление теоретических знаний об основных видах вооружения, военной техники, специального снаряжения состоящих на вооружении ВС РФ

Задачи:

1. Познакомиться с основными видами вооружения, военной техникой ВС РФ.
2. Заполнить таблицу: «Основные виды вооружения, военная техника ВС РФ.

Оборудование:
Видеофильмы «Вооружение и военная техника ВС РФ», тетради для практических работ

Продолжительность: 4 часа

Ход выполнения работы:

1. Просмотреть видеофильмы.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Вооружение ВС РФ.
2. Военная техника ВС РФ.

Литература:
Арустамов Э. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко/ Изд. 9-е – М. : Издательский центр «Академия», 2013

1. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Вооружение ВС РФ.
2. Военная техника ВС РФ.

Литература:
Арустамов Э. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко/ Изд. 9-е – М. : Издательский центр «Академия», 2013

Практическая работа № 12

Тема: Общевоинские уставы Вооруженных Сил РФ, общие и специальные обязанности военнослужащих

Цель: Изучить общие и специальные обязанности военнослужащих

Задачи:
1. Заполнить таблицу «Общие и специальные обязанности военнослужащих»
2. Отработать действия дневального по роте и дежурного по роте во время несения службы в суточном наряде

Оборудование:
Общевоинские уставы Вооружённых Сил Российской Федерации. – М.: Эксмо, 2009. – 608 с., тетради для практических работ

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения работы:

3. Прочитайте текст общевоинского устава.
4. Заполните таблицу «Общие и специальные обязанности военнослужащих»
5. Отработка действия дневального по роте и дежурного по роте во время несения службы в суточном наряде

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается исполнение обязанностей военной службы?
2. Что определяет устав внутренней службы?
3. В чем особенности дисциплинарного устава?
4. Какую роль выполняет устав гарнизонной и караульной службы?
5. Перечислите обязанности дневального по роте

Литература:
Общевоинские уставы Вооружённых Сил Российской Федерации. – М.: Эксмо, 2009. – 608 с.

Практическая работа № 13

Тема: Строевая стойка и повороты на месте

Цель:
1. Выработать навыки в выполнении строевой стойки и поворотов на месте.
2. Дать практику в подаче команд.
3. Выработка строевой выправки обучаемых.

Задачи:
1. Практически отработать строевой прием строевая стойка и повороты на месте.

Оборудование:
Строевой плац (строевая площадка), строевой устав ВС РФ

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения работы:

Строевая подготовка является одним из важнейших предметов военного обучения и воспитания. Она дисциплинирует обучаемых, вырабатывает у них отличную строевую выправку, умение быстро и четко выполнять строевые приемы, прививает аккуратность, ловкость и выносливость. Строевая подготовка — дело сугубо практическое. Каждый прием или действие нужно отрабатывать многократным повторением, придерживаясь такой последовательности:

- назвать прием (действие) и подать команду, по которой он выполняется;
- показать образцовое выполнение приема (действия) в целом, затем по разделениям с одновременным кратким объяснением правил и порядка его выполнения;
- научить обучаемых технике выполнения приема (действия) сначала по разделениям, затем в целом;
- тренировать учащихся в выполнении приема (действия), добиваясь ловкости, быстроты и четкости действия.

Работа в аудитории

Строевая стойка принимается по команде «**СТАНОВИСЬ**» или «**СМИРНО**». По этой команде стоять прямо, без напряжения, каблуки поставить вместе, носки выровнять по линии фронта, поставив их на ширину ступни; ноги в коленях выпрямить, но не напрягать; грудь приподнять, а все тело несколько подать вперед; живот подобрать; плечи развернуть; руки опустить так, чтобы кисти, обращенные ладонями внутрь, были сбоку и посредине бедер, а пальцы полусогнуты и касались бедра; голову держать высоко и прямо, не выставляя подбородка; смотреть прямо перед собой; быть готовым к немедленному действию. Строевая стойка на месте принимается и без команды: при отдании и получении приказа, при докладе, во время исполнения Государственного гимна Российской Федерации, при выполнении воинского приветствия, а также при подаче команд.

Повороты на месте выполняются по командам: **«Напра-ВО», «Нале-ВО», «Кру-ГОМ».** Повороты кругом, налево производятся в сторону левой рукина левом каблуке и на правом носке; повороты направо — в сторону правой руки на правом каблуке и на левом носке. Повороты выполняются в два приема: первый прием — повернуться, сохраняя правильное положение корпуса, и, не сгибая ног в коленях, перенести тяжесть тела да впереди стоящую ногу; второй прием — кратчайшим путем приставить другую ногу.

На практическом занятии осуществляется:

Разучивание строевой стойки

1. Выполнение этого подготовительного упражнения осуществляется по команде **"Носки свести, делай – РАЗ, носки развести, делай – ДВА, носки свести, делай – РАЗ"** и т.д. После одиночной тренировки применить попарную тренировку, для чего произвести расчет отделения на первый и второй и подать команду: **"Первые номера налево, а вторые напра – ВО"**, затем**: "Первые номера проверяют, вторые выполняют – к попарной тренировке – ПРИСТУПИТЬ"**.

2. Приподнимание груди с подачей корпуса несколько вперед, подбирание живота, развертывание плеч и опускание рук посередине бедра:

Начиная это упражнение, необходимо сделать глубокий вдох и в таком положении задержать грудную клетку, сделать выдох и продолжить дыхание с приподнятой грудью. Приподнять грудь, корпус тела следует немного подать вперед и подобрать живот, а плечи развернуть. Руки при этом опускаются так, чтобы кисти, обращенные ладонями внутрь, были сбоку и посередине бедер, а пальцы полусогнуты и касались бедер. Разучивание этого подготовительного упражнения производить по команде: **" Грудь**

приподнять, живот подобрать, плечи развернуть, корпус тела подать живот, делай – РАЗ, принять первоначальное положение, делай – ДВА".

3. Слитная тренировка всех элементов строевой стойки.

Подать команду: **"СТАНОВИСЬ", "СМИРНО"**. Проверить правильность выполнения строевой стойки для чего необходимо приказать обучаемым подняться на носки. Если строевая стойка принята правильно, то все обучаемые легко, без наклона вперед выполнят команду. Или подать команду: **"Поднять носки, делай – РАЗ"**. Те, кто принял правильную строевую стойку, носки поднять не смогут.

Ноги согнуты в коленях, носки не выровнены по линии фронта и не развернуты на ширину ступни, каблуки не поставлены вместе.

Руки согнуты в локтях, кисти рук находятся не на середине бедра и не обращены ладонями внутрь, пальцы не полусогнуты и не касаются бедра.

Грудь не приподнята, живот не подобран, плечи не развернуты, корпус не подан вперед.

Голова опушена, выставлен подбородок.

Разучивание поворотов на месте

1. Поворот направо разучивается по разделениям на два счета. Показав прием по разделениям скомандовать: **"Направо, по разделениям, делай – РАЗ, делай – ДВА"**. Следить за тем, чтобы обучаемые по первому счету, резко повернувшись в сторону правой руки на правом каблуке и на левом носке, сохраняли положение корпуса, как при строевой стойке, и не сгибали ног в коленях, перенося тяжесть тела на впереди стоящую ногу. Каблук сзади стоящей ноги и носок впереди стоящей ноги должны быть развернуты так, чтобы после окончания поворота носки оказались развернутыми на ширину ступни. Положение рук должно быть, как при строевой стойке. При неправильном или нечетком выполнении элемента по счету **"раз"** подается команда **"Отставить"**. По счету **"делай – ДВА"** кратчайшим путем приставить левую ногу, не сгибая ее в колене. Разучив поворот направо по разделениям, приступить к разучиванию его в целом. Для этого подать команду **"Напра-ВО"** и сопровождать подсчетом вслух "РАЗ, ДВА". Изучение приема можно продолжить под счет самих обучаемых или под барабан.

2. Поворот налево разучивается по разделениям на два счета. Показав прием по разделениям скомандовать: **"Налево, по разделениям, делай – РАЗ".**Обучаемые должны повернуться на левом каблуке и правом носке, перенести тяжесть тела на левую ногу, сохраняя правильное положение корпуса, не сгибая ног в коленях и не размахивая во время поворота руками. По счету **"делай – ДВА"** правую ногу надо кратчайшим путем приставить к левой так, чтобы каблуки были вместе, а носки развернутыми на ширину ступни.

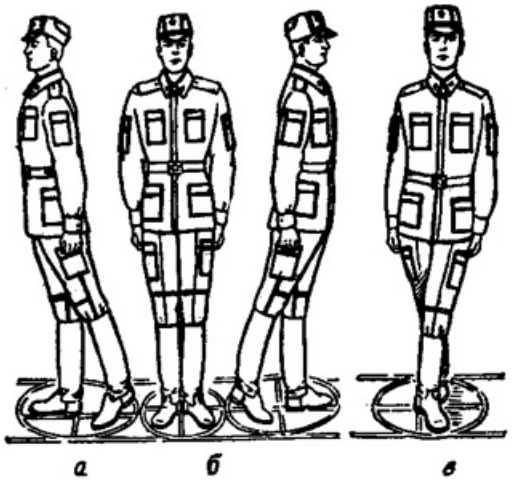
3. Поворот кругом выполняется по команде **"Кру – ГОМ"** также, как поворот налево, с той лишь разницей, что разворот корпуса делается на 180 градусов. По команде **"Кругом, по разделениям, делай – РАЗ"** надо резко повернуться на левом каблуке и правом носке, не сгибая ног в коленях, перенести тяжесть тела на каблук левой ноги, подавая корпус немного вперед. При повороте кругом также не допускается размахивание руками вокруг корпуса. По счету **"делай – ДВА"** надо кратчайшим путем приставить правую ногу к левой так, чтобы каблуки были вместе, а носки развернутыми на ширину ступни. Добившись правильного выполнения приема по разделениям перейти к тренировке обучаемых в выполнении поворота кругом в целом.

После поворота не сохраняется правильное положение корпуса или ног.

Во время поворота ноги (нога) сгибаются в коленях.

Кисти рук не посередине бедер и пальцы не касаются бедра.

Нога приставляется не кратчайшим путем.



Положение ног при повороте:
а – направо; б – налево; в - кругом

Контрольные вопросы

1. Для чего нужна строевая подготовка?
2. Когда принимается строевая стойка?
3. Какая команда подается для принятия строевой стойки?
4. Какая команда подается для выполнения поворотов?

Литература
Строевой устав ВС РФ.

Практическая работа № 14

Тема: Движение строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте

Цель:
1. Выработать навыки в выполнении строевого приема строевой шаг.
2. Дать практику в подаче команд.
3. Выработка строевой выправки обучаемых.

Задачи:
1. Практически отработать строевой прием движение строевым шагом.

Оборудование:
Строевой плац (строевая площадка), строевой устав ВС РФ

Продолжительность: 1 час

Ход выполнения работы:

Движение совершается шагом или бегом.
Нормальная скорость движения шагом 110-120 шагов в минуту. Размер шага 70-80 см.
Нормальная скорость движения бегом 165-180 шагов в минуту. Размер шага 85-90 см.
Шаг бывает СТРОЕВОЙ и ПОХОДНЫЙ.

Строевой шаг применяется при прохождении подразделений торжественным маршем; при выполнении ими воинского приветствия в движении; при подходе военнослужащего к начальнику и при отходе от него; при выходе из строя и возвращении в строй, а также на занятиях по строевой подготовке. Походный шаг применяется во всех остальных случаях.

Работа в аудитории

Движение строевым шагом начинается по команде **«Строевым шагом — МАРШ»** (в движении «Строевым — МАРШ»), а движение походным шагом — по команде **«Шагом — МАРШ»**. По предварительной команде подать корпус несколько вперед, перенести тяжесть его больше на правую ногу, сохраняя устойчивость; по исполнительной команде начать движение с левой ноги полным шагом. При движении строевым шагом (рис. 3) ногу с оттянутым вперед носком выносить на высоту 15—20 см от земли и ставить ее твердо на всю ступню. Руками, начиная от плеча, производить движения около тела: вперед — сгибая их в локтях так, чтобы кисти поднимались выше пряжки пояса на ширину ладони и на расстоянии ладони от тела, а локоть находился на уровне кисти руки; назад — до отказа в плечевом суставе. Пальцы рук полусогнуты, голову держать прямо, смотреть перед собой. При движении походным шагом ногу выносить свободно, не оттягивая носок, и ставить ее на землю, как при обычной ходьбе; руками производить свободные движения около тела. При движении походным шагом по команде **«СМИРНО»** перейти на строевой шаг. При движении строевым шагом по команде **«ВОЛЬНО»** идти походным шагом.

На практическом занятии осуществляется:

Последовательность обучения движению строевым шагом рекомендуется следующая:

- тренировка в движении руками;
- тренировка в обозначении шага на месте;
- тренировка в движении строевым шагом на четыре счета;
- тренировка в движении строевым шагом на два счета;
- тренировка в движении строевым шагом в замедленном темпе (со скоростью 50-60 шагов в минуту);
- тренировка в движении строевым шагом в уставном темпе по разметке строевой площадки.

Разучивать, строевой шаг рекомендуется, по элементам применяя, для этого подготовительные упражнения.

Первое подготовительное упражнение - движение руками, подается команда**«движение руками, делай РАЗ, делай - ДВА»**. По счету **«делай - РАЗ»**обучаемые должны согнуть правую руку в локте, производя движение ею от плеча около тела так, чтобы кисть руки поднялась на ширину ладони выше пряжки пояса и находилась на расстоянии ладони от тела; одновременно левую руку отвести назад до отказа в плечевом суставе. Пальцы рук должны быть полусогнуты, а локоть правой руки слегка приподнят. По счету **«делай ДВА»** обучаемые должны произвести движение левой рукой вперед, а правой начиная от плеча, назад до отказа.

Второе подготовительное упражнение - обозначение шага на месте производится по команде **«На месте, шагом - МАРШ»**. По этой команде обучаемые поднимают ногу на 15-20 см от земли и ставят ее на землю на всю ступню.

Для отработки подготовительного упражнения для рук с шагом на месте преподаватель подает команду **«движение руками с шагом на месте, делай - РАЗ, делай - ДВА».** В период тренировки особое внимание обращается на правильное движение и положение рук.

Третье подготовительное упражнение - движения строевым шагом по разделениям на четыре и на два счета по команде **«Строевым шагом, по разделениям на четыре**

счета, шагом - Марш». После команды **«МАРШ»**считает: **«РАЗ, два, три, четыре; РАЗ, два, три, четыре»** и т.д. Счет, раз - произносится громко.
После отработки подготовительного упражнения на четыре счета преподаватель повторяет это же движение на два счета, для чего подает команду **«Строевым шагом, по разделениям на два счета, шагом - МАРШ»** и считает: **«раз, два; раз, два»** и т.д. Под счет «раз» выполняется шаг под счет «два - выдержка».
При обучении движению строевым шагом необходимо добиться, чтобы обучаемые, при движении не раскачивались из стороны в сторону. Причина раскачивания - неправильная постановка ног при движении: вместо того, чтобы ставить ноги внутренней частью стоп по оси движения, ставят их в стороны, при этом центр тяжести тела с каждым шагом смещается то вправо, то влево.
Если обучаемый при движении строевым шагом, как бы подпрыгивает, ему надо указать на его ошибку и потребовать, чтобы он переносил тяжесть тела с ноги на ногу, равномерно, а не рывками. Нельзя допускать при движении заноса одной ноги за другую.

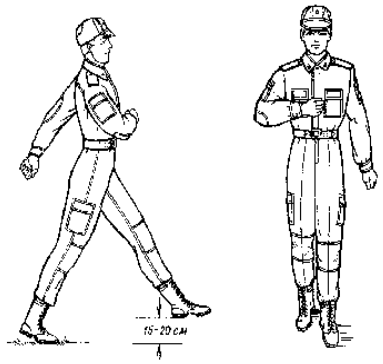


Рис. 3. Движение строевым шагом

Корпус не подан вперед.
Нарушается координация движения рук и ног.
Голова опущена вниз.
Движение руками около корпуса производится не от плеча, а за счет сгибания в локтях.
Движение рук вперед производится значительно выше (ниже) установленной высоты, при этом локоть находится не на уровне кисти руки, а при движении назад рука отводится не до отказа в плечевом суставе.
Не оттянут носок вынесенной вперед ноги.
Ноги не ставятся твердо на всю ступню.
Нарушается строевая стойка.
Темп движения значительно меньше (больше) 110-120 шагов в минуту.

Контрольные вопросы
1. Для чего применяется строевой шаг?
2 Высота подъема ноги при строевом шаге?
3. Какая команда подается для движения строевым шагом?
4. Какая команда подается для движения походным шагом?

Литература
Строевой устав ВС РФ

Практическая работа № 15

Тема: Повороты в движении

Цель:

1. Выработать навыки в выполнении строевого приема повороты в движении.
2. Дать практику в подаче команд.
3. Выработка строевой выправки обучаемых.

Задачи:
1. Практически отработать строевой прием повороты в движении.

Оборудование:
Строевой плац (строевая площадка), строевой устав ВС РФ

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения работы:

Повороты в движении применяются для изменения направления движения.
Работа в аудитории
Повороты в движении выполняются по командам: "**Напра-ВО**", "**Нале-ВО**", "**Кругом-МАРШ**". Для поворота направо (налево) исполнительная команда подается одновременно с постановкой на землю правой (левой) ноги. По этой команде с левой (правой) ноги сделать шаг, повернуться на носке левой (правой) ноги, одновременно с поворотом вынести правую (левую) ногу вперед и продолжать движение в новом направлении. Для поворота кругом исполнительная команда подается одновременно с постановкой на землю правой ноги. По этой команде сделать еще один шаг левой ногой (по счету раз), вынести правую ногу на полшага вперед и несколько влево и, резко повернувшись в сторону левой руки на носках обеих ног (по счету два), продолжать движение с левой ноги в новом направлении (по счету три). При поворотах движение руками производится в такт шага.
На практическом занятии осуществляется:
1. Поворот направо в движении разучивается по разделениям на 3 счета по команде **"Поворот в движении направо, по разделениям: делай – РАЗ, делай – ДВА, делай – ТРИ"**. По счету **"делай – РАЗ"** необходимо сделать строевой шаг левой ногой вперед, произведя взмах руками в такт шага, и остановить в положении с опущенными руками; по счету **"делай – ДВА"**резко повернуться на носке левой ноги одновременно с поворотом вынести правую ногу вперед и сделать шаг в новом направлении, по счету **"делай – ТРИ"** приставить левую ногу. Под следующий счет **"делай – РАЗ"**, **"делай – ДВА"**, **"делай – ТРИ"** прием повторяется сначала и т.д. Для тренировки рассчитать подразделение на первый и второй, расположить обучаемых друг против друга в восьми шагах с интервалом в 4 шага, чтобы каждый из них находился против малого квадрата на внутренних линиях строевой площадки. Тренировка производится на 4 счета с движением три шага вперед по команде **"Поворот в движении направо на 4 счета, шагом – МАРШ"** и подсчитывает **"раз, два, три, ЧЕТЫРЕ"**. Под счет **"раз, два, три"** солдаты делают три строевых шага вперед вдоль линии квадрата, а под громкий счет **"ЧЕТЫРЕ"** – поворот направо и шаг. Под следующий счет **"раз, два, три, ЧЕТЫРЕ"** упражнение повторяется. Обучаемые совершают движение по квадрату 4х4 шага. Вначале темп движения 60 шагов в минуту, а затем 110-120 шагов в минуту под барабан.
2. Поворот налево выполняется так же, как поворот в движении направо, с той лишь разницей, что поворот налево производится после 4 шагов, а под очередной счет **"раз"** выполняется поворот на носке правой ноги. Исполнительная команда подается одновременно с постановкой на землю левой ноги. Для тренировки расположить подразделение на внешней линии прямоугольника. Выполнение поворота

начинается по команде **"Поворот в движении налево на 4 счета, шагом – МАРШ"** и затем ведется под счет**"РАЗ, два, три, четыре"**, а под следующий громкий счет **"РАЗ"** обучаемые делают поворот и шаг, под счет **"два, три, четыре"** продолжают движение. Завершаться тренировка может под счет самих обучаемых или под барабан.
3. Поворот в движении кругом в отличие от поворотов направо, налево выполняется на носках обеих ног и движение после поворота начинается с левой ноги в тот момент, когда ноги находятся на носках. Опускаться на пятки после поворота не разрешается. Для поворота кругом в движении исполнительная команда **"Марш"** подается одновременно с постановкой на землю правой ноги, а затем на три счета выполняется поворот. Обучение повороту кругом в движении начинается по разделениям на 4 счета по команде **"Поворот в движении кругом, по разделениям: делай – РАЗ, делай – ДВА, делай – ТРИ, делай – ЧЕТЫРЕ"**. По счету **"делай – РАЗ"**солдаты делают шаг вперед с левой ноги и остаются в таком положении, по счету **"делай – ДВА"** выносят правую ногу на полшага вперед и несколько влево и, резко повернувшись в сторону левой руки на носках обеих ног, остаются в таком положении. По счету **"делай – ТРИ"** делают шаг с левой ноги вперед, а по счету **"делай – ЧЕТЫРЕ"** приставляют правую ногу. При выполнении поворота кругом особое внимание обращается на резкость поворота, а также на движение рук в такт шага, т.е. когда по счету **"делай – ДВА"** вначале выносится правая нога на полшага вперед, следует вместе с ней посылать левую руку вперед, а правую назад. Как только правая нога опустилась на носок, руки должны быть опущены. В момент начала поворота на носках обеих ног руки, двигаясь в такт шага, окажутся внизу. По счету **"делай – ТРИ"** правая рука начинает движение вперед, а левая назад. Тренировка в выполнении этого приема может производиться в комплексе с движением три шага вперед по команде **"Поворот кругом с движением три шага вперед, шагом – МАРШ"**, а под счет **"раз, два, три"** делаются три шага, а под счет **"четыре"** – поворот кругом.
Поворот в движении выполнен несвоевременно.
Поворот направо (налево) производится не на носке правой (левой) ноги.
При повороте не выполняется движение руками в такт шага.
Поворот кругом выполняется не на носках обеих ног.

Контрольные вопросы

1. Для чего применяется повороты в движении?
2. Какие команды подается для выполнения поворотов в движении?

Литература
Строевой устав ВС РФ

Практическая работа № 16

Тема: Выполнение воинского приветствия без оружия на месте и в движении

Цель:
1. Выработать навыки в выполнении строевого приема воинского приветствия без оружия на месте и в движении.
2. Дать практику в подаче команд.
3. Выработка строевой выправки обучаемых.

Задачи:
1. Практически отработать строевой прием движение воинского приветствия без оружия на месте и в движении.

Оборудование:
Строевой плац (строевая площадка), строевой устав ВС РФ

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения работы:

Воинское приветствие является воплощением товарищеской сплоченности военнослужащих, свидетельством взаимного уважения и проявлением вежливости и воспитанности. Все военнослужащие обязаны при встрече (обгоне) приветствовать друг друга, соблюдая правила, установленные Строевым уставом Вооруженных Сил Российской Федерации.

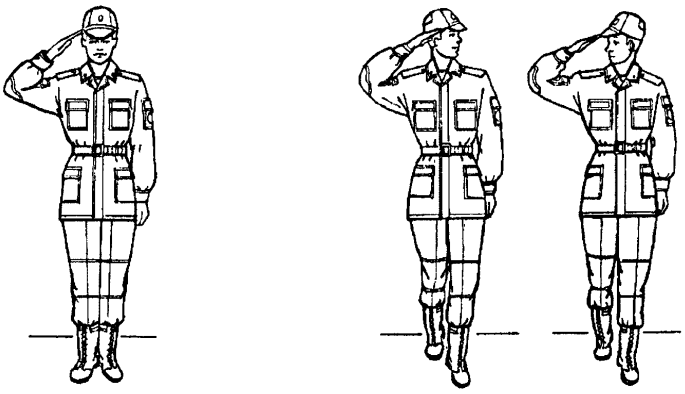
Работа в аудитории

Воинское приветствие выполняется четко и молодцевато, с точным соблюдением правил строевой стойки и движения.

На практическом занятии осуществляется:

1. Обучение правилам выполнения воинского приветствия на месте надо проводить вначале без головного, а потом с надетым головным убором. Рассказав и показав солдатам правила выполнения воинского приветствия на месте, начинать разучивание их по разделениям на два счета по команде**"Для выполнения воинского приветствия на месте, начальник с фронта (справа, слева, сзади), по разделениям: делай – РАЗ, делай – ДВА"**. При подходе начальника за три-четыре шага по счету **"делай – РАЗ"**обучаемые должны принять положение строевой стойки, если необходимо – повернуться в его сторону, с одновременным приставлением ноги энергично повернуть голову с приподнятым подбородком в сторону начальника, смотреть в лицо начальнику, поворачивая вслед за ним голову. По счету**"делай – ДВА"** голову ставят прямо и принимают положение "вольно". И так повторяются команды для выполнения воинского приветствия начальнику, идущему с разных направлений.
2. Обучение приемам выполнения воинского приветствия на месте при надетом головном уборе проводится по разделениям в том же порядке, что и без головного убора. При этом следует вначале обучить правильно прикладывать руку к головному убору. Для этого показать и рассказать, что правая рука прикладывается к головному убору после принятия положения "смирно" кратчайшим путем, а при повороте в сторону начальника – одновременно с приставлением сзади стоящей ноги. Обратить внимание солдат на то, что правая рука должна иметь прямую ладонь, пальцы вместе, средний палец касается не головы у виска, а нижнего края головного убора (у козырька), локоть при этом должен быть на линии и на высоте плеча. Обучение приему прикладывания руки к головному убору начинается по команде **"Прикладывание руки к головному убору и опускание ее по разделениям: делай – РАЗ, делай – ДВА"**. По счету **"делай – РАЗ"**обучаемые, находясь в разомкнутом одношереножном строю, энергично прикладывают правую руку к головному убору, по счету **"делай – ДВА"**энергично опускают правую руку вниз. Тренировать обучаемых в выполнении воинского приветствия в целом.
3. В движении без оружия воинское приветствие отдается при встрече друг с другом и при обгоне. Обучение выполнению воинского приветствия в движении при надетом головном уборе производится на шесть счетов. По счету **"делай – РАЗ"** сделать шаг левой ногой и с постановкой ноги на землю голову повернуть в сторону начальника,

одновременно приложить руку к головному убору, левую руку опустить вниз к бедру. По счету **"делай – ДВА", "делай – ТРИ", "ЧЕТЫРЕ",** делать шаги правой (левой) ногой;**"делай – ПЯТЬ"** одновременно с постановкой левой ноги на землю голову поставить прямо, правую руку опустить от головного убора вниз. По счету**"делай – ШЕСТЬ"** правую ногу приставить к левой, а правую руку опустить к бедру. Убедившись, что обучаемые правильно поняли прием, выстроить отделение в колонну по одному и приступить к тренировке под счет обучаемых или под барабан. Для проверки умения обучаемых выполнять воинское приветствие в движении выстроить отделение в колонну по одному, подать команду **"Для выполнения воинского приветствия, дистанция 10 шагов, шагом – МАРШ"** и пропустить отделение мимо себя. Обучаемые поочередно проходят мимо и выполняют воинское приветствие.
Показав прием в целом и по разделениям, пояснить, что для выполнения воинского приветствия вне строя без головного убора за три-четыре шага до начальника (старшего) одновременно с постановкой ноги на землю необходимо прекратить движение руками, повернуть голову в его сторону и, продолжая движение, смотреть ему в лицо; пройдя начальника, голову поставить прямо и продолжать движение руками. Изучение этого приема командир отделения начинает по разделениям на четыре-шесть счетов. Прием разучивается по команде **"Выполнение воинского приветствия в движении, начальник справа (слева), по разделениям: делай – РАЗ, делай – ДВА"** и т. д. По счету **"делай – РАЗ"** сделать шаг левой ногой, одновременно с постановкой ее на землю прекратить движение руками и повернуть голову в сторону начальника. По счету **"ДВА, ТРИ, ЧЕТЫРЕ"** движение продолжать с прижатыми руками и повернутой головой, по счету**"делай – ПЯТЬ"** одновременно с постановкой левой ноги на землю голову поставить прямо. По счету **"делай – ШЕСТЬ"** правую ногу приставить к левой.



Выполнение воинского приветствия на месте Выполнение воинского приветствия в движении

Воинское приветствие выполняется менее или более чем за 3-4 шага.
Пальцы руки, приложенной к головному убору, не вместе, ладонь согнута, средний палец не касается нижнего края головного убора (у козырька).
Локоть руки не на линии и высоте плеча.
При повороте головы изменилось положение руки у головного убора.
Рука прикладывается к головному убору не кратчайшим путем.

Контрольные вопросы
1. Для чего применяется воинское приветствие?
2. Какие команды подается для выполнения воинского приветствия?

Литература

Строевой устав ВС РФ

Практическая работа № 17
Тема: Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него

Цель:
1. Выработать навыки в выполнении строевого приема выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него.
2. Дать практику в подаче команд.
3. Выработка строевой выправки обучаемых.

Задачи:
1. Практически отработать строевой прием выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него.

Оборудование:
Строевой плац (строевая площадка), строевой устав ВС РФ

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения работы:

Выход из строя применяется:
1. для выхода из строя по вызову;
2. для выхода из строя на указанное количество шагов.

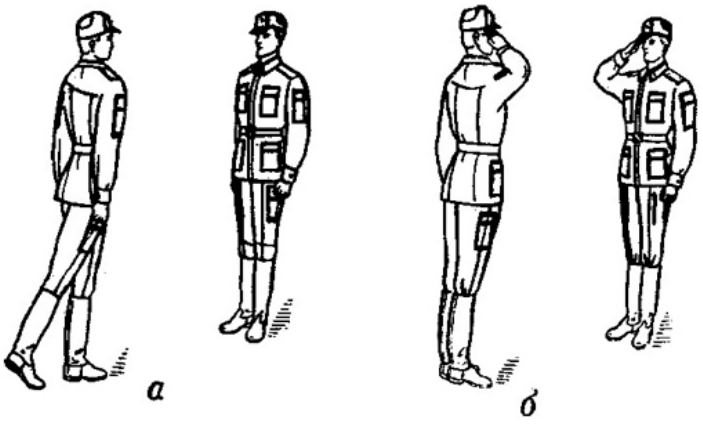
Подход к начальнику применяется:
1. для подхода к начальнику по вызову;
2. для подхода к начальнику вне строя.

Отход от начальника применяется:
1. для отхода от начальника вне строя;
2. для отхода от начальника в строю.

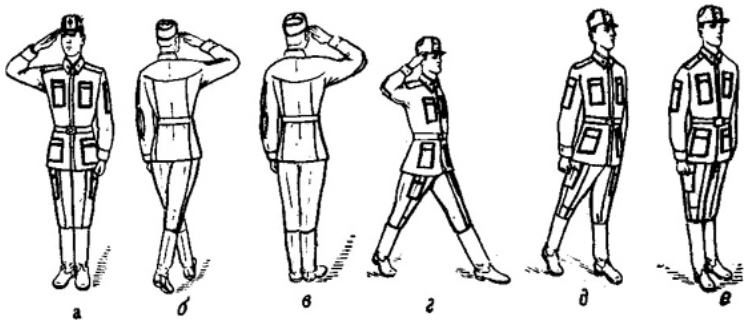
Возвращение в строй применяется:
1. для постановки в строй после выхода по вызову;
2. для постановки в строй после выхода на указанное количество шагов.

Работа в аудитории
Для выхода военнослужащего из строя подается команда.
Например: "**Рядовой Иванов. ВЫЙТИ ИЗ СТРОЯ НА СТОЛЬКО-ТО ШАГОВ**" или "**Рядовой Иванов. КО МНЕ** (БЕГОМ КО МНЕ)".
На практическом занятии осуществляется:
Обучаемый, услышав свою фамилию, отвечает: "**Я**", а по команде о выходе (о вызове) из строя отвечает: "**Есть**". По первой команде обучаемый строевым шагом выходит из строя на указанное количество шагов, считая от первой шеренги, останавливается и поворачивается лицом к строю. По второй команде военнослужащий, сделав ***один-два*** шага от первой шеренги прямо, на ходу поворачивается в сторону начальника, кратчайшим путем строевым шагом подходит (подбегает) к нему и, остановившись за два-три шага, докладывает о прибытии.
Доклад о прибытии. Например: "**Товарищ лейтенант. Рядовой Иванов по вашему приказу прибыл**" или "**Товарищ полковник. Капитан Петров по вашему приказу прибыл**".
Для возвращения военнослужащего в строй подается команда.

Например: "**Рядовой Иванов. СТАТЬ В СТРОЙ**" или только "**СТАТЬ В СТРОЙ**".
По команде "Рядовой Иванов" военнослужащий, стоящий лицом к строю, услышав свою фамилию, поворачивается лицом к начальнику и отвечает: "**Я**", а по команде **"СТАТЬ В СТРОЙ"**, если он без оружия или с оружием в положении "за спину", прикладывает руку к головному убору, отвечает: "**Есть**", поворачивается в сторону движения, с первым шагом опускает руку, двигаясь строевым шагом, кратчайшим путем становится на свое место в строю.
Если подается только команда **"СТАТЬ В СТРОЙ",** военнослужащий возвращается в строй без предварительного поворота к начальнику.
1. Подход к начальнику рекомендуется разучивать по разделениям на три счета. По счету **"делай – РАЗ"** левой ногой сделать строевой шаг вперед, произведя движение руками в такт шага, и зафиксировать положение на левой ноге, руки опущены к бедрам. По счету **"делай – ДВА"** приставить правую ногу и одновременно приложить правую руку к головному убору. По счету **"делай – ТРИ"** руку опустить к бедру. После этого упражнение повторяется.
2. Разучивание подхода к начальнику можно проводить на четыре счета с движением вперед на три шага. По команде **"Подход к начальнику, по разделениям на четыре счета, с движением три шага вперед – начи – НАЙ"**. По счету **"РАЗ, ДВА, ТРИ"** сделать три строевых шага вперед, по счету **"четыре"** приставить правую ногу к левой и одновременно правую руку приложить к головному убору. По следующему счету **"раз, два, три"**руку держать у головного убора, а по счету **"четыре"** опустить. Упражнение повторяется несколько раз.
3. Разучивание отхода от начальника по разделениям рекомендуется проводить на четыре счета по команде **"Отход от начальника, по разделениям на четыре счета – начи – НАЙ"**. По счету **"делай – РАЗ"**все солдаты отделения прикладывают правую руку к головному убору и отвечают: **"Есть"**. По счету **"делай – ДВА"** поворачиваются кругом (направо, налево) и приставляют правую ногу. По счету **"делай – ТРИ"** с первым шагом (с постановкой левой ноги на землю) опускают руку. По счету **"делай – ЧЕТЫРЕ"** приставляют правую ногу к левой.
4. Для привития обучаемым твердых навыков в действиях при подходе к начальнику и отходе от него рекомендуется тренировать их в обычном темпе на девять счетов. Для этого отделение выстраивается в колонну по одному. По команде **"Подход к начальнику и отход от него, на девять счетов, с подсчетом вслух – начи – НАЙ"** военнослужащие по первым трем счетам делают три шага вперед, начиная с левой ноги. По счету**"ЧЕТЫРЕ"** одновременно с приставлением правой ноги к левой прикладывают правую руку к головному убору, по счету **"ПЯТЬ"** опускают руку. По счету **"ШЕСТЬ"** вновь прикладывают руку к головному убору. По счету **"СЕМЬ", "ВОСЕМЬ"** поворачиваются кругом. По счету **"ДЕВЯТЬ"**приставляют правую ногу к левой.



Подход к начальнику



Выход из строя и возвращение в строй производится походным шагом.
Выход из строя осуществлен не на указанное количество шагов.
После выхода не осуществлен поворот лицом к строю.
Нет ответа: **“**Есть**”** после команды о выходе из строя.
По команде, например: “Рядовой ИВАНОВ”, военнослужащий, стоящий лицом к строю, не повернулся к начальнику или не ответил “Я”.
По команде “Стать в строй” военнослужащий не приложил руку к головному убору или не ответил “Есть”.
Нарушается положение строевой стойки.
Возвращение в строй производится не кратчайшим путем.
Остальные недостатки те же, что и при движении строевым шагом.
Подход к начальнику вне строя и отход от него
Военнослужащий, услышавший свое воинское звание и фамилию, не повернулся лицом к начальнику и не ответил “Я”.
При подходе к начальнику за 5-6 шагов не перешел на строевой шаг.
Получив приказ, военнослужащий не приложил или неправильно приложил руку к головному убору.
Нет ответа “Есть” после получения приказа.
При отходе не сделал 3-4 шага строевым шагом.
Остальные недостатки те же, что и при выполнении предыдущих приемов.
Подход к начальнику из строя и отход от него
При выходе из строя военнослужащий не сделал 1-2 шага от первой шеренги прямо или не выполнил в движении поворот в сторону начальника.
Подход (отход) осуществлен не кратчайшим путем.
При подходе военнослужащий не одновременно с приставлением ноги приложил руку к головному убору.
Остальные недостатки те же, что при выходе и возвращении в строй.

Отход от начальника: а – приложить руку к головному убору; б – повернуться кругом; в – приставить ногу; г – шаг вперед; д – опустить руку; е – приставить ногу

Контрольные вопросы

1. Для чего применяется строевой прием выход из строя?
2. Для чего применяется строевой прием подход к начальнику?
3. Команды, подаваемые для выполнения строевых приемов?

Литература

Строевой устав ВС РФ

Практическая работа № 18

Тема: Построение и перестроение в одношереножный и двухшереножный строй, выравнивание, размыкание и смыкание строя, повороты строя на месте

Цель:
1. Выработать навыки в выполнении строевого приема перестроение в одношереножный и двухшереножный строй, выравнивание, размыкание и смыкание строя, повороты строя на месте.
2. Дать практику в подаче команд.
3. Выработка строевой выправки обучаемых.

Задачи:
1. Практически отработать строевой прием перестроение в одношереножный и двухшереножный строй, выравнивание, размыкание и смыкание строя, повороты строя на месте.

Оборудование:
Строевой плац (строевая площадка), строевой устав ВС РФ

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения работы:

Развернутый строй - строй, в котором подразделения построены на одной линии по фронту в одношереножном или двухшереножном строю или в линию колонн на интервалах, установленных Уставом или командиром.
Развернутый строй, как правило, применяется для проведения проверок, расчетов, смотров, парадов, а также в других необходимых случаях.
Работа в аудитории
Развернутый строй отделения может быть одношереножный или двухшереножный.
На практическом занятии осуществляется:
Построение отделения в одношереножный (двухшереножный) строй производится по команде **«Отделение, в одну шеренгу (в две шеренги) - СТАНОВИСЬ".**
При необходимости выровнять отделение на месте подается команда**"РАВНЯЙСЬ**" или **"Налево - РАВНЯЙСЬ".**
По команде **"РАВНЯЙСЬ"** все, кроме правофлангового обучаемого, поворачивают голову направо (правое ухо выше левого, подбородок приподнят) и выравниваются так, чтобы каждый видел грудь четвертого человека, считая себя первым. По команде **"Налево - РАВНЯЙСЬ"** все, кроме левофлангового обучаемого, голову поворачивают налево (левое ухо выше правого, подбородок приподнят).
По команде **"Отделение - РАЗОЙДИСЬ"** обучаемые выходят из строя. Для сбора отделения подается команда **"Отделение - КО МНЕ",** по которой обучаемые бегом собираются к командиру и по его команде выстраиваются.
Для размыкания отделения на месте подается команда **"Отделение, вправо (влево, от средины) на столько-то шагов, разом-КНИСЬ (бегом, разом-КНИСЬ)".** По исполнительной команде все обучаемые, за исключением того, от которого производится размыкание, поворачиваются в указанную сторону, одновременно с

приставлением ноги поворачивают голову в сторону фронта строя и идут учащенным полушагом (бегом), смотря через плечо на идущего сзади и не отрываясь от него; после остановки идущего сзади каждый делает еще столько шагов, сколько было указано в команде, и поворачивается налево (направо).

Для смыкания отделения на месте подается команда **"Отделение, вправо (влево, к средине), сом-КНИСЬ (бегом, сом-КНИСЬ)"**. По исполнительной команде все обучаемые, за исключением того, к которому назначено смыкание, поворачиваются в сторону смыкания, после чего учащенным полушагом (бегом) подходят на установленный для сомкнутого строя интервал и по мере подхода самостоятельно останавливаются и поворачиваются налево (направо).

Для перестроения отделения из одной шеренги в две предварительно производится расчет на первый и второй по команде **"Отделение, на первый и второй - РАССЧИТАЙСЬ".**

По этой команде каждый обучаемый, начиная с правого фланга, по очереди быстро поворачивает голову к стоящему слева от него обучаемого, называет свой номер и быстро ставит голову прямо. Левофланговый обучаемый голову не поворачивает.

Так же производится расчет по общей нумерации, для чего подается команда **"Отделение, по порядку - РАССЧИТАЙСЬ".**

В двухшереножном строю левофланговый обюучаемый второй шеренги по окончании расчета строя по общей нумерации докладывает: "Полный" или "Неполный".

Перестроение отделения на месте из одной шеренги в две производится по команде **"Отделение, в две шеренги - СТРОЙСЯ".**

По исполнительной команде вторые номера делают с левой ноги шаг назад, не приставляя правой ноги, шаг вправо, чтобы стать в затылок первым номерам, приставляют левую ногу.

Для перестроения отделения на месте из сомкнутого двухшереножного строя в одношереножный строй отделение предварительно размыкается на один шаг, после чего подается команда **"Отделение, в одну шеренгу - СТРОЙСЯ".**

По исполнительной команде вторые номера выходят на линию первых, делая с левой ноги шаг влево, не приставляя правой ноги, шаг вперед, и приставляют левую ногу.

Контрольные вопросы

1. Какие строи бывают?
2. Для чего применяется одношереножный и двухшереножный строй?
3. Команды, подаваемые для перестроения?

Литература

Строевой устав ВС РФ

Практическая работа № 19

Тема: Построение и отработка движения походным строем

Цель:

1. Выработать навыки движения походным строем
2. Дать практику в подаче команд.
3. Выработка строевой выправки обучаемых.

Задачи:

1. Практически отработать строевую слаженность группы

Оборудование:

Строевой плац (строевая площадка), строевой устав ВС РФ

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения работы:

Походный строй - строй, в котором подразделение построено в колонну или подразделения в колоннах построены одно за другим на дистанциях, установленных Уставом или командиром.

Походный строй применяется для передвижения подразделений при совершении марша, прохождения торжественным маршем, с песней, а также в других необходимых случаях.

Работа в аудитории

Походный строй отделения может быть в колонну по одному или в колонну по два.

На практическом занятии осуществляется:

Построение отделения в колонну по одному (по два) на месте производится по команде **"Отделение, в колонну по одному (по два) - СТАНОВИСЬ"**. Приняв строевую стойку и подав команду, командир отделения становится лицом в сторону движения, а отделение выстраивается согласно штату.

С началом построения командир отделения поворачивается крутом и следит за выстраиванием отделения.

Отделение численностью четыре человека и менее строится в колонну по одному.

Перестроение отделения из развернутого строя в колонну производится поворотом отделения направо по команде **"Отделение, напра-ВО"**. При повороте двухшереножного строя командир отделения делает полшага вправо.

Перестроение отделения из колонны в развернутый строй производится поворотом отделения налево по команде **"Отделение, нале-ВО"**. При повороте отделения из колонны по два командир отделения делает полшага вперед.

Перестроение отделения из колонны по одному в колонну по два производится по команде **"Отделение, в колонну по два, шагом - МАРШ"**(на ходу - "МАРШ").

По исполнительной команде командир отделения (направляющий военнослужащий) идет в полшага, вторые номера, выходя вправо, в такт шага занимают свои места в колонне, отделение двигается в полшага до команды "ПРЯМО" или "Отделение - СТОЙ".

Перестроение отделения из колонны по два в колонну по одному производится по команде **"Отделение, в колонну по одному, шагом - МАРШ"** (на ходу - "МАРШ").

По исполнительной команде командир отделения идет полным шагом, а остальные - в полшага; по мере освобождения места вторые номера в такт шага заходят в затылок первым и продолжают движение полным шагом.

Для перемены направления движения колонны подаются команды:

"Отделение, правое (левое) плечо вперед - МАРШ"; направляющий военнослужащий заходит налево (направо) до команды "ПРЯМО", остальные следуют за ним;

"Отделение, за мной - МАРШ (бегом - МАРШ)"; отделение следует за командиром.

Контрольные вопросы

1. Какие строи бывают?
2. Для чего применяется одношереножный и двухшереножный строй?
3.Команды, подаваемые для перестроения?

Литература

Строевой устав ВС РФ.

Практическая работа № 20

Тема: Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении

Цель:
1. Выработать навыки в выполнении воинского приветствия в строю на месте и в движении.
2. Дать практику в подаче команд.
3. Выработка строевой слаженности группы.

Задачи:
1. Практически отработать навыки в выполнении воинского приветствия в строю на месте и в движении

Оборудование:
Строевой плац (строевая площадка), строевой устав ВС РФ

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения работы:
Походный строй - строй, в котором подразделение построено в колонну или подразделения в колоннах построены одно за другим на дистанциях, установленных Уставом или командиром.
Походный строй применяется для передвижения подразделений при совершении марша, прохождения торжественным маршем, с песней, а также в других необходимых случаях.

Работа в аудитории
Походный строй отделения может быть в колонну по одному или в колонну по два.

На практическом занятии осуществляется:
Для выполнения воинского приветствия в строю на месте, когда начальник подойдет на 10 - 15 шагов, командир отделения командует: **"Отделение, СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)"**.
Обучаемые отделения принимают строевую стойку, одновременно поворачивают голову направо (налево) и провожают начальника взглядом, поворачивая вслед за ним голову.
При подходе начальника с тыльной стороны строя командир отделения поворачивает отделение кругом, а затем подает команду для выполнения воинского приветствия.
Командир отделения, подав команду для выполнения воинского приветствия, подходит строевым шагом к начальнику; за два-три шага до него останавливается и докладывает.
Например: **"Товарищ лейтенант. Второе отделение занимается тем-то. Командир отделения сержант Петров".**
Начальник, которого приветствуют, прикладывает руку к головному убору после подачи команды для выполнения воинского приветствия.
Окончив доклад, командир отделения, не опуская руку от головного убора, делает левой (правой) ногой шаг в сторону с одновременным поворотом направо (налево) и, пропустив начальника вперед, следует за ним в одном-двух шагах сзади и с внешней стороны строя.
По прохождении начальника или по команде **"Вольно"** командир отделения командует: **"ВОЛЬНО"** - и опускает руку.
Для выполнения воинского приветствия в строю в движении за 10 - 15 шагов до начальника командир отделения командует: **"Отделение, СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО)"**. По команде **"СМИРНО"**все военнослужащие переходят на строевой шаг, а по команде **"Равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО)"** одновременно поворачивают голову в сторону начальника и прекращают движение руками или рукой, не занятой оружием. По прохождении начальника или по команде **"Вольно"** командир отделения командует: **"ВОЛЬНО"** - и опускает руку.

Контрольные вопросы
1.Какие строи бывают?
2.Для чего применяется одношереножный и двухшереножный строй?
3.Команды, подаваемые для перестроения?

Литература
Строевой устав ВС РФ.

Практическая работа № 21

Тема: Неполная разборка и сборка автомата

Цель:
1. Ознакомление обучаемых с порядком проведения неполной разборки и сборки автомата.
2. Формирование навыков умелого обращения с оружием.
3. Воспитание чувства гордости за Отечественное оружие.

Задачи:
1. Выработать практические навыки в проведении неполной разборки и сборки автомата.

Оборудование:
Автомат АК-74, стол для сборки-разборки оружия, руководство по 5.45-мм автомату Калашникова (АК74, АКС74, АК74Н, АКС74Н) и 5.45 РПК (РПК 74, РПКС 74, РПК 74 Н, РПКС 74 Н).

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения работы:

Разборка автомата может быть неполная и полная:
- неполная разборка применяется для чистки, смазки и осмотра автомата;
- полная разборка применяется для чистки при сильном загрязнении автомата, после нахождения его под дождем или в снегу, при переходе на новую смазку и при ремонте.

Работа в аудитории
Разборку и сборку автомата производить на столе или чистой подстилке; части и механизмы класть в порядке разборки, обращаться с ними осторожно, не класть одну часть на другую и не применять излишних усилий и резких ударов. При сборке автомата сличить номера на его частях; у каждого автомата номеру на ствольной коробке должны соответствовать номера на газовой трубке, затворной раме, затворе, крышке ствольной коробки и других частях автомата.

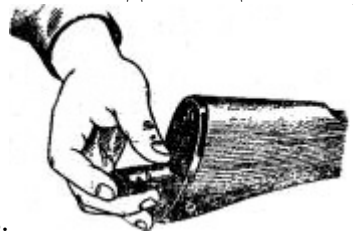
На практическом занятии осуществляется:

1. **Порядок неполной разборки автомата.**

Отделить магазин. Удерживая автомат левой рукой за шейку приклада или цевье, правой рукой обхватить магазин; нажимая большим пальцем на защелку, подать нижнюю часть магазина вперед и отделить его.

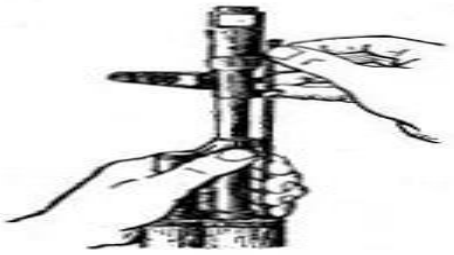
Проверить, нет ли патрона в патроннике, для чего опустить переводчик вниз, отвести рукоятку затворной рамы назад, осмотреть патронник, отпустить рукоятку затворной рамы и спустить курок с боевого взвода.

Вынуть пенал с принадлежностью из гнезда приклада. Утопить пальцем правой руки крышку гнезда приклада так, чтобы пенал под действием пружины вышел из гнезда; раскрыть пенал и вынуть из него протирку, ершик, отвертку, выколотку и шпильку. У автомата со складывающимся прикладом пенал носится в кармане сумки для



магазинов.

Отделить шомпол. Оттянуть конец шомпола от ствола так, чтобы его головка вышла из-под упора на основании мушки, и вынуть шомпол вверх. При отделении шомпола



разрешается пользоваться выколоткой.

Отделить у автомата дульный тормоз-компенсатор. Утопить отверткой фиксатор дульного тормоза-компенсатора. Свернуть дульный тормоз-компенсатор с резьбового выступа основания мушки (со ствола), вращая его против хода часовой стрелки.

Отделить крышку ствольной коробки. Левой рукой обхватить шейку приклада, большим пальцем этой руки нажать на выступ направляющего стержня возвратного механизма, правой рукой приподнять вверх заднюю часть крышки ствольной коробки и

отделить крышку.

Отделить возвратный механизм. Удерживая автомат левой рукой за шейку приклада, правой рукой подать вперед направляющий стержень возвратного механизма до выхода его пятки из продольного паза ствольной коробки; приподнять задний конец направляющего стержня и извлечь возвратный механизм из канала затворной рамы.

Отделить затворную раму с затвором. Продолжая удерживать автомат левой рукой правой рукой отвести затворную раму назад до отказа, приподнять ее вместе с затвором

и отделить от ствольной коробки.

Отделить затвор от затворной рамы. Взять затворную раму в левую руку затвором кверху; правой рукой отвести затвор назад, повернуть его так, чтобы ведущий выступ затвора вышел из фигурного выреза затворной рамы, и вывести затвор

вперед.

Отделить газовую трубку со ствольной накладкой. Удерживая автомат левой рукой, правой рукой надеть пенал принадлежности прямоугольным отверстием на выступ замыкателя газовой трубки. Повернуть замыкатель от себя до вертикального положения и снять газовую трубку с патрубка газовой каморы.

2. **Порядок сборки автомата после неполной разборки.**

Присоединить газовую трубку со ствольной накладкой. Удерживая автомат левой рукой, правой рукой надвинуть газовую трубку передним концом на патрубок газовой каморы и прижать задний конец ствольной накладки к стволу; повернуть с помощью пенала принадлежности замыкатель на себя до входа его фиксатора в выем на колодке прицела.

Присоединить затвор к затворной раме. Взять затворную раму в левую руку, а затвор в правую руку и вставить затвор цилиндрической частью в канал рамы; повернуть затвор так, чтобы его ведущий выступ вошел в фигурный вырез затворной рамы, и продвинуть затвор вперед.

Присоединить затворную раму с затвором к ствольной коробке. Взять затворную раму в правую руку так, чтобы затвор удерживался большим пальцем в переднем положении. Левой рукой обхватить шейку приклада, правой рукой ввести газовый поршень в полость колодки прицела и продвинуть затворную раму вперед настолько, чтобы отгибы ствольной коробки вошли в пазы затворной рамы, небольшим усилием прижать ее к ствольной коробке и продвинуть вперед.

Присоединить возвратный механизм. Правой рукой ввести возвратный механизм в канал затворной рамы; сжимая возвратную пружину, подать направляющий стержень вперед и, опустив несколько книзу, ввести его пятку в продольный паз ствольной коробки.

Присоединить крышку ствольной коробки. Вставить крышку ствольной коробки передним концом в полукруглый вырез на колодке прицела; нажать на задний конец крышки ладонью правой руки вперед и книзу так, чтобы выступ направляющего стержня возвратного механизма вошел в отверстие крышки ствольной коробки.

Спустить курок с боевого взвода и поставить на предохранитель. Нажать на спусковой крючок и поднять переводчик вверх до отказа.

Присоединить дульный тормоз-компенсатор. Навернуть дульный тормоз-компенсатор на резьбовой выступ основания мушки (на ствол) до упора.

Присоединить, шомпол.

Вложить пенал в гнездо приклада. Уложить принадлежность в пенал и закрыть его крышкой, вложить пенал дном в гнездо приклада и утопить его так, чтобы гнездо закрылось крышкой.

Присоединить магазин к автомату. Удерживая автомат левой рукой за шейку приклада или цевье, правой рукой ввести в окно ствольной коробки зацеп магазина и повернуть магазин на себя так, чтобы защелка заскочила за опорный выступ магазина.

Контрольные вопросы
1.Назначение и ТТХ АК-74?
2.В каких случаях производится неполная и полная разборка и сборка АК-74?
3.Назначение частей АК-74?

Литература
Руководство по 5.45-мм автомату Калашникова (АК74, АКС74, АК74Н, АКС74Н) и 5.45 РПК (РПК 74, РПКС 74, РПК 74 Н, РПКС 74 Н).

Практическая работа № 22

Тема: Отработка нормативов по неполной разборке и сборке автомата

Цель:
1. Отработать с обучаемыми нормативы по огневой подготовке №7,8.
2. Формирование навыков умелого обращения с оружием.
3. Воспитание чувства гордости за Отечественное оружие.

Задачи:
1. Практическая отработка нормативов по огневой подготовке №7,8 по неполной разборке и сборке автомата

Оборудование:
Автомат АК-74, стол для сборки-разборки оружия, руководство по 5.45-мм автомату Калашникова (АК74, АКС74, АК74Н, АКС74Н) и 5.45 РПК (РПК 74, РПКС 74, РПК 74 Н, РПКС 74 Н).

Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения работы:

Выполнение нормативов по огневой подготовке способствует уверенному и грамотному обращению обучаемого с оружием, использованию его по предназначению в любых условиях складывающейся обстановки.
Задание
Практическая отработка нормативов по огневой подготовке №7,8 по неполной разборке и сборке автомата.
Необходимые принадлежности
1. Автомат АК-74.
2. Столы для сборки-разборки оружия.
3. Руководство по 5.45-мм автомату Калашникова (АК74, АКС74, АК74Н, АКС74Н) и 5.45 РПК (РПК 74, РПКС 74, РПК 74 Н, РПКС 74 Н).
Работа в аудитории
Разборку и сборку автомата производить на столе или чистой подстилке; части и механизмы класть в порядке разборки, обращаться с ними осторожно, не класть одну часть на другую и не применять излишних усилий и резких ударов. При сборке автомата

сличить номера на его частях; у каждого автомата номеру на ствольной коробке должны соответствовать номера на газовой трубке, затворной раме, затворе, крышке ствольной коробки и других частях автомата.

На практическом занятии осуществляется:

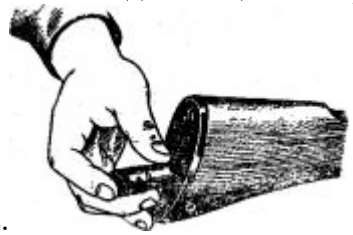
1. **Порядок неполной разборки автомата.**

Отделить магазин. Удерживая автомат левой рукой за шейку приклада или цевье, правой рукой обхватить магазин; нажимая большим пальцем на защелку, подать нижнюю часть магазина вперед и отделить его.

Проверить, нет ли патрона в патроннике, для чего опустить переводчик вниз, отвести рукоятку затворной рамы назад, осмотреть патронник, отпустить рукоятку затворной

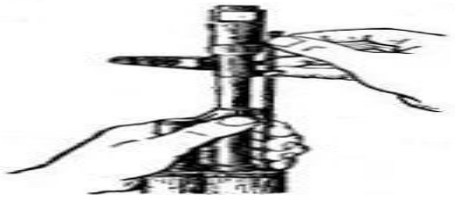
рамы и спустить курок с боевого взвода.

Вынуть пенал с принадлежностью из гнезда приклада. Утопить пальцем правой руки крышку гнезда приклада так, чтобы пенал под действием пружины вышел из гнезда; раскрыть пенал и вынуть из него протирку, ершик, отвертку, выколотку и шпильку. У автомата со складывающимся прикладом пенал носится в кармане сумки для



магазинов.

Отделить шомпол. Оттянуть конец шомпола от ствола так, чтобы его головка вышла из-под упора на основании мушки, и вынуть шомпол вверх. При отделении шомпола



разрешается пользоваться выколоткой.

Отделить у автомата дульный тормоз-компенсатор. Утопить отверткой фиксатор дульного тормоза-компенсатора. Свернуть дульный тормоз-компенсатор с резьбового выступа основания мушки (со ствола), вращая его против хода часовой стрелки.

Отделить крышку ствольной коробки. Левой рукой обхватить шейку приклада, большим пальцем этой руки нажать на выступ направляющего стержня возвратного механизма, правой рукой приподнять вверх заднюю часть крышки ствольной коробки и

отделить крышку.

Отделить возвратный механизм. Удерживая автомат левой рукой за шейку приклада, правой рукой подать вперед направляющий стержень возвратного механизма до выхода его пятки из продольного паза ствольной коробки; приподнять задний конец направляющего стержня и извлечь возвратный механизм из канала затворной рамы.

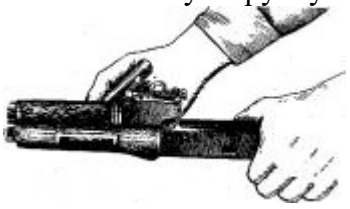
Отделить затворную раму с затвором. Продолжая удерживать автомат левой рукой правой рукой отвести затворную раму назад до отказа, приподнять ее вместе с затвором

и отделить от ствольной коробки.

Отделить затвор от затворной рамы. Взять затворную раму в левую руку затвором кверху; правой рукой отвести затвор назад, повернуть его так, чтобы ведущий выступ затвора вышел из фигурного выреза затворной рамы, и вывести затвор

вперед.

Отделить газовую трубку со ствольной накладкой. Удерживая автомат левой рукой, правой рукой надеть пенал принадлежности прямоугольным отверстием на выступ замыкателя газовой трубки. Повернуть замыкатель от себя до вертикального положения и снять газовую трубку с патрубка газовой каморы.



норма-тива
Наименование норматива
Условия (порядок) выполнения норматива
Вид оружия
Оценка по времени
отл
хор
удовл
7
Неполная разборка оружия
Оружие – на подстилке. Обучаемый находится у оружия. Норматив выполняется одним обучаемым.
Время отсчитывается от команды «К неполной разборке оружия приступить» до доклада обучаемого «Готов».
АК-74
15 с
17 с
19 с

2. **Порядок сборки автомата после неполной разборки.**

Присоединить газовую трубку со ствольной накладкой. Удерживая автомат левой рукой, правой рукой надвинуть газовую трубку передним концом на патрубок газовой каморы и прижать задний конец ствольной накладки к стволу; повернуть с помощью пенала принадлежности замыкатель на себя до входа его фиксатора в выем на колодке прицела.

Присоединить затвор к затворной раме. Взять затворную раму в левую руку, а затвор в правую руку и вставить затвор цилиндрической частью в канал рамы; повернуть затвор так, чтобы его ведущий выступ вошел в фигурный вырез затворной рамы, и продвинуть затвор вперед.

Присоединить затворную раму с затвором к ствольной коробке. Взять затворную раму в правую руку так, чтобы затвор удерживался большим пальцем в переднем положении. Левой рукой обхватить шейку приклада, правой рукой ввести газовый поршень в полость колодки прицела и продвинуть затворную раму вперед настолько, чтобы отгибы ствольной коробки вошли в пазы затворной рамы, небольшим усилием прижать ее к ствольной коробке и продвинуть вперед.

Присоединить возвратный механизм. Правой рукой ввести возвратный механизм в канал затворной рамы; сжимая возвратную пружину, подать направляющий стержень вперед и, опустив несколько книзу, ввести его пятку в продольный паз ствольной коробки.

Присоединить крышку ствольной коробки. Вставить крышку ствольной коробки передним концом в полукруглый вырез на колодке прицела; нажать на задний конец крышки ладонью правой руки вперед и книзу так, чтобы выступ направляющего стержня возвратного механизма вошел в отверстие крышки ствольной коробки.

Спустить курок с боевого взвода и поставить на предохранитель. Нажать на спусковой крючок и поднять переводчик вверх до отказа.

Присоединить дульный тормоз-компенсатор. Навернуть дульный тормоз-компенсатор на резьбовой выступ основания мушки (на ствол) до упора.

Присоединить, шомпол.

Вложить пенал в гнездо приклада. Уложить принадлежность в пенал и закрыть его крышкой, вложить пенал дном в гнездо приклада и утопить его так, чтобы гнездо закрылось крышкой.

Присоединить магазин к автомату. Удерживая автомат левой рукой за шейку приклада или цевье, правой рукой ввести в окно ствольной коробки зацеп магазина и повернуть магазин на себя так, чтобы защелка заскочила за опорный выступ магазина.

норма-тива

Наименование норматива

Условия (порядок) выполнения норматива

Вид оружия

Оценка по времени

отл

хор

удовл

8

Сборка оружия после неполной разборки

Оружие разобрано. Части и механизмы аккуратно разложены на подстилке. Обучаемый находится у оружия. Норматив выполняется одним обучаемым

Время отсчитывается от команды "К сборке оружия приступить" до доклада обучаемого "Готово"

АК-74

25 с

27 с

32 с
Контрольные вопросы

1.Назначение и ТТХ АК-74?
2.В каких случаях производится неполная и полная разборка и сборка АК-74?
3.Назначение частей АК-74?
4. Временные показатели выполнения нормативов № 7,8.

Литература
Руководство по 5.45-мм автомату Калашникова (АК74, АКС74, АК74Н, АКС74Н) и 5.45 РПК (РПК 74, РПКС 74, РПК 74 Н, РПКС 74 Н).

практическая работа № 23

Тема: Изготовка к стрельбе

Цель:
1. Практически отработать с обучаемыми действия по принятию положения для стрельбы лежа.
2. Практически отработать с обучаемыми действия по выполнению нормативов № 1,2 по огневой подготовке.
3. Формирование навыков умелого обращения с оружием

Задачи:
1. Отработка нормативов по огневой подготовке №7,8 по неполной разборке и сборке автомата.

Оборудование:
Автомат АК-74, стол для сборки-разборки оружия, руководство по 5.45-мм автомату Калашникова (АК74, АКС74, АК74Н, АКС74Н) и 5.45 РПК (РПК 74, РПКС 74, РПК 74 Н, РПКС 74 Н).

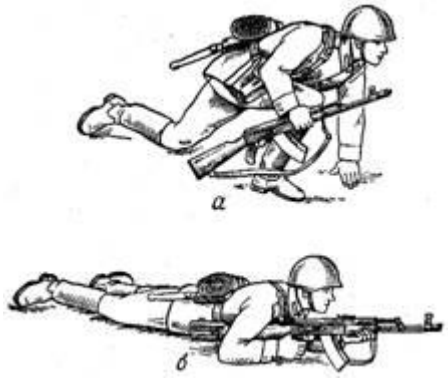
Продолжительность: 2 часа

Ход выполнения работы:

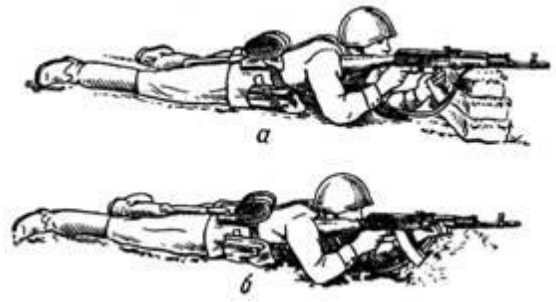
Автоматчик изготавливается к стрельбе по команде или самостоятельно. На учебных занятиях команда для изготовки к стрельбе может подаваться раздельно, например: ***«На рубеж открытия огня, Шагом - Марш»***, и затем***«Заряжай».*** Если нужно, перед командой ***«Заряжай»*** указывается положение для стрельбы.
Задание
Практическая отработка нормативов по огневой подготовке №7,8 по неполной разборке и сборке автомата.
Необходимые принадлежности
1. Автомат АК-74.
2. Столы для сборки-разборки оружия.
3. Руководство по 5.45-мм автомату Калашникова (АК74, АКС74, АК74Н, АКС74Н) и 5.45 РПК (РПК 74, РПКС 74, РПК 74 Н, РПКС 74 Н).
Работа в аудитории

Изготовка к стрельбе включает ***принятие положения для стрельбы и заряжания автомата***.

На практическом занятии осуществляется:



Порядок принятия положения для стрельбы лежа из автомата:
а – автоматчик опирается на левое колено и левую руку; б – автомат удерживается левой рукой за цевье



Положение при стрельбе лежа с упора:
а – удержание автомата за магазин;
б - удержание автомата за цевье

Принятия положения для стрельбы лежа

Если автомат находится в положении ***«на ремень»***, подать правую руку по ремню несколько вверх и, снимая автомат с плеча, подхватить его левой рукой за спусковую скобу и ствольную коробку, затем взять автомат правой рукой за ствольную накладку и цевье дульной частью вперед. Одновременно с этим сделать полный шаг правой ногой вперед и немного вправо. Наклоняясь вперед, опуститься на левое колено и поставить левую руку на землю впереди себя, пальцами вправо. Затем, опираясь последовательно на бедро левой ноги и предплечье левой руки, лечь на левый бок и быстро повернуться на живот, раскинув ноги слегка в стороны носками наружу; автомат при этом положить цевьем на ладонь левой руки.

Приемы стрельбы лежа с упора

Для стрельбы из автомата лежа с упора положить автомат цевьем на упор и удерживать его левой рукой за магазин или цевье, а правой за пистолетную рукоятку. Жесткий упор для смягчения перекрыть дерном, свернутой плащ-палаткой, скаткой шинели и т.п.

Выполнение нормативов № 1, 2

норм.
Наименование
норматива
Условия (порядок) выполнения
норматива
Вид оружия

Оценка по времени
«отл.»
«хор.»
«уд.»
1.
Изготовка к стрельбе из различных положений (лежа, с колена, стоя, из-за укрытия) при действиях в пешем порядке.
Обучаемый (расчет) с оружием в исходном положении в 10 м от огневой позиции (места для стрельбы). Автомат, ручной пулемет в положении «На ремень». Магазин, снаряженный пятью учебными патронами, в сумке. Сумка застегнута. Руководитель указывает огневую позицию (место для стрельбы), положение для стрельбы, сектор стрельбы и подаёт команду: **«К БОЮ».** Обучаемый (расчет) изготавливается к стрельбе (переводит оружие из походного положения в боевое, заряжает оружие) и докладывает: **«Такой-то к бою готов».** На прицелах должны быть нулевые установки, пузырьки уровней - на середине.
Время отсчитывается от команды **«К БОЮ»** до доклада **«Такой-то к бою готов»**
Автомат
7 с
8 с
10 с
2.
Разряжание оружия при действиях в пешем порядке.
Обучаемый (расчет) выполнил команду **«К БОЮ»** (оружие заряжено). Руководитель подает команду: **«РАЗРЯЖАЙ», «ОТБОЙ»**. Обучаемый (расчет) разряжает оружие (переводит оружие из боевого в походное положение). У автомата извлекает из магазина патроны, кладет магазин в сумку и становится в исходное положение в 10 м от огневой позиции, имея оружие и сумку в положении, указанном в нормативе № 1.
Время отсчитывается от команды **«РАЗРЯЖАЙ», «ОТБОЙ»** до занятия исходного положения в 10 м от огневой позиции, имея оружие в положении, указанном в нормативе № 1, и представления доклада **«Оружие разряжено, поставлено на предохранитель»**
Автомат
16 с
17 с
20 с

Контрольные вопросы

1.Назначение и ТТХ АК-74?
2.В каких случаях производится неполная и полная разборка и сборка АК-74?
3.Назначение частей АК-74?
4. Временные показатели выполнения нормативов № 1,2,7,8.

Литература
Руководство по 5.45-мм автомату Калашникова (АК74, АКС74, АК74Н, АКС74Н) и 5.45 РПК (РПК 74, РПКС 74, РПК 74 Н, РПКС 74 Н).

Практическая работа № 24

Тема: Устройство и тактико-технические характеристики гранат

Цель:
1. Изучить имеющиеся на вооружении ВС РФ гранаты.
2. Практически отработать с подготовку гранаты к броску.
3. Формирование навыков умелого обращения с оружием.

Задачи:
1. Практическая отработка вопросов переноски, подготовки и броска наступательной и оборонительной гранаты.

Оборудование:
Гранаты РГД-5, Ф-1, наставление по стрелковому делу

Продолжительность: 2 часа
Ход выполнения работы:

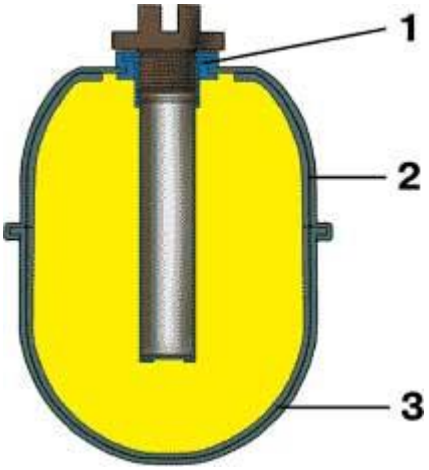
Грана́та (исп. Granada — гранат) — взрывчатый боеприпас, предназначенный для поражения живой силы и техники противника с помощью ручного метания.
Работа в аудитории
Изучение и зарисовка устройства ручных и оборонительных гранат.
На практическом занятии осуществляется:

1. **Изучение ручных осколочных гранат**

Ручная осколочная граната Ф-1— граната дистанционного действия, предназначенная для поражения живой силы преимущественно в оборонительном бою. Метать гранату можно из различных положений и только из-за укрытия, из бронетранспортера или танка (самоходно-артиллерийской установки).
Характеристики осколочной гранаты Ф-1
Тип гранаты – Оборонительная
Вес гранаты - 600 гр
Вес разрывного заряда - 60 гр
Тип запала - УЗРГМ
Время горения замедлителя - 3,2-4,2 сек
Радиус разлета убойных осколков - 200 м
Радиус зоны эффективного поражения живой силы - 7 м
Средняя дальность броска - 20-40 м

Ручная осколочная граната Ф-1 состоит из корпуса, разрывного заряда и запала.
Ручная осколочная граната РГД-5 — граната дистанционного действия, предназначенная для поражения живой силы противника в наступлении и в обороне. Метание гранаты осуществляется из различных положений при действиях в пешем порядке и на бронетранспортере (автомобиле).
Характеристики осколочной гранаты РГД-5
Тип гранаты: наступательная
Вес гранаты - 310 гр
Вес разрывного заряда - 60 гр
Тип запала УЗРГМ
Время горения замедлителя - 3,2-4,2 сек
Радиус разлета убойных осколков - 25 м
Радиус зоны эффективного поражения живой силы - 5 м
Средняя дальность броска - 30-45 м

Устройство гранаты РГД-5
1 - трубка для запала с манжетой
2 - колпак с вкладышем
3 - поддон с вкладышем

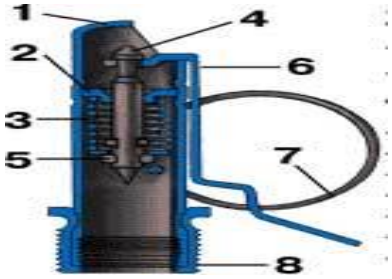


Запал гранаты УЗРГМ (унифицированный запал ручной гранаты модернизированный) предназначается для взрыва разрывного заряда.

Ударный механизм служит для воспламенения капсюля-воспламенителя запала. Он состоит из трубки ударного механизма, соединительной втулки, направляющей шайбы, боевой пружины, ударника, шайбы ударника, спускового рычага и предохранительной чеки с кольцом.
Трубка ударного механизма является основанием для сборки всех частей запала. Соединительная втулка служит для

соединения запала с корпусом гранаты. Она надета на нижнюю часть трубки ударного механизма.
Направляющая шайба является упором для верхнего конца боевой пружины и направляет движение ударника. Она закреплена в верхней части трубки у ударного механизма.

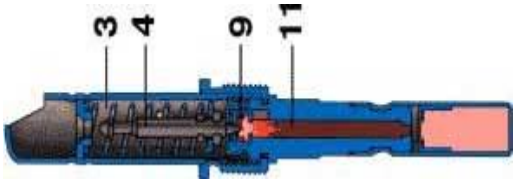
Устройство УЗРГМ
Он состоит из ударного механизма и собственно запала.



1 – трубка ударного механизма
2 – направляющая шайба
3 – боевая пружина
4 – ударник
5 – шайба ударника
6 – спусковой рычаг
7 – предохранительная чека с кольцом
8 – соединительная втулка

9 – капсюль – воспламенитель
10 – втулка замедлителя
11 – замедлитель
12 – капсюль - детонатор

Взаимодействие частей УЗРГМ
1.Чека выдернута, граната брошена, рычаг отделился, ударник наколол капсюль – воспламенитель

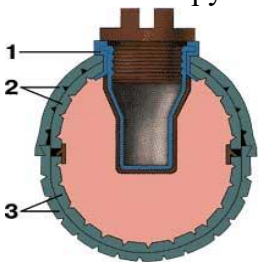


2.Пороховой состав замедлителя прогорел, срабатывает капсюль - детонатор

При метании гранату берут в руку так, чтобы спусковой рычаг был прижат пальцами к корпусу гранаты. Продолжая плотно прижимать спусковой рычаг, свободной рукой сжимаются (выпрямляются) концы предохранительной чеки, которая выдергивается из запала пальцем за кольцо. После выдергивания чеки положение частей запала не меняется. В момент броска гранаты спусковой рычаг отделяется и освобождает ударник. Ударник под действием боевой пружины накалывает капсюль-воспламенитель. Луч огня от капсюля воспламеняет замедлитель и, пройдя его, передается капсюлю-детонатору. Взрыв капсюля-детонатора инициирует подрыв разрывного заряда. Взрыв разрывного заряда дробит корпус гранаты на осколки.

Характеристики осколочной гранаты РГО
Тип гранаты – Оборонительная
Вес гранаты - 530 гр
Вес разрывного заряда - 92 гр
Тип запала - УДЗ
Время горения замедлителя - 3,3-4,3 сек
Радиус разлета убойных осколков - 150 м
Радиус зоны эффективного поражения живой силы - 12 м
Средняя дальность броска - 20-40 м

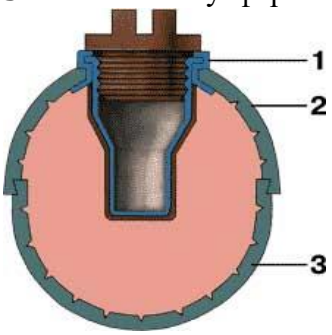
Устройство гранаты РГО
1 – стакан с манжетой
2 – верхние наружная и внутренняя полусферы
3 - нижние наружная и внутренняя полусферы



Характеристики осколочной гранаты РГН
Тип гранаты - Наступательная
Вес гранаты - 310 гр
Вес разрывного заряда - 114 гр
Тип запала - УДЗ
Время горения замедлителя - 3,3-4,3 сек

Радиус разлета убойных осколков - 24 м
Радиус зоны эффективного поражения живой силы - 8 м
Средняя дальность броска - 30-45 м

Устройство гранаты РГН
1 – стакан с манжетой
2 – верхняя полусфера
3 - нижняя полусфера



Контрольные вопросы

1. Назначение и ТТХ оборонительных гранат?
2. Назначение и ТТХ наступательных гранат?
3. Назначение и устройство запала?

Литература
Наставление по стрелковому делу.

Практическая работа № 25

Тема: Меры безопасности при проведение стрельб

Цель:
1. Изучить меры безопасности при проведении стрельб.
2. Воспитать чувство ответственности за бережное отношение к оружию.

3. Формирование навыков умелого обращения с оружием

Задачи:
1. Изучить меры безопасности при обращении с оружием и боеприпасами

Оборудование:
Курс стрельб из стрелкового оружия, боевых машин и танков ВС РФ, 2003г.

Продолжительность: 1 час

Ход выполнения работы:
От правильности обращения с оружием и боеприпасами зависит жизнь и здоровье не только противника, но и лица, в чьих руках находится оружие.
Работа в аудитории
Запись с подробным разбором меры безопасности при обращении с оружием и боеприпасами.
На практическом занятии осуществляется:
Меры безопасности при проведении стрельб:
Безопасность при стрельбе обеспечивается четкой организацией стрельб, точным соблюдением Курса стрельб, установленных правил и мер безопасности, высокой дисциплинированность всех военнослужащих.
На каждом объекте, на котором проводятся стрельбы, с учетом его особенностей и местных условий разрабатывается инструкция по мерам безопасности, которую должен знать личный состав подразделений, выведенный на стрельбу.
Личный состав, не усвоивший меры безопасности, к стрельбе и обслуживанию стрельбы НЕ ДОПУСКАЕТСЯ!
Каждый военнослужащий должен выполнять меры безопасности при стрельбе.
Командиры частей и подразделений несут полную ответственность за точное соблюдение подчиненным им личным составом мер безопасности.
Перед стрельбой мишенное поле должно быть осмотрено и с его территории должны быть удалены люди, животные и транспорт.
Передвижения на объекте стрельбы разрешаются только по дорогам и в районах, которые указаны начальником учебного центра.
ЗАПРЕЩАЕТСЯ заходить (выезжать на участки, где имеются неразорвавшиеся снаряды, мины, бомбы, взрыватели и другие взрывоопасные вещества. Эти участки должны быть обозначены указками и знаками с соответствующими предупредительными надписями.
ЗАПРЕЩАЕТСЯ трогать неразорвавшиеся снаряды, мины и другие взрывоопасные предметы и средства имитации. О каждом неразорвавшемся снаряде (гранате), имитационном заряде докладывать старшему руководителю стрельбы и начальнику учебного центра установленным порядком.
При отсутствии (потере) связи экипажей стреляющих боевых машин с руководителем стрельбы запрещается открывать и вести огонь; огонь немедленно прекращается также при возникновении пожара на мишенном поле и на территории излетного пространства, при потере ориентировки экипажами стреляющих боевых машин и при отставании от соседних боевых машин более чем на 100 метров.
По сигналам прекращения огня и по командам "Стой", "Прекратить огонь" боевые машины (стреляющие) прекращают огонь, останавливаются, оружие разряжается и ставится на предохранитель (выключаются электропуски).

ЗАПРЕЩАЕТСЯ открывать люки и выходить из боевых машин до возвращения их в исходное положение (до подачи команды "К машинам").
При метании боевых ручных гранат вставлять запал разрешается только перед ее метанием по команде руководителя. Переносить боевые ручные гранаты вне гранатных сумок ЗАПРЕЩАЕТСЯ!
Выходить из укрытия разрешается по истечении не менее 10 с после взрыва оборонительной и противотанковой гранаты.
Если заряженная боевая граната не была брошена (предохранительная чека не вынималась), разряжение ее производить только по команде и под непосредственным наблюдением руководителя.
Ведение огня каждым стреляющим должно немедленно прекращаться самостоятельно или по команде руководителя в случаях:
- появления людей, машины или животных на мишенном поле, низко летающих самолетов и вертолетов над районом стрельбы;
- падения гранат за пределы безопасной зоны или вблизи блиндажа, занятого людьми, и потери связи с блиндажом;
- поднятия белого флага (включения фонаря белого света) на командном пункте или на блиндаже, а также подачи из блиндажа другого условленного сигнала о прекращении огня (взрыв-пакета, дымовой шашки, ракеты и т.п.);
- доклада или подачи с поста оцепления установленного сигнала об опасности продолжения стрельбы;
- возникновения пожара на мишенном поле.
Для прекращения огня подается сигнал "Отбой" и выставляется белый флаг (включается белый фонарь) вместо красного, а также подается команда: "Стой, прекратить огонь". Сигнал "Отбой" должны немедленно принять все стреляющие и, оставаясь на местах, прекращать огонь, не дожидаясь команд или сигналов своих командиров.
От сигнала "Отбой" до сигнала "Огонь" запрещается кому бы то ни было находиться на огневой позиции (месте для стрельбы) и подходить к оставленному на ней оружию.
КАТЕГОРИЧЕСКИ запрещается:
- заряжать оружие боевыми и холостыми патронами, а также боевыми и инертными газами до сигнала "Огонь" (команды руководителя, командира);
- направлять оружие на людей, в сторону и в тыл стрельбища независимо от того, заряжено оно или нет;
- открывать и вести огонь из неисправного оружия, неисправными боеприпасами, в опасных направлениях стрельбы, при поднятом белом флаге на командном (участковом) пункте и укрытиях (блиндажах);
- оставлять где бы то ни было заряженное оружие или передавать его другим лицам, оставлять на огневой позиции (место для стрельбы) индивидуальное оружие без команды руководителя (командира);
- находиться людям и располагать боеприпасы, взрывчатые и горючие вещества сзади ручного противотанкового гранатомета в секторе 90 градусов и ближе 30 м;
- упирать казенный срез ствола гранатомета в какие-либо предметы или в грунт; использовать гранаты, имеющие наружные повреждения;
- снимать предохранительный колпачок с головной части взрывателя боевой гранаты при стрельбе в дождь и сильный снег.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ 04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Пояснительная записка.

Образовательный процесс в колледже предполагает не только обучение и воспитание, но и оздоровление подрастающего поколения. Научно-технический прогресс, ранняя компьютеризация образования, плотный распорядок дня, наличие преобладания умственной нагрузки предъявляют повышенные требования к психофизиологическим особенностям студентов, что на фоне роста и развития организма может приводить к утомлению, переутомлению, нарушению внутренней среды организма и развитию различных патологических состояний. Одним из путей здоровье сбережения студентов является привлечение их к регулярным занятиям физической культурой. Дисциплина «Физическая культура» имеет важное значение так же и для будущей профессиональной деятельности студентов, поскольку в процессе занятий физической культурой формируются такие личностные качества, как целеустремленность, ответственность, воля, дисциплинированность**.**

Введение данной учебной дисциплины предопределено ее значимостью в изучении теоретического аспекта физической культуры личности, формирующей мировоззренческую систему научно-практических знаний и отношение к физической культуре; практического – состоящего из двух подразделов: методико-практического, обеспечивающего операционное овладение методами и способами физкультурно-спортивной деятельности для достижения учебных, профессиональных и жизненных целей личности; и учебно-тренировочного, содействующего приобретению опыта творческой практической деятельности, развитию самодеятельности в физической культуре и спорте в целях достижения физического совершенства, повышения уровня функциональных и двигательных способностей, направленному формированию качеств и свойств личности; контрольного, определяющего дифференцированный и объективный учет процесса и результатов учебной деятельности студентов.

Практические занятия реализуются с учетом возможностей образовательного учреждения.

Перечень практических занятий по физической культуре

Раздел 1.

Тема 1. Физическая культура, как часть культуры общества и человека.

Тема 2. Двигательная активность и ее влияние на организм.

Понятие здорового образа жизни. Какие формы занятий физической культурой он в себя включает?

Здоровый образ жизни следует рассматривать как активную и целенаправленную форму поведения, которая обеспечивает сохранение и длительное поддержание физического и психического здоровья. Здоровье является важнейшей ценностью человека. Всемирной организацией здравоохранения принято следующее определение здоровья: «Здоровье — это состояние полного физического, душевного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней и физических недостатков».

Слагаемые здорового образа жизни — это: гигиена, правильный режим дня, рациональное питание, закаливание, чередование труда и отдыха, организация целесообразного режима двигательной активности, занятий физическими упражнениями и спортом.

Соблюдение режима дня - залог здоровья и нормальной работы всех систем организма. Режим дня приучает к организованности и дисциплине.

Если ежедневно заниматься умственным или физическим трудом в одни и те же часы, организм как бы «подводится» к повышенной работоспособности именно в эти часы нагрузок.

Здоровый образ жизни включает все известные формы занятий физической культуры: урочные, внеурочные.

Урок - основная форма учебных занятий в физическом воспитании. На уроках физической культуры упражнения могут быть различного типа. Различают: учебный урок (преобладает обучение новым физическим упражнениям); тренировочный урок (преобладают упражнения, направленные на совершенствование усвоенных двигательных умений и развитие двигательных качеств); учебно-тренировочный и контрольный (проверка усвоенных знаний, умений, навыков, уровня развития двигательных качеств).

Из разнообразных внеурочных форм физических упражнений в практике физического воспитания наиболее широко используются самостоятельные занятия, состязания, экскурсии и походы, массовые подвижные игры.

Чтобы повысить результаты тренировок, нужно соблюдать правила гигиены. Занятия должны проводиться систематически, физическая нагрузка увеличиваться постепенно. Спортивная одежда и обувь должны также отвечать гигиеническим правилам. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижения человека жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования.

Физическая культура — это часть общей культуры общества. Она включает систему физического воспитания, специальные научные знания по анатомии, психологии и другим отраслям, спортивные достижения. В понятие физической культуры входят общественная и личная гигиена быта и труда, правильный режим труда и отдыха, оздоровление и закаливание.

В настоящее время физкультурное движение охватывает в той или иной мере всех людей и имеет непосредственную связь с общей культурой общества. На занятиях физической культурой люди не только совершенствуют свои физические умения и навыки, но воспитывают нравственные и волевые качества. Возникающие во время тренировок и соревнований ситуации закаляют характер спортсменов, учат их правильному отношению к окружающим.

Таким образом, физическая культура, являясь важной составляющей общей культуры общества, служит мощным и эффективным средством физического воспитания всесторонне развитой личности.

СОЦИАЛЬНО-БИОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

Анатомо- морфологические особенности и физиологические функции организма. Костная и мышечная системы организма и их функции. Мышечная работоспособность при динамической и статической нагрузках. Основы знаний о физиологических механизмах энергообеспечения мышечной деятельности человека. Нагрузка и отдых как важнейшие элементы воздействия на организм человека физическими упражнениями. Кровеносная, дыхательная, нервная, эндокринная, лимфотическая, пищеварительная и выделительная системы организма и их функции. Изменения в системах кровообращения и дыхания при интенсивной физической нагрузке. Утомление и восстановление в процессе занятий умственной деятельности и физическими упражнениями. Двигательная активность как биологическая потребность организма. Здоровье: физическое, психическое, нравственное и его составляющие. Методы самоконтроля состояния здоровья и физического развития.

Характеристика изменений, происходящих в организме под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, врабатывание, утомление восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные

возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.

Вопрос о поддержании репродуктивной функции человека средствами физической культуры на первый взгляд кажется наивным и несколько некорректным, как бы ещё и нескромным. Но это только на первый взгляд, а на самом деле вопрос достаточно серьёзный. Стоит только на минуту задуматься над очень простой ситуацией: возможно ли повлиять на собственную наследственность, и если да, то каким образом и при помощи чего? Характер наследования таких признаков, как вес, рост, уровень артериального давления, устойчивость иди предрасположенность к различным заболеваниям, определяется сложным взаимодействием генов. В то же время в значительной степени развитие указанных признаков зависит от влияния и воздействия окружающей среды. Человек, предрасположенный к худощавости, в случае избыточного питания может повлиять на свою наследственность и сделать организм предрасположенным к полноте.

Проявление наследственности до возраста, когда человек начинает осознавать самого себя, протекает как бы автоматически, полностью под влиянием окружающей среды, которую обеспечивают родители. С момента осознания себя человек приобретает способность оказывать воздействие на ход собственного развития, умственную и двигательную деятельность. Наследственность человека невозможно рассматривать отдельно от целостности его физической сущности, поэтому использование средств физической культуры в той или иной мере, несомненно, оказывает влияние на поддержание репродуктивной функции человека. Вопрос состоит лишь в том, как определить достаточность использования средств физической культуры, чтобы не нанести вреда.

Вспомним основные средства физической культуры. Это гигиена, физические упражнения, закаливающие процедуры. Необходимо помнить, что гигиена - не только залог здоровья и бодрости, а ещё и необходимое условие предупреждения травм, получения от каждого тренировочного занятия максимальной пользы.

Личная гигиена — это уход за кожей, гигиена одежды, обуви и другие составляющие повседневного быта. Уход за кожей имеет большое значение для сохранения здоровья. Кожа - не только орган осязания, она защищает тело от внешних вредных воздействий, играет важную роль в теплорегуляции организма, в процессе дыхания. Для эффективного выполнения кожей вышеперечисленных функций необходимо её содержать в чистоте и хорошо за ней ухаживать: регулярно мыть тело горячей водой с мылом, ежедневно обтирать его прохладной водой с последующим растиранием кожи полотенцем. Лицо, шею, руки следует мыть не реже двух раз в день - утром и вечером. Умываться утром лучше холодной водой, она придаёт бодрость, способствует закаливанию. Особенно тщательным должен быть уход за кожей при занятиях физическими упражнениями.

Когда занятия физическими упражнениями построены разумно, нагрузки увеличиваются постепенно, интервалы отдыха обеспечивают нормальное и своевременное восстановление сил и энергии, то они не могут быть причиной возникновения болезней и травм. Только при неправильном режиме и методике тренировки, использовании чрезмерных нагрузок, тренировок в болезненном состоянии или других нарушениях режима (сочетания больших физических и умственных напряжений, употребление алкоголя и наркотиков, нарушение сна, режима питания и т.д.) могут возникнуть различные нарушения, сопровождающиеся снижением работоспособности, ухудшением состояния здоровья, что отрицательно сказывается и на репродуктивной функции человека.

Практические занятия:

1. Выполнение комплексов дыхательных упражнений.

2. Выполнение комплексов утренней гимнастики.
3. Выполнение комплексов упражнений для глаз.
4. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки.
5. Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела.
6. Выполнение комплексов упражнений для наращивания массы тела.
7. Выполнение комплексов упражнений по профилактики плоскостопия.
8. Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушения осанки, в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса.
9. Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма.

Здоровый образ жизни следует рассматривать как активную и целенаправленную форму поведения, которая обеспечивает сохранение и длительное поддержание психического и физического здоровья. Понятие «здоровый образ жизни» включает в себя: соблюдение рационального режима дня, чередование труда и отдыха; следование правилам личной гигиены, закаливание; рациональное питание; оптимальную двигательную активность (занятия физическими упражнениями и спортом). Двигательная активность — это естественная потребность человека в движении. Количество движений, которые совершает человек в течение какого-либо периода времени, составляет объём двигательной активности. Учёные установили: если потребность в движении не удовлетворяется, то наступает гиподинамия — недостаточная двигательная активность. Она отрицательно сказывается на деятельности всех органов и систем организма, на физической и умственной работоспособности.

Важное значение для полноценной жизни имеет определённый распорядок дня (режим дня): правильное чередование трудовой деятельности с физическими упражнениями, с играми, при условии регулярного питания и отдыха. Соблюдение рационального режима дня способствует повышению физической и умственной работоспособности. А происходит это потому, что при соблюдении распорядка дня вырабатывается определённый ритм функционирования-организма, благодаря чему у человека возрастает способность выполнять различные виды деятельности с наибольшей эффективностью. При составлении суточного режима необходимо учитывать условия жизни человека и его индивидуальные особенности. По этим причинам нецелесообразно устанавливать единый для всех суточный режим. Однако основные составляющие распорядка дня должны быть едиными. Они перечислены вначале. Режим дня для школьников устанавливается с учётом возраста, их индивидуальных особенностей, а также условий, в которых они учатся и живут. Соблюдение режима дня постоянно оказывает большое воспитательное значение.

Систематические занятия разнообразными физическими упражнениями, воздействующими на различные группы мышц, оказывают положительное влияние на все системы организма и тем самым способствуют укреплению здоровья, профилактике различных заболеваний. Сочетание физических упражнений с закаливанием повышает защитные функции организма. Большое значение в ведении здорового образа жизни имеют семейные традиции. Если же этого в семье нет, то человек сам должен позаботиться о своём здоровье и вовлечь в занятия физическими упражнениями своих близких.

Утренняя гимнастика (зарядка) выполняется ежедневно в домашних условиях при открытой форточке или на свежем воздухе. Утренняя гимнастика воспитывает привычку к занятиям физическими упражнениями. Она состоит из упражнений, которые можно выполнять без специальных предметов либо с предметами (скакалками, гантелями, резиновыми бинтами, эспандерами). Примерная продолжительность занятий составляет

10-15 минут. После утренней гимнастики необходимо принять душ. Комплексы упражнений нужно регулярно менять. При этом следует постепенно повышать нагрузку, усложняя упражнения, увеличивая их количество и темп выполнения. Дозировка нагрузки должна быть такой, чтобы занимающиеся испытывали бодрость, а не усталость. Примерная продолжительность использования одного и того же комплекса 12-15 дней.

Комплекс упражнений без предмета

1. И. п. - основная стойка. 1. Левая рука вперёд-вверх. правая начал-правая нога на носок. 2. И. п. То же другой рукой. Повторить 4-6 раз.

2. И. п. - ноги врозь, руки за спиной в замок. 1. Наклониться влево, правую руку поднять вверх, левую за спину. 2-3. Сделать два пружинящих наклона влево. 4. И. п. То же в другую сторону. Повторить 6-7 раз.

3. И. п. - упор лёжа на животе. 1 -2. Захватить руками голень. 3. Прогнуться. 4. И. п. Повторить 6-7 раз.

4. И. п. - упор лёжа. Толчком ног принять упор стоя согнувшись. 2. И. п. Повторить 3-5 раз.

5. И. п. - упор лёжа боком (для девушек); упор лёжа кисти вместе (для юношей). 1. Согнуть руки. 2. И. п. Повторить 4-5 раз.

6. И. п. - выпад левой ногой вперёд, руки в стороны. 1-2. Пружинящие покачивания (вверх и вниз). 3. Выпрямиться, разгибая в колене левую ногу; руки вперёд, ладони книзу. Махом правой ноги коснуться стопой ладони. Опустить правую ногу. 4. И. п. Повторить 5-7 раз.

7. И. п. г- упор сидя, ноги прямые. 1. Поднять ноги (носки оттянуть). 2-3. Развести в стороны. 4. И. п. Повторить 4-6 раз.

8. И. п. - лёжа на спине, руки вдоль туловища. 1. Поднять ноги с хлопком в ладони под обоими бёдрами. 2. И. п. Повторить 3-5 раз.

9. И. п. - ноги врозь, руки на пояс. 1. Присесть на левой ноге, коленом правой коснуться пола, руки вперёд. 2. И. п. То же на другой ноге. Повторить 3-5 раз.

10. И. п. - основная стойка. 1. Выпад левой ногой, поворот туловища налево, руки влево. 2. И. п. То же с правой ноги. Повторить 7-8 раз.

11. И. п. - основная стойка. 1-3. Подскоки на обеих ногах, руки на поясе. 4. Высокий подскок. 5-8. Ходьба на месте. Повторить 4-6 раз.

Гибкость. Способность человека выполнять двигательные действия с большой амплитудой движений называется гибкостью.

Гибкость у детей интенсивно увеличивается в возрасте 6-11 лет, причём показатели гибкости у мальчиков ниже, чем у девочек. При систематических занятиях можно добиться хороших результатов в развитии этого качества и в 12-15 лет. Различают активную и пассивную гибкость. Пассивная гибкость - способность достигать наибольшей амплитуды движений под воздействием внешних сил (при помощи партнёра и т.п.). Гибкость активная - способность достигать необходимой амплитуды движений за счёт напряжения соответствующих собственных мышц.

Проявление гибкости зависит от эластичности связок и мышц, а также от температуры окружающей среды. К упражнениям для развития гибкости можно приступить только после того, как все мышцы хорошо разогрелись. Чем теплее воздух в помещении или погода на улице, тем меньше затрачивается времени на разминку. Гибкость существенно снижается под влиянием утомления.

Для развития гибкости используют маховые движения руками и ногами, рывковые движения руками, пружинистые приседания и наклоны назад, вперёд, в стороны. Все эти упражнения выполняются с захватом (самопринудительно) или с партнёром. Перед выполнением упражнений на гибкость рекомендуется сделать

несколько наклонов, приседаний и т. д., размах движений надо увеличивать постепенно. При появлении болезненных ощущений в мышцах упражнение следует прекратить.

Примерный комплекс упражнений для развития гибкости.

Для развития гибкости рук и плеч:

1. Руки сцепить перед грудью. Выпрямить руки вперёд, влево, вправо, поворачивая ладони вперёд.

2. Наклоны вперёд, руки на спинке стула. Пружинистые покачивания, добиваясь максимального отведения рук.

3. В упоре лёжа пружинистые сгибания ног, в результате чего руки отводятся назад.

Для гибкости мышц туловища:

1. В стойке ноги врозь наклон к правой ноге, коснуться руками правой пятки. То же к левой ноге.

2. Наклоны вперёд, взяться руками за голени. Пружинистые наклоны вперёд, помогая себе руками и стараясь головой коснуться ног.

3. Лёжа на животе, держась руками за голени согнутых назад ног, пружинистые прогибания, оттягивая ноги назад.

Для гибкости мышц ног:

1. Стоя на левой, подтянуть руками правую согнутую ногу к груди. Затем ноги сменить.

2. Стоя на правой, согнуть левую ногу и подтянуть её назад. Затем сменить ноги.

3. Махи вперёд, назад и в сторону расслабленной правой, затем левой ногой. Каждое упражнение повторяется по 8-16 раз, а весь комплекс 2-3 раза с отдыхом до одной минуты.

Двигательно-координационные способности.

Под двигательно-координационными способностями понимаются способности быстро, точно, целесообразно, экономно и находчиво, т.е. наиболее совершенно, решать двигательные задачи (особенно сложные и возникающие неожиданно).

К числу координационных способностей, развитию которых следует уделять особое внимание в подростковом возрасте, можно отнести способности к быстроте перестроения и согласования двигательных действий, способность к произвольному расслаблению мышц, вестибулярную устойчивость. В ходе урочных, внеурочных и самостоятельных занятий необходимо совершенствовать ещё и такие координационные способности, как ориентирование в пространстве, быстрота реакций в сложных условиях, способность к равновесию.

Для оценивания уровня развития координации применяются следующие тесты:

- варианты челночного бега (3 х 10 м и 4 х 10 м из и. п. лицом и спиной вперёд, а также разница во времени выполнения между ними; в первом случае оценивается абсолютный показатель КС (координационных способностей) применительно к бегу, во втором - относительный;

- разность между высотой подскока, стоя на возвышении, например, на скамеечке высотой 50 см и шириной 20 см, и на полу;

- метание предметов (например, теннисных мячей из и. п. сед ноги врозь из-за головы) ведущей и не ведущей рукой на дальность - определяется КС к баллистическим движениям с акцентом на силу и дальность метания.

Для оценивания уровня развития координации существуют и другие тесты (упражнения).

Раздел 2.

Развитие и совершенствование основных жизненно- важных физических и профессиональных качеств (Основы физической подготовки).

Практическая работа № 2 Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности

Практические занятия.

-Построение в колонну, шеренгу.

-Перестроение из одной колонны в две (три) в движении, из одной шеренги в две (три). - Различные виды ходьбы

-Комплексы общеразвивающих упражнений с предметами и без предметов, в том числе в парах.

- Спортивно-подвижные игры

Почти с рождения человек начинает знакомиться с играми. Играя в подвижные игры, можно соревноваться в беге, прыжках, но, в отличие от спортивных игр, подвижные игры не требуют специальной подготовки, для них нет единых правил. Одни и те же игры могут проводиться в разных условиях с большим или меньшим числом участников. Среди игр, в которые играют сегодня дети и подростки, есть и те игры, в которые играли ещё мамы и папы и даже бабушки и дедушки: «Салочки», «Лапта», «Третий лишний» и др.

Подвижные игры помогают человеку совершенствоваться в беге, прыжках, метком и далёком метании, а также стать более ловким и сильным, быстрым и сообразительным. Подвижные игры нетрудно организовать во дворе, на даче, у реки, так как они не требуют специально оборудованных площадок и дорогостоящего инвентаря. Можно использовать для игры повязки, флажки, кегли, мелкие камешки, мячи, еловые шишки, скакалки.

Любую игру следует объяснять по схеме: название и правила игры; роли играющих и их расположение на площадке; ход игры; цель игры (кто будет назван победителем). Заканчивается объяснение игры ответами на вопросы игроков. Для проведения лучше всего подобрать такую игру, которую хорошо знаешь сам: её легче объяснить и легче судить.

Правила игры «Ловля парами»

Подготовка к игре: для игры подойдёт площадка размером с волейбольную или чуть больше. Двое водящих игроков выходят за её пределы, а остальные произвольно разбегаются в разные стороны по площадке. Проведение игры: водящие, взяв друг друга за руки, по команде руководителя игры выбегают на площадку и начинают ловить играющих. Настигнув кого-нибудь, они соединяют руки так, чтобы пойманный оказался между ними. Пойманный выходит за пределы площадки, а ловцы стараются окружить ещё одного игрока. Когда пойманных станет двое, они образуют вторую пару ловцов. После того как будут пойманы ещё двое, составляется третья пара и т.д. Заканчивается игра, когда будут все переловлены, кроме двух игроков. Как самых ловких, их назначают новыми водящими.

Правила: играющих можно ловить, только окружив их руками. При ловле запрещается хватать игроков руками или тащить силой. Игроки, выбежавшие за границу площадки, считаются пойманными.

Обычно выделяют пять видов физических качеств: силу, быстроту, выносливость, ловкость и гибкость. Для того чтобы судить о различии между скоростными и силовыми качествами человека, рассмотрим их подробнее.

Способность человека преодолевать внешнее сопротивление или противодействовать ему за счёт мышечных усилий называется силой. Двумя способами оценивают силовые возможности человека. Первый способ основан на использовании

специальных измерительных приборов - динамометров. Второй заключается в выполнении специальных контрольных заданий на силу: подтягивание на перекладине, сгибание и разгибание рук в упоре лёжа, приседания со штангой и т.д. Для развития силы надо правильно подбирать величины дополнительного сопротивления (отягощения). Его рассчитывают в зависимости от конкретных задач силовой тренировки. Вначале определяют максимальные силовые возможности, а затем в соответствии с конкретной задачей определяют вес дополнительного отягощения. Величины таких отягощений выражаются в процентах к максимальным показателям силы занимающихся. Выполнение упражнений с индивидуально дозированной нагрузкой позволяет даже самым слабым занимающимся наглядно видеть свои успехи. На начальном этапе силовой тренировки рекомендуется использовать метод непредельных отягощений.

Способность человека выполнять движения в минимально короткий отрезок времени называется быстротой. Быстрота проявляется через скоростные способности, которые выражаются в элементарных и комплексных формах. К элементарным формам относятся быстрота движений реакции, скорость одиночного движения, частота (темп) движений. Комплексные формы проявляются во всех спортивных движениях. Это быстрота бега, движений волейболиста, футболиста и т.д. В процессе занятий необходимо развивать все формы проявления быстроты. Так, для совершенствования времени реакции можно использовать подвижные игры с внезапной остановкой, бег из различных исходных положений по внезапному сигналу. Рекомендуется менять длительность пауз между предварительной и исполнительной командами при выполнении стартов из различных исходных положений. Для поддержания высокого темпа движений большое значение имеет умение быстро сокращать и расслаблять мышцы, для чего используется повторное выполнение движений с возможно большей частотой, без излишнего напряжения. Чтобы выполнять эти движения технически правильно надо предварительно хорошо их разучить. Выполнять упражнения, развивающие быстроту, можно не более 6-10 с, отдых после выполнения упражнений должен составлять 20-25 с. Большое количество повторений надо делить на серии. Отдых между сериями должен составлять 2-3 мин.

Комплекс упражнений для профилактики и коррекции начальных форм плоскостопия

1. Удерживая мяч между ногами, идти, стараясь не уронить его.
2. Сидя на полу, упереться в пол руками и как можно выше поднять мяч стопами ног.
3. Заложив руки за голову, пройти боком по палке, лежащей на полу.
4. Поднять пальцами ног с пола ткань размером с носовой платок.
5. Стопой вращать мяч на полу.
6. Сидя на стуле, брать пальцами ног разбросанные на полу различные предметы (игрушки, карандаши, ластик и т. д.) и складывать их в одно обозначенное место.
7. Ходьба вниз по наклонной плоскости.
8. Ходьба попеременно на носках и пятках.

Тема 2.1

Практическая работа № 3 Легкая атлетика

Техника бега на короткие дистанции, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересеченной местности. Эстафетный бег. Техника метания гранаты. Прыжки в длину. Прыжки в высоту.

Практические занятия по легкой атлетике.

1.Обучение, закрепление, совершенствование техники бега на короткие дистанции.
2.Обучение, закрепление, совершенствование техники высокого старта.
3.Обучение, закрепление, совершенствование техники старта и стартового разгона.

4.Обучение, закрепление, совершенствование техники бег на средние и длинные дистанции.
5.Бег по пересеченной местности
6.Обучение, закрепление, совершенствование техники эстафетного бега.
7.Обучение, закрепление, совершенствование техники метания гранаты.
8.Обучение, закрепление, совершенствование техники прыжка в длину с места способом «согнув ноги»
9.Обучение, закрепление, совершенствование техники прыжка в высоту способом «перешагивание»
10.Развитие физических качеств:
- воспитание быстроты в процессе занятий легкой атлетикой;
-воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий легкой атлетикой;
- воспитание выносливости в процессе занятий легкой атлетикой;
- воспитание координации движений в процессе занятий легкой атлетикой.

Развитие скорости бега. Упражнения, их последовательность, дозировка и режимы нагрузки

Длина и частота шагов - компоненты скорости бега на любые дистанции. На длину шага оказывают влияние два момента: первый - длина ног, а второй - скорость перемещения в пространстве.

В беге на короткие дистанции повышение скорости достигается главным образом за счёт темпа. Но вместе с тем чрезмерное увеличение темпа, как и длины шага, ведёт к снижению скорости.

Лучшее время для занятий - вторая половина дня, через 1,5 -2 часа после еды. Занятия должны состоять из вводной и подготовительной части, основной части и заключительной. На первых занятиях не следует увлекаться сложными и трудными упражнениями.

План по развитию скорости бега

Вводная и подготовительная части

1. Бег в медленном темпе - б - 8 мин.
2. Бег с преодолением различных препятствий - 3-5 мин.
3. Упражнения в движении: а) подскоки на двух ногах с незначительным продвижением вперёд и круговым вращением рук (с нарастающим темпом) - 10-20 м;
б) подскоки с ноги на ногу с продвижением вперёд - 15-20 м;
г) подскоки на левой ноге с продвижением вперёд - 15-25 м.
4.Специальные беговые упражнения:
а) бег с высоким подниманием бедра;
б) семенящий бег;
в) пробкообразный бег (2 серии по 15 м с переходом на бег с ускорением по 15-20м).
5.Упражнения на гибкость и растягивание.

Основная часть

1.Бег из различных положений (стоя, лёжа, стоя на коленях, сидя) на 60 м с максимальной скоростью 4-6 раз (2-5 серий. Отдых между сериями 2-5 мин).
2.Челночный бег 2х 10 м, 3 х.10 м, 4х Юм От линии старта бежать 10 м, заступить за линию, ограничивающую отрезок, повернуться кругом и бежать обратно (2 х 10 м, 3 х10 м и т. д. означает пробегание дистанции 2-3 раза без остановки).
3.Прыжки с места в длину (5-8 прыжков).
4.Прыжки со скакалкой в темпе (2-3 раза по 10-15 с).
5.Метание теннисных мячей в цель, находящуюся на расстоянии 6-8 м. Цель - крут, нарисованный на стене (диаметром 20-50 см).
6.Броски и ловля набивного мяча одной и двумя руками (6-8 раз).
7.Выпрыгивание вверх, из низкого приседа (6-8 раз). Отдохнуть

1-2 мин. и снова повторить.

Заключительная часть

1. Бег в медленном темпе - 3-5 мин.
2. Упражнения на расслабление.

Особенности выполнения прыжка в высоту с разбега способом «перешагивания» и подводящие упражнения

Обычно прыгун перед прыжком способом «перешагивания» располагается справа или слева от стоек под утлом 35 - 40°, в зависимости от того, какая у него толчковая нога (отталкивание выполняется дальней от планки ногой).

Прыжок в высоту с разбега способом «перешагивание» состоит из четырёх фаз: разбег, подготовка к отталкиванию, переход через планку и приземление. Ускоряющийся разбег с 7-9 шагов завершается отталкиванием ноги с пятки на носок по линии разбега. При этом перед отталкиванием предпоследний шаг удлиняется, а последний укорачивается, что позволяет вывести таз и продвинуть тело на толчковую ногу. Руки на замахе отводятся назад через стороны, и из этого положения выполняется быстрое движение маховой ноги вверх с выносом согнутых в локтевых суставах рук вверх. В полёте некоторое время прыгун сохраняет вертикальное положение и, достигнув высшей точки взлёта, выполняет быстрое движение маховой ногой вдоль планки. Сначала маховая нога переносится через планку, а затем, после опускания её за планку - толчковая, при этом туловище наклоняется вперёд к планке. Толчковая нога переносится через планку дугообразным движением с повёрнутой стопой наружу, и это помогает повернуть туловище при переходе через планку в сторону планки и отвести таз за неё. Приземляться нужно на маховую ногу, с последующей постановкой толчковой ноги. Перед выполнением прыжков в высоту с разбега надо подготовить место для приземления - уложить маты, чтобы они не разъезжались, не располагались вблизи стены или снарядов. Нельзя перебегать дорогу учащемуся, который выполняет прыжок. Прежде чем приступить к прыжкам в высоту с разбега, необходимо представить технику прыжка в целом. Затем опробовать прыжок через планку, установленную на небольшой высоте (50 - 60 см).

Подводящие упражнения:

1. Полуприседания и приседания.
2. Приседание на одной ноге в положении «Пистолетик».
3. Движения маховой ногой, стоя у гимнастической стенки.
4. Упражнение «Мячик» (прыжки из низкого приседа вверх- вперёд).
5. Выполнение маха ногой и руками с подскоком вверх из и. п., стоя на толчковой ноге, маховая сзади на носке, руки отведены назад.
6. Прыжок с доставанием предмета, отталкиваясь одной ногой.
7. Прыжок вверх в сочетании с маховой ногой из и.п., стоя на согнутой маховой ноге, толчковая впереди на пятке, руки отведены назад.
8. Прыжки через препятствия разной высоты.
9. Переход через планку с места, стоя в и. п. на толчковой ноге.
10. Прыжок в высоту способом «перешагивание» с одного шага разбега.
1. То же (последовательно) с трёх, пяти, семи, девяти шагов разбега.

Техника выполнения упражнений.

Роль спортивной техники в различных видах спорта различна. Исходя из особенностей двигательного действия и способов оценки спортивных достижений, выделяют следующие группы видов спорта с характерной для них спортивной техникой:

1.Скоростно-силовые виды (спринтерский бег, прыжки, метания и др.). Характерная особенность этих видов - кратковременность и максимальная мощность усилий. Техника направлена на то, чтобы обеспечить спортсмену возможность в процессе решения двигательной задачи развивать наиболее мощные усилия в основной фазе движения, в

нужном направлении, при полноценном использовании внутренних и внешних сил, действующих на его тело.

2. Виды с преимущественным проявлением выносливости (бег на длинные дистанции, лыжные гонки и др.). Техника направлена на экономизацию расхода физических сил и повышение эффективности оптимальных рабочих усилий.

3.Виды спорта, связанные с оценкой результатов соревнований на точность и выразительность движений по заданной программе (спортивная гимнастика, фигурное катание на коньках и др.). Техника здесь приобретает самостоятельную роль, становясь предметом оценки спортивного достижения. Физическая подготовка тут играет подсобную роль и служит лишь для совершенствования техники движений.

4. Виды, характеризующиеся активным взаимодействием спортсменов (личного и командного характера} при переменных условиях двигательной деятельности (баскетбол, футбол, волейбол и др.). Техника призвана решать ряд следующих сложных задач: повышение эффективности использования максимальных усилий, экономизации рабочих усилий, повышение быстроты, точности действий в условиях меняющейся обстановки спортивной борьбы.

Условно различают три этапа в построении процесса освоения двигательного действия:

1) начальное разучивание;

2) углубленное, детализированное разучивание;

3) закрепление и дальнейшее совершенствование двигательного действия.

Целью первого этапа освоения двигательного действия является изучение основы техники двигательного действия, формирование умения выполнять его в «грубой» форме, второго - довести первоначальное «грубое» владение техникой действия до относительно совершенного, а третьего - обеспечить совершенное владение техникой действия в соревновательных условиях.

Тема 2.2

Практическая работа № 4 Атлетическая гимнастика

Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач.

Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии.

-Упражнения на блочных тренажерах для развития основных мышечных групп.

-Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами, набивными мячами.

-Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения, количества повторений.

-Комплексы упражнений для акцентированного развития определенных мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний.

Практические занятия по атлетической гимнастике

-Упражнения для развития силы мышц рук и плечевого пояса.

-Упражнения для развития силы мышц спины и брюшного пресса.

-Упражнения с набивными мячами 3 кг и 5 кг.

-Упражнения с бодибарами. Прыжки со скакалкой.

Комплекс упражнений для развития гибкости.

Развитие физических качеств:

- воспитание силовых способностей в процессе 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.
-На каждом занятии выполняется разученный комплекс упражнений различной интенсивности, продолжительности, преимущественной направленности.
-Каждым студентом обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду.
Влияние упражнений на развитие телосложения.

Упражнения на гимнастической стенке и перекладине:

- подтягивание;
- висы на согнутых руках со статическим удержанием;
- выход силой;
- подъем переворотом.

Упражнения у гимнастической стенки:

- сгибание и разгибание рук в упоре с различным положением ног (на 2 рейке, 3 –ей и т.д.) и рук;
- сгибание и разгибание рук в упоре сзади.

Упражнения в движении:
-ходьба в упоре лежа;
- ходьба у упора сзади («каракатица»)
- передвижение по кругу в упоре лежа

Упражнения на месте:

- в упоре лежа поочередное отведение рук в сторону, вперед или назад;
- сгибание и разгибание рук в упоре лежа с поочередным отведением ноги назад-вверх;
- тоже с разгибанием рук;
- в упоре стоя ноги врозь, сгибание и разгибание рук, локти в стороны;
- сгибание и разгибание рук на 4 счета (со статическим удержанием).

Упражнения для мышц спины и брюшного пресса на гимнастической стенке:

- поднимание ног в висе;
- поднимание ног в висе до касания перекладине;
- статическое удержание согнутых ног в коленях под углом 90 гр. (с мячом 1 кг.);
- «ножницы» (горизонтальные и вертикальные).

Упражнения на гимнастических матах:

- поднимание туловища из различных исходных положений с отягощением и без отягощения;
- поднимание туловища и статическое удержание;
- поднимание ног из различных исходных положений (с отягощением);
-поднимание ног и статическое удержание;
- поднимание туловища из положения лежа на спине с различным положением рук;
- статическое удержание.

Объем и интенсивность нагрузки зависит от возраста и подготовленности студентов.
10. На каждом занятии выполняется разученная комбинация аэробики различной интенсивности, продолжительности, преимущественной направленности.
11. Каждым студентом обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведения занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду аэробики.

Базовые упражнения для развития различных мышечных групп

Содержание упражнения	Дозировка	Методические указания
1	**2**	**3**
Для развития мышц брюшного пресса		
1 И.п. - лежа на спине, руки за головой,	25 раз	Следить, чтобы поясница

ноги скрещены на весу. Медленно приподнять голову и плечи, затем вернуться в и.п. (рис.2,1)		оставалась прижатой к полу
2 И.п. - лежа на спине, руки за головой, ноги согнуты в коленях, стопы на полу. Поднимая голову и плечи, потянуться левым плечом к правому колену. Затем правым плечом - к левому (рис.2,2)	по 10 раз в каждую сторону	Локти держать в стороны
3.И.п. - лежа на спине, руки за головой. Поднимать и опускать скрещенные ноги (рис.2,3)	10 раз	Опуская ноги, делать вдох, поднимая - выдох
4.И.п.- лежа на спине, руки в стороны, ноги подняты вертикально вверх. Согнуть ноги в коленях (голень || полу), положить на пол попеременно слева и справа (рис.2,4)	20 раз	Следить, чтобы голень была параллельна полу
5.И.п. - лежа на спине, руки вдоль туловища. Делать вращательные движения ногами вперед и назад (рис.2,5)	30 с	Фиксировать спину и поясницу, прижимая их к полу
6.И.п. - упор, сидя сзади. Согнутые ноги подтянуть к груди, затем выпрямить и опустить, не касаясь ими пола (рис.2,6)	20 раз	Опускать ноги медленно
Для развития мышц ног, таза и поясницы		
1.И.п. - упор на коленях. Поднять одну ногу до уровня одной линии с позвоночником. Выполнять небольшие махи вверх прямой ногой (рис.2,7)	20 раз с левой и правой ноги	Поясница не должна прогибаться. Ощущать напряжение в мышцах
2. И.п. - упор на одном колене, другая прямая нога назад. Согнуть ногу под углом 90° и выпрямить (рис.2,8)	20 раз с правой и левой ноги	Делать акцент на разгибание, колено вниз
3.И.п. - упор на одном колене, другая нога отведена в сторону. Согнуть ногу и вновь выпрямить (рис.2,9)	20 раз с правой и левой ноги	Прямая нога отведена под углом 90° к туловищу.
1	**2**	**3**
4.И.п. - упор на коленях. Подтянуть одну ногу вперед к груди, затем разогнуть, забросив ее назад (рис.2,10)	10 раз с каждой ноги	Ногу разгибать с усилием
5.И.п. - лежа на правом боку. Поднять левую ногу вверх и опустить (рис.2,11)	30-40 раз с каждой ноги	Нога двигается в одной плоскости с туловищем
6. И.п. - лежа на спине, руки вдоль тела, ноги согнуты, стопами упираются в пол. Приподнять таз и затем вернуться в и.п. (рис.2,12)	30 раз	Животом тянуться вверх
7. И.п. - лежа па спине, ноги подняты вверх, слегка согнутые в коленях. Выполнять разведение и сведение ног	30 раз	Акцент на сведение

(рис.2,13)		
8. И.п. - упор, сидя сзади. Махи вверх правой ногой, затем левой (рис.2,14)	20 раз с каждой ноги	Выполнять махи вверх, ощущая напряжение в мышцах
9. И.п. - стойка, ноги шире плеч, руки на бедрах. Выполнить полуприсед, задержаться на 20 секунд, затем вернуться в и.п. (рис.2,15)	10 раз	Спину держать прямо, следить за осанкой
Для развития мышц спины		
1.И.п. - лежа на животе, руки под подбородком. Поднять руки вверх; прогибаясь в пояснице, отвести назад плечи и голову и вернуться в и.п. (рис.2,16)	20 раз	В и.п. расслаблять мышцы плеч и шеи
2.И.п. - лежа на животе, руки вдоль туловища. Правой рукой потянуться вдоль туловища и наклониться вправо, затем в другую сторону	20 раз	Плечи и голову приподнять вверх и прогнуться
3.И.п. - лежа на животе, руки под подбородком. Приподнять ноги на 45° от пола и выполнить движение - ноги врозь - ноги скрестно (рис. 2,17)	10 раз	Не задерживать дыхание
4.И.п. - лежа на животе, руки перед грудью, согнутые в локтях. Разгибая левую руку и сгибая левую ногу, прогнуться и коснуться правой рукой носка левой ноги. Вернуться в и.п. Выполнить в другую сторону (рис.2,18)	10 раз в каждую сторону	Прогибаясь, поднимать голову вверх
1	**2**	**3**
Для развития мышц рук		
1.И.п. - о.с. Выпад назад одной ногой, руки согнуть в локтях перед собой, кисти сжать в кулаки. Вернуться в и.п. Тоже с другой ноги (рис.2,19	20 раз	Сгибая руки, ощущать напряжение в мышцах
2.И.п. – о.с. Руки в стороны, кисти на себя, бег на месте, руками выполнять малые круги вперед и назад	30 с	Руки в локтях не сгибать
3.И.п. - упор, лежа на согнутых руках. Выпрямляя руки, 10-12 раз принять упор лежа прогнувшись. Сгибая руки, вернуться в и.п. (рис.2,20)	10-12 раз	В и.п. - голову опустить вниз, в положении прогнувшись голову поднять вверх
4.И.п. - упор, лежа. Сгибание рук	10-12 раз	Сгибая руки, ощущать напряжение в мышцах
5. И.п. - упор, сидя сзади. Сгибание рук одновременно и поочередно (рис.2,21)	20 раз	Следить за осанкой, локти направлены назад

Правильно организованные занятия физическими упражнениями накладывают заметный отпечаток на внешний облик человека. Те люди, которые с детства занимаются

различными физическими упражнениями, отличаются красивым, соразмерно развитым телом.

Вопрос о пропорциях тела издавна интересует учёных. Ещё в древности считали, что пропорциональным следует считать телосложение, при котором ширина разведённых рук равняется росту тела. Высота головы должна, по мнению некоторых учёных, укладываться в длине тела взрослого человека восемь раз, ширина плеч - составлять четверть роста, окружность груди - равняться удвоенной окружности талий.

Занятия тем или иным видом спорта накладывают свой отпечаток на формы тела. Бегуны на средние и длинные дистанции худощавы, стройны, с нерезко выраженной мускулатурой, с хорошо развитой грудной клеткой. Прыгуны обычно обладают высоким ростом, относительно небольшим весом, тонким строением скелета, значительной окружностью бёдер при сравнительно небольшой их длине. Пловцы характеризуются высоким или средним ростом, хорошей подвижностью грудной клетки и высокой жизненной ёмкостью лёгких. Они имеют правильно и равномерно развитое тело с мягкими, не резко выраженными линиями мускулов. Чтобы иметь хорошее телосложение, надо регулярно заниматься физическими упражнениями.

Тема 2.3 Практическая работа № 5 Спортивные игры

Баскетбол

Стойка баскетболиста. Перемещения. Ведение мяча. Передача мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: Двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока с мячом и без мяча, групповые и командные действия игроков Тактика игры в защите. Тактика игры в защите. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.

Волейбол.

Стойка волейболиста. Перемещения. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая подачи. Прием мяча. Передача мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом и без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействия игроков. Учебная игра.

Футбол.

Перемещение. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Прием мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом и без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействия игроков. Учебная игра.

Практические занятия по баскетболу:

1.Обучение, закрепление, совершенствование техники перемещения в стойке баскетболиста.

2.Обучение, закрепление, совершенствование техники передачи мяча:

- двумя руками от груди;
- одной рукой от плеча, снизу, с боку;
- с отскоком от пола.

3.Ловля мяча:

- двумя руками на уровне груди;
- высокого мяча;
- с отскоком от пола.

4.Обучение, закрепление, совершенствование техники ведения мяча на месте, в движении

5.Обучение, закрепление, совершенствование техники броски в кольцо с места, в движении

Индивидуальные действия игрока с мячом и без мяча. Тактика игры в нападении. Тактика игры в защите. Групповые и командные действия игроков. Учебная игра.

Практические занятия по волейболу:

1. Обучение, закрепление, совершенствование техники перемещения в стойке волейболиста;
2. Обучение, закрепление, совершенствование техники подачи мяча:
3. нижняя прямая подача;
4. верхняя прямая подача;
5. боковая подача.

Обучение, закрепление, совершенствование техники приема мяча.

6. Обучение, закрепление, совершенствование техники передачи мяча
7. Обучение, закрепление, совершенствование техники Нападающего удара.
8. Обучение, закрепление, совершенствование техники блокировки нападающего удара.
9. Страховка у сетки. Расстановка игроков.
10. Тактика игры в защите, в нападении.
11. Индивидуальные действия игроков с мячом и без мяча.
12. Групповые и командные действия игроков.
13. Учебная игра.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по учебной дисциплине «СГ.05 Основы финансовой грамотности» для специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** составлены в соответствии с требованиями ФГОС учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности.

Практические занятия предназначены для обучающихся, изучающих дисциплину

«СГ.05 Основы финансовой грамотности» для специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Каждое практическое занятие содержит цель, методическое руководство к выполнению, перечень оснащения работы, содержание работы, форму предъявления, отчета, критерии оценки, может быть дополнительное задание развивающего характера, контрольные вопросы.

1. Паспорт комплекта методического обеспечения практических работ обучающихся

1.1. Область применения комплекта методического обеспечения практических работ обучающихся:

Комплект методического обеспечения предназначен для организации, проведения и оценки результатов обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины

СГ.05 Основы финансовой грамотности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03	У1 применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: У2составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. У3 производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгодность использования	З1 структуры семейного бюджета и экономики семьи З2 банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. З3 рассчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания. З4 виды платежных средств. страхование и его виды. З5 налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация). З6 правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых

	различных продуктов банков для различных целей. У4 выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. У5 нормативные основания по защите прав потребителей; У6 выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.	услуг. З7 признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. З8 основы предпринимательства.

2. ПЕРЕЧЕНЬ
практических работ по учебной дисциплине
«СГ.05 Основы финансовой грамотности».

№ п/п	Наименование темы УД	Название темы практической работы	Количество часов
1.	Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование	Возможности сокращения расходов и повышения доходов. Планирование личного бюджета и оценка его выполнения.	2
2.	Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	Расчет размера допустимого кредита с учетом особенностей своей профессии/специальности (уровень дохода, профиль трат).	4
3.	Тема 5.1 Предпринимательство.	Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий.	10
4.	Итого:		16

практическая работа 2.1

Тема Возможности сокращения расходов и повышения доходов. Планирование личного бюджета и оценка его выполнения.

Цель работы: научиться составлять личный (семейный) бюджет и определять его баланс

Общие положения Личный бюджет – это ваш персональный план доходов и расходов на определенный период – месяц, квартал, год.

Задание 2. Составьте по аналогии перспективный личный (семейный) бюджет (за месяц) и оцените его баланс. Какие изменения произошли в вашем бюджете?

Семейный бюджет – это план доходов и расходов семьи на определенный временной период (месяц или год). Доход - это деньги или материальные ценности, получаемые от предприятия, отдельного лица или какого-либо рода деятельности. Денежные доходы семьи могут включать поступления денег в виде: -заработной платы за работу по найму (на основной работе, по совместительству или на своем предприятии); - доходов от индивидуальной трудовой деятельности, доходов от бизнеса; - дивидендов по акциям, процентов по вкладам в банк; - доходов от сдачи в аренду недвижимости (квартиры, дачи, гаража);

- доходов от продажи недвижимости, продукции с приусадебного хозяйства, личных вещей; - стипендий, пенсий, пособий на детей;

- алиментов, помощи родных и близких;

- подарков, призов, выигрышей;

- возврата налогов; - грантов; - наследства.

Расход – это затраты, издержки, потребление чего-либо для определенных целей: - расходы на жилье (аренда, налоги, страховка, содержание дома, квартплата); - расходы на питание (продукты, кафе и рестораны);

- долги (долги, кредиты);

- расходы на транспорт (автомобиль, проезд на общественном транспорте, такси);

- расходы на отдых (отпуск, хобби, культурные мероприятия);

- личные расходы (одежда, косметика, развлечения, книги, лечение и оздоровление);

- сбережения (резервный фонд, пенсионные накопления, инвестиции); - другие расходы. Семейный бюджет всегда нуждается в планировании. Этот вопрос нельзя игнорировать, живя только текущим моментом, нужно думать и о перспективе. Секрет благополучия заключается в умении составлять общий бюджет и правильного

распределять заработанные средства. Формирование семейного бюджета напрямую зависит от ежемесячных денежных поступлений супругов и предполагаемых трат. Различают несколько видов доходов семьи:

- Постоянные. К данному виду относятся стипендии, пенсии, заработная плата, пособия, проценты по банковским вкладам, прибыль от сдачи недвижимости в аренду и т.д.

- Временные и одноразовые. В данном случае речь идет о подарках, премиях, выигрышах и заемных средствах. Структура расходов не менее разнообразна и переменчива. Можно выделить две группы издержек:

- Первичные. К ним относят траты, которые при всем желании сложно исключить. Каждая семья нуждается в продуктах питания, обуви и одежде. Также часть семейного бюджета уходит на плату за жилье, коммунальные услуги и налоги.

- Вторичные. Данная группа расходов связана с приобретением собственной жилплощади, машины, бытовых электроприборов, предметов роскоши и т.д. Для составления бюджета необходимы следующие действия: 1) определение статей доходов и расходов;

2) запись доходов и расходов;

3) группировка доходов и расходов;

4) расчет разницы между полученными доходами и произведенными расходами; 5) постоянный учет доходов и расходов; Структура личного (семейного) бюджета отражена в таблице 1. Таблица 1 - Структура личного (семейного) бюджета Доходы Расходы Статьи дохода Сумма в рублях Статьи расхода Сумма в рублях Постоянные: Постоянные: Заработная плата Питание Стипендии, пенсии Оплата коммунальных услуг Разовые: Переменные: Подарок, выигрыш Отдых, лечение Общий доход Общий расход При суммировании всех записей о расходах и всех записей о доходах за период вы получите один из трех результатов (таблица

2). Баланс личного (семейного) бюджета Соотношение Вид бюджета Д < Р (доходы меньше расходов) Дефицитный Д = Р (доходы равны расходам) Сбалансированный Д > Р (доходы превышают расходы)

Профицитный (избыточный) По завершении периода – желательно сравнить насколько смогли уложиться в запланированный бюджет, смогли ли достичь целей по увеличению своего капитала. Желательно проанализировать бюджет постатейно и по всем статьям, где были существенные отклонения разобрать причину отклонений. Выполнение работы Задание 1. Составьте текущий личный (семейный) бюджет (за месяц) и оцените свой баланс. Доходы Расходы Статьи дохода Сумма в рублях Статьи расхода Сумма в рублях Общий доход Общий расход Определите вид бюджета.

Таблица 1.

Члены семьи	**Доходы**	Сумма в руб	**Расходы**	Сумма в руб
1 мама 1 папа 2 брат 3 сестра 4 бабушка 5 дедушка	1. Заработная плата членов семьи 2. Выплаты и льготы из общественных фондов 3. Пенсии и стипендии 4. Доходы от приусадебного участка 5. Доходы от сдачи недвижимости и других средств в аренду 6. Доходы от ценных бумаг 7. Доходы от индивидуальной трудовой деятельности 8. Доходы от других источников Итого:		1. На питание 2. На товары длительного пользования 3. На услуги: транспорт, бытовые услуги, кино, театр, прокат и тд. 4. Коммунальные услуги: плата за жилье, электроэнергию, отопление, воду, телефон 5. На культурно-бытовые нужды Итого:	

Соотношение Вид бюджета

Д < Р (доходы меньше расходов) Дефицитный

Д = Р (доходы равны расходам) Сбалансированный

Д > Р (доходы превышают расходы) Профицитный (избыточ

Критерии оценки:

Оценка «5» - договор составлен аккуратно, заполнены все пункты, информация отобрана верно;

Оценка «4» - договор содержит 1-2 неточности или недостаточно полная информация по отдельным пунктам договора;

Оценка «3» - договор составлен неаккуратно, содержит многочисленные неточности;

Оценка «2» - договор составлен небрежно, имеются многочисленные ошибки, информация

Практическая работа 5.1

Тема: Расчет размера допустимого кредита с учетом особенностей своей профессии/специальности (уровень дохода, профиль трат).

Цель работы: Изучить методику расчета показателя долговой нагрузки заемщика (утв. Банком России 14.02.2020 N 3-МР).

Задание: С помощью онлайн калькулятора рассчитайте график платежей по ипотечному кредиту (на сколько лет вы берете кредит).

Центральный банк российской федерации
14 февраля 2020 г. N 3-мр
Методические рекомендации
По подготовке кредитными организациями методики расчета

Показателя долговой нагрузки заемщика

Настоящие Методические рекомендации разработаны для обеспечения единства подходов, применяемых кредитными организациями при подготовке методики расчета показателя долговой нагрузки заемщика - физического лица (далее - Методика, ПДН) в соответствии с Указанием Банка России от 31 августа 2018 года N 4892-У "О видах активов, характеристиках видов активов, к которым устанавливаются надбавки к коэффициентам риска, и методике применения к указанным видам активов надбавок в целях расчета кредитными организациями нормативов достаточности капитала" (далее - Указание Банка России N 4892-У).

В том числе с учетом изменений, внесенных Указанием Банка России от 30 июля 2019 года N 5219-У "О внесении изменений в Указание Банка России от 31 августа 2018 года N 4892-У "О видах активов, характеристиках видов активов, к которым устанавливаются надбавки к коэффициентам риска, и методике применения к

указанным видам активов надбавок в целях расчета кредитными организациями нормативов достаточности капитала" (далее - Указание Банка России N 5219-У).

1. В соответствии с пунктом 1.1 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У ПДН рассчитывается в отношении кредитов (займов), удовлетворяющих условиям, установленным пунктами 2- 5 Указания Банка России N 4892-У, в том числе по ипотечным кредитам (займам), предоставленным в рублях на приобретение (строительство) жилья, в отношении которых реализованы меры государственной поддержки (бюджетные субсидии, пособия, а также иные меры государственной поддержки). При этом перечень видов кредитов (займов), в отношении которых кредитная организация осуществляет расчет ПДН, рекомендуется конкретизировать в Методике с учетом особенностей кредитной политики кредитной организации.

За исключением кредитных требований и требований по получению начисленных (накопленных) процентов по кредитам (займам), предоставленным юридическим лицам.

2. В целях единообразного применения норм, установленных абзацами четвертым, пятым и восьмым пункта 1.1 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У, в Методике рекомендуется установить положения о реализации кредитной организацией права не осуществлять расчет ПДН по всем кредитам (займам), удовлетворяющим условиям, перечисленным в соответствующих нормах, или отказ от указанного права.

3. Кредитная организация согласно абзацу седьмому пункта 1.1 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У вправе в Методике в дополнение к случаям, при наступлении которых рассчитывается ПДН в соответствии с абзацами первым - третьим пункта 1.1 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У, установить иную периодичность расчета ПДН и (или) случаи, наступление которых влечет необходимость расчета ПДН в течение срока действия договора кредита (займа) (далее - дополнительные случаи). Дополнительными случаями могут выступать, в частности: получение из бюро кредитных историй (далее - БКИ) обновленной кредитной истории заемщика, предоставление заемщиком документов, подтверждающих существенное изменение его финансового положения, погашение заемщиком имевшейся у него при первоначальном расчете ПДН просроченной задолженности. При этом в Методике рекомендуется установить, что ПДН подлежит

повторному расчету по всем кредитам (займам) во всех дополнительных случаях, перечисленных в Методике.

В случае если кредитная организация не установила дополнительные случаи, то в Методике рекомендуется установить, что ПДН рассчитывается только в случаях, перечисленных в абзацах первом - третьем пункта 1.1 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У.

4. Рекомендуется рассчитывать сумму среднемесячных платежей по потребительским займам, предоставленным микрофинансовыми организациями, в порядке, аналогичном порядку расчета суммы среднемесячных платежей по кредитам (займам), предоставленным иными кредиторами (заимодавцами), в том числе с применением формулы, указанной в пункте 2.6 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У.

5. Рекомендуется направлять запросы о предоставлении информации о кредитах и займах, имеющихся у заемщика, во все перечисленные во внутренних документах кредитной организации БКИ. Вместе с тем рекомендуется учитывать, что в Методике могут содержаться положения об использовании информации из разных БКИ в зависимости от типа кредитного продукта, предоставляемого кредитной организацией.

Кроме того, в случае использования информации из нескольких БКИ в Методике рекомендуется предусмотреть порядок исключения дублирующих записей о кредите (займе) и порядок признания записей о кредите (займе) неактуальными. В случае использования при работе с кредитными отчетами различных БКИ специальных программных комплексов (агрегаторов), рекомендуется предусмотреть в Методике правила контроля качества информации, предоставляемой указанными комплексами (агрегаторами).

6. При расчете суммы среднемесячных платежей по кредитам (займам) на потребительские цели, предоставленным на срок свыше пяти лет как непосредственно кредитной организацией, осуществляющей расчет ПДН (в том числе по кредиту, за получением которого заемщик обратился в указанную кредитную организацию), так и другими кредиторами (заимодавцами), рекомендуется учитывать, что предусмотренное пунктами 2.5 и 2.6 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У ограничение количества месяцев, оставшихся до погашения кредита (займа), не применяется, в том числе в отношении кредитов (займов), исполнение обязательств заемщика по которым обеспечено залогом автотранспортного средства и (или)

недвижимого имущества, кредитов (займов), предоставленных на финансирование по договору долевого участия в строительстве, а также по кредитам, предоставленным с использованием банковской карты.

7. В Методике рекомендуется предусмотреть, что при внесении изменений в Методику соответствующий внутренний документ утверждается аналогично порядку утверждения Методики единоличным или коллегиальным исполнительным органом кредитной организации.

8. Расчет среднемесячных платежей по кредитам, ранее предоставленным кредитной организацией, осуществляющей расчет ПДН, или кредиту, заявление о предоставлении которого принято кредитной организацией к рассмотрению и (или) индивидуальные условия предоставления которого переданы кредитной организацией заемщику, рекомендуется осуществлять как в порядке, предусмотренном пунктами 2.6 и 2.9 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У, так и в ином порядке, соответствующем условиям пункта 2.5 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У, с описанием в Методике применяемых методов оценки средней величины ежемесячного платежа.

9. В целях применения абзаца четвертого пункта 2.7 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У в Методике рекомендуется установить перечень источников получения информации о доступных рыночных значениях полной стоимости потребительского кредита (займа) или процентных ставок по договорам кредита (займа). В частности, в качестве источника получения указанной информации может использоваться информация из внутренних источников, например, информация по банковской группе.

10. В целях применения пункта 2.10 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У в Методике рекомендуется описать правила осуществления контроля за целевым использованием денежных средств, предоставленных заемщику на рефинансирование имеющихся у него кредитов (займов).

11. В случае если кредитная организация при расчете суммы среднемесячных платежей по кредитам (займам) заемщика, предоставленным другими кредиторами (заимодавцами) помимо сведений, полученных из кредитных отчетов БКИ, использует иную документально подтвержденную информацию, то в Методике рекомендуется конкретизировать установленный в пункте 2.11 приложения 1 к Указанию Банка

России N 4892-У перечень документально подтвержденной информации, которая может быть использована кредитной организацией при расчете среднемесячных платежей по кредитам (займам) заемщика, предоставленным другими кредиторами (заимодавцами), а также рекомендуется установить требования к указанной информации и описание процедуры оценки ее достоверности и актуальности.

12. В целях применения абзаца шестого пункта 3.1 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У в Методике рекомендуется установить перечень документов, применяемых кредитной организацией для подтверждения факта изменения размера оплаты труда заемщика по основному месту работы (далее - подтверждающие документы), требования к указанным документам, а также процедуру верификации сведений о доходах заемщика в подтверждающих документах. В частности, в качестве подтверждающих документов рекомендуется использовать следующие документы:

внутренний документ (приказ, распоряжение и т.д.) работодателя об изменении размера оплаты труда заемщика;

внутренний документ (приказ, распоряжение и т.д.) работодателя о внесении изменений в штатное расписание в связи с изменением размера оплаты труда заемщика;

соглашение об изменении условий трудового договора с заемщиком.

13. При описании в Методике порядка предоставления заемщиком подтверждающих документов рекомендуется указывать во внутренних документах системы электронного взаимодействия, используемые при предоставлении подтверждающих документов в электронной форме (например, получение кредитной организацией информации из государственных информационных систем, получение документа посредством электронной почты или иной связи), а также способы предоставления подтверждающих документов (например, в виде сканированных образов, на бумажном носителе или в электронной форме).

14. При использовании кредитной организацией для определения среднемесячного дохода заемщика документов, не поименованных в приложении 9 к Указанию Банка России N 4892-У, в целях применения пункта 3.7 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У в Методике рекомендуется установить правила оценки достоверности и актуальности информации о величине доходов заемщика, определенной на основании указанных документов, а также непосредственно описать

применяемые кредитной организацией методики (внутренние модели) оценки платежеспособности заемщика, и правила корректировки величины дохода, указанного заемщиком в заявлении на предоставление кредита (займа) с использованием соответствующих методик (внутренних моделей) либо указать ссылку на иной внутренний документ кредитной организации, которым регламентируются указанные положения.

15. При установлении согласно пункту 3.10 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У процедуры проверки информации, содержащейся в документах, представленных заемщиком, в Методике рекомендуется установить требования к форме и содержанию документов, правила оценки их достоверности и актуальности, в том числе в соответствии с критериями, установленными в Методике согласно пункту 1.4 приложения 1 к Указанию Банка России N 4892-У, а также процедуру верификации сведений о доходах в соответствии с указанными документами.

Настоящие Методические рекомендации подлежат опубликованию в "Вестнике Банка России" и размещению на официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Критерии оценки:

Оценка «5» - договор составлен аккуратно, заполнены все пункты, информация отобрана верно;

Оценка «4» - договор содержит 1-2 неточности или недостаточно полная информация по отдельным пунктам договора;

Оценка «3» - договор составлен неаккуратно, содержит многочисленные неточности;

Оценка «2» - договор составлен небрежно, имеются многочисленные ошибки, информация отобрана неверно.

Практическая работа № 5.1

Тема: Предпринимательство.

.

Цель: Изучить требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий.

Задание: написать структуру бизнес-плана и алгоритм открытия собственного бизнеса.

1. Резюме
2. Описание деятельности предприятия
3. Описание услуги
4. Социальная значимость реализуемого проекта
5. Производственный план
6. Организационный план
7. Маркетинговый план
8. Финансовый план
9. Риски бизнес-идеи
10. Приложение

Требования к оформлению Бизнес-плана.

- Бизнес-план представляется в печатной форме одним шрифтом;
- Рекомендуется шрифт Times New Roman размер 14, интервал 1,5;
- Начало каждого раздела с новой страницы;
- Выравнивание заголовка по центру;
- В таблицах возможно применение меньшего размера шрифта;
- Нумерация страниц в нижнем правом углу.

Критерии оценивания бизнес – плана:

1. Обоснованность выбора направления бизнеса;
2. Новизна бизнес – идеи;
3. Реалистичность финансовых результатов и эффективности;
4. Социальная ориентированность бизнеса;
5. Культура публичного выступления.

Критерии оценки:

Оценка «5» - договор составлен аккуратно, заполнены все пункты, информация отобрана верно;

Оценка «4» - договор содержит 1-2 неточности или недостаточно полная информация по отдельным пунктам договора;

Оценка «3» - договор составлен неаккуратно, содержит многочисленные неточности;

Оценка «2» - договор составлен небрежно, имеются многочисленные ошибки, информация отобрана неверно

Источники литературы

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

2. Каджаева, М.Р. Финансовая грамотность. Практикум [Текст]: учеб. пособие/ М.Р.Каджаева. – М.: Академия,2020. – 128 с.

3. Каджаева, М.Р. Финансовая грамотность [Текст]: учеб. пособие для СПО/М.Р.Каджаева, В.Дубровская, А.Р.Елисеева. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2020. - 288 с. - (Среднее профессиональное образование).

4. Череданова, Л.Н. Основы экономики и предпринимательства [Текст]: учеб.пособие/ Л.Н.Череданова. - 19-е изд., испр. - М.: Академия, 2020. – 224 с.de/476085

5. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.cbr.ru

6. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.minfin.gov.ru

7. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru

8. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.06. ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по учебной дисциплине СГ.06. Основы бережливого производства для по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и составлены в соответствии с требованиями ФГОС.

Практические занятия предназначены для обучающихся, изучающих учебную дисциплину СГ.06. Основы бережливого производства

Каждое практическое занятие содержит цель, методическое руководство к выполнению, перечень оснащения работы, содержание работы, форму предъявления, отчета, критерии оценки, может быть дополнительное задание развивающего характера, контрольные вопросы.

Цель методических указаний – оказать помощь обучающимся в подготовке и выполнении практических работ.

Систематическое и аккуратное выполнение всей совокупности практических работ позволит обучающимся овладеть умениями самостоятельно ставить физические опыты, фиксировать свои наблюдения и измерения, анализировать их, делать выводы в целях дальнейшего использования полученных знаний и умений.

Целями выполнения практических работ являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;

- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.

- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Выполнение каждой практической работы предполагает проведение подготовительного этапа. Он может проводиться как на самом занятии, так и на занятии, предшествующем данному, либо в виде домашнего задания. Цель этого этапа – актуализировать те полученные раннее знания обучающихся, которые необходимы для осознанного выполнения практической работы.

Практическая работа №1

Тема: Деловая игра «Фабрика процессов»
Количество часов: 2
Цель: Показать различие между привычным и бережливым производством на примере работы одного производственного участка.
• Научить сотрудников правилам организации работы согласно принципам бережливого производства.
• Научить сотрудников применять принципы бережливого производства на любом участке в их повседневной рабочей практике.

Методика проведения фабрики процессов -

«Фабрика сувенирной продукции»

1. этап

Инструктирование

«Бережливость лучше богатства» — пословица, которая никогда не потеряет актуальности. Для повышения эффективности и достижения наилучших результатов любого производства важным является решение проблемы стабильного функционирования всей производственной системы. Одним из путей решения данной проблемы является внедрение системы Lean-технологий («Бережливого производства»), которая призвана оптимизировать производственные процессы, постоянно улучшать качество продукции при неизменном сокращении издержек.

Бережливое производство - концепция управления производственным предприятием, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь. Бережливое производство предполагает вовлечение в процесс оптимизации бизнеса каждого сотрудника и максимальную ориентацию на потребителя.

Фабрика сувенирной продукции — это тренинг, в основе которого лежат ЛИН- технологии. Суть проста: группа участников имитирует работу небольшого производства - фабрики сувенирной продукции. У каждого участника своя должность – роль — и своя зона ответственности (инструкция действий). Роли распределяются случайным образом (возможно распределение целенаправленным способом).

Сегодня в ходе участия в работе фабрики процессов у вас будет возможность оптимизировать процессы, продемонстрировать последовательность действий по улучшению производственного процесса, применить основные инструменты бережливого производства, и, таким образом, повысить качество работы имитационного производства.

Задача: организовать прибыльное и качественное производство сувенирной продукции (открытки и настольные календари) за определенное время.

Предполагаемые роли (количество ролей может варьироваться):

1. Технолог - начальник цеха
2. Кладовщик
3. Приемщик материалов и полуфабрикатов.
4. Закройщик 1
5. Закройщик 2
6. Декоратор 1
7. Декоратор 2
8. Контролёр качества
9. Менеджер по улучшению
10. Технический работник

2. этап

Тренинг проходит в 3 раунда.

1. раунд

Деятельность фабрики сувенирной продукции в 1 раунде заключается в изготовлении 4 открыток и 2 настольных календарей, прошедших контроль качества (количество сувенирной продукции, а также время протекания раунда может варьироваться).

Время протекания раунда - 30 минут.

Отправная точка деятельности фабрики — оценка ценности продукта для конечного потребителя, т.е. выпуск продукции качественно и в срок. Это условие необходимо соблюдать на каждом этапе его создания.

В первом раунде участники отрабатывают деятельность по изготовлению открыток и настольных календарей, замеряют результаты работы, выявляют и фиксируют проблемы, возникшие в процессе выполнения задания.

Чтобы определить проблемы и выявить зоны, требующие улучшения, после каждого раунда собираются производственные совещания, на которых каждый участник может предложить свою идею по оптимизации. В ходе совещания определяют потери на каждом этапе производства, максимизируют ценности процессов, оценивают свою работу по параметрам SQDCM. После этого участники самостоятельно продумывают шаги следующего раунда; организуют пространство; решают обнаруженные проблемы; устраняют потери, определяют оптимальную логистику производства продукции; создают безопасные условия деятельности.

При устранении потерь при производстве продукции рекомендуем использовать метод «Пять «Почему?». Суть метода: используются вопросы для изучения причинно-следственных связей, лежащих в основе конкретной проблемы, определения причинных факторов и выявления первопричины. Рассматривая логику в направлении «Почему?», мы постепенно раскрываем всю цепь последовательно связанных между собой причинных факторов, оказывающих влияние на проблему.

План действий:

- определить конкретную проблему, которую необходимо решить;
- прийти к согласию относительно формулировки рассматриваемой проблемы;
- при поиске решения проблемы следует начинать с конечного результата (проблемы) и идти в обратном направлении (в направлении возникновения первопричины), спрашивая, почему возникает проблема;
- ответ записать под проблемой;
- если ответ не выявляет первопричину проблемы, снова задать вопрос
- «Почему?» и новый ответ записать ниже;
- вопрос «Почему?» необходимо повторять до тех пор, пока первопричина проблемы не станет очевидной;
- если ответ решает проблему, и группа согласна с ним, принимается решение, использующее ответ.

2раунд

Деятельность конструкторского бюро во 2 раунде заключается изготовлении 4 открыток и 2 настольных календарей, прошедших контроль качества. Время протекания раунда - 25 минут.

Во втором раунде внедряются улучшения, оценивается их эффективность, выявляются неучтенные потери.

После окончания раунда анализ проводит один из участников Фабрики, играющий роль руководителя. Он же определяет основные шаги, которые надо сделать в третьем раунде, чтобы обеспечить выполнение целевых показателей.

3раунд

Деятельность фабрики сувенирной продукции в 3 раунде заключается в изготовлении 4 открыток и 3 настольных календарей, прошедших контроль качества.

Время протекания раунда - 20 минут.

В третьем раунде внедряются улучшения с целью достижения эффективности.

3 этап

Разбор результатов третьего раунда позволяет понять потенциал и направление дальнейшего совершенствования процесса организации изготовления сувенирной продукции, а также сделать выводы о том, какие из инициатив принесли максимальный эффект и какие их них можно реализовать на рабочем месте.

Практическая работа №2

Разработка карты потока создания ценности (картирование)

Методы диагностики скрытых потерь.

Количество часов: 2

Цель: Ознакомление с методами диагностики скрытых потерь – построение карты потока создания ценности.

Порядок выполнения работы:

1 Ознакомится с основными понятиями потока в контексте производства.

2 Определить причины, по которым необходимо построить карту потока создания ценности.

3 Проанализировать рекомендации по составлению карт.

4 Составить карту потока простейшего предприятия опираясь на аналог.

5 Подготовить отчет по работе «Построение фрагмента карты потока создания ценности», включающий в себя разделы: описание функций составных частей карты потока, графическое представление, выводы, список использованных источников.

Практическая работа №3

Диагностика и сокращение потерь в производственном процессе

1 Цель работы: Получить навыки использования методов диагностики потерь и сокращения потерь в процессах

2 Время выполнения работы 2 часа

3 Краткие теоретические сведения

При реализации процессов в организации неизбежны затраты, часть из которых не является мотивированной и относится к потерям.

Потери - любая деятельность, которая потребляет ресурсы, но не создают ценность. Различают потери 1 и 2 рода.

Потери 1 рода (скрытые потери) — это действия, не создающие ценность, но без которых невозможно обойтись при современном уровне развития технологии.

Например, запасы, транспортировка, оформление документов.

Их невозможно удалить из процесса, но необходимо стремиться сокращать.

Потери 2 рода (явные потери) — это действия, не создающие ценности вообще, и их можно и нужно исключать из процесса полностью.

Например, брак, возврат, исправление брака и т.д.

Определение и устранение этих потерь ежегодно сохраняет миллионы рублей тем организациям, которые регулярно оценивают свою деятельность по стандартам бережливого производства.

Деятельность по всестороннему сокращению/устранению потерь рассматривается как основа улучшения потока создания ценности и снижения затрат. Прибыль организации определяется как разница между ценой продукции и себестоимостью. При этом цена продукции формируется рынком, а не организацией. Повышение прибыли достигается посредством устранения/минимизации потерь, а также посредством создания дополнительной ценности для потребителя.

Устранение всех видов потерь следует рассматривать как необходимое условие конкурентоспособности организации. Выявление потерь и их устранение возможны в том

случае, если в эту деятельность вовлечен весь персонал. Руководству организации следует формулировать такую установку, согласно которой потери являются опасными для ведения бизнеса, поэтому их сокращение воспринимается работниками как насущная необходимость для стабильного существования организации.

Организация должна выявлять потери при осуществлении действий, операций и процессов.

К основным видам потерь относятся:

1. Перепроизводство

Перепроизводством принято называть изготовление лишнего количества продукции или преждевременное ее изготовление до возникновения реального спроса. В цехах перепроизводство ведет к изготовлению лишней продукции, а в офисах — к созданию ненужных документов или избыточной информации.

Изготовление лишнего количества продукции или ее преждевременное изготовление не способствуют повышению эффективности, поскольку связаны с потреблением дополнительных материальных и трудовых ресурсов, необходимостью хранения излишков продукции. Это заставляет сотрудников трудиться быстрее, чем необходимо, что сопровождается иными потерями.

Для устранения потерь, обусловленных перепроизводством, требуется:

- разрабатывать технологические процессы таким образом, чтобы предыдущие операции надежно обеспечивали последующие;
- устанавливать производственные нормы и стандарты для каждого рабочего места процесса;
- предусматривать сигналы, предотвращающие преждевременный запуск произв

2. Ожидание

Любое ожидание — людей, документов, оборудования или информации — это всегда потеря. Ожидание означает работу вхолостую, и это приводит к остановкам всего процесса. В ходе ожидания не создается добавленная ценность, и потребитель, вполне естественно, не желает оплачивать простои. Потери этого вида обнаруживаются проще всего. Они особенно раздражают работников. В любом офисе нередки ситуации, когда сотрудники подолгу ожидают подписей начальников, возможности воспользоваться занятым оборудованием, телефонных звонков, поступления материалов от поставщиков и т.д.

Для устранения данного вида потерь требуется:

- проанализировать, какие подписи на документах действительно необходимы, ликвидировать все лишние и стандартизовать новую процедуру;

- обучить сотрудников смежным профессиям, чтобы они могли подменять друг друга;
- равномерно распределить рабочие нагрузки в течение дня, с тем чтобы оптимально использовать имеющиеся трудовые ресурсы;
- обеспечить производство всем необходимым оборудованием и своевременными поставками покупных изделий и материалов.

Чрезмерная обработка

Лишними считаются те операции, которые не нужны потребителям, не желающим переплачивать деньги за их выполнение. Часто такими операциями оказываются излишние действия (например, взаимные проверки выполненной работы разными сотрудниками), получение избыточного количества подписей, лишние рассмотрения документов и результатов работ.

Для устранения данного вида потерь требуется:

- проанализировать все работы, создающие добавленную ценность, оптимизировать или устранить все лишние операции;
- определить, какие согласующие подписи на документах действительно необходимы, а все лишние ликвидировать.

3. Избыточные запасы

Любые избыточные запасы, имеющиеся на предприятии, — это потери. Хранение таких запасов требует дополнительных площадей, они могут отрицательно влиять на безопасность, загромождая проходы и производственные площади. Эти запасы могут оказаться вообще ненужными и устареть при изменении спроса на продукцию.

Бережливое производство требует радикального изменения взглядов на запасы. Наличие избыточного объема запасов означает потребность в дополнительных усилиях по управлению ими, оно способно тормозить протекание других производственных процессов, поскольку приходится в поисках необходимого переворачивать груды бумаг и материалов.

Для устранения данного вида потерь требуется:

- производить на каждом участке или рабочем месте только то количество продукции, которое требуется потребителям, находящимся ниже по ходу производственного потока;
- стандартизовать планировку производственных участков и их загрузку;
- обеспечить поступление всего необходимого на последующие участки производственного процесса точно в назначенное время и не допускать задержек с дальнейшим продвижением материалов по производственному процессу.

4. Лишние движения

Любое движение, не требующееся для успешного выполнения рассматриваемой операции, является потерей. Такие движения считаются одной из форм потерь, так как каждое совершаемое движение должно увеличивать добавленную ценность изделия или услуги. Часто неэффективная организация трудового процесса и неправильная планировка рабочих мест служат причинами лишних движений исполнителей — ходьбы, дотягивания, наклонов и т.д.

Для устранения данного вида потерь требуется:

- стандартизовать папки для документов, выдвижные ящики и шкафы по всему офису, как можно шире применять цветовое кодирование,
- располагать файлы (с документами на столах или электронные в компьютерах) таким образом, чтобы облегчить обращение к ним,
- располагать офисное оборудование общего пользования в центральной части офиса, приобрести дополнительное оборудование, чтобы сократить

количество передвижений сотрудников по офису.

5. Потери от дефектов, или переделки

Затраты на переделки, или повторное выполнение уже сделанной работы, в которой обнаружены дефекты, безусловно, относятся к категории потерь, поскольку любая работа сверх необходимой является лишней, увеличивающей потери предприятия. Потери от дефектов включают в себя также снижение производительности, обусловленное прерыванием нормального течения рабочего процесса для исправления дефектов или переделок продукции. Этот вид непроизводительных затрат намного проще выявить, чем потери других видов.

Для устранения потерь от дефектов требуется:

- ввести стандартизованные методы работы и формы офисных документов;
- разработать и внедрить вспомогательные средства, облегчающие работу.

6. Транспортировка

Перевозки на расстояния, большие, чем это необходимо, или создание временных мест размещения, хранения и складирования, лишние перемещения с места на место материалов, людей, информации или документов — все это ведет к потерям времени и энергии. Материалы и покупные изделия часто перемещают с места на место внутри предприятия по нескольку раз, пока они не достигнут окончательного пункта назначения. Естественно, все эти перемещения ведут к потерям. Кроме того, размещение изделий в местах временного хранения повышает вероятность их повреждения, потери и хищений, мешает нормальному движению внутри предприятия.

Для устранения потерь, обусловленных лишними перевозками, требуется:

максимально сокращать расстояния любых перевозок;

ликвидировать все места временного хранения или складирования материалов.

8.Неиспользование потенциала сотрудников

Основополагающий фактор эффективности непрерывного совершенствования — вовлечение в этот процесс всего персонала компании. На практике, в большинстве случаев ограничения действующей системы управления значительно затрудняют подачу предложений по оптимизации бизнес-процессов сотрудниками компании:

- неэффективная система мотивации;
- инспекция мелочей вместо разумного предоставления полномочий;
- эгоистичная конкуренция вместо сотрудничества;
- подавление инициативы руководством.

Для эффективного использования потенциала работников следует развивать корпоративную культуру в организации, основанную на:

- отказе от системы наказания за непреднамеренные ошибки/несоответствия, то есть признание, что большинство проблем в организации связано с системой менеджмента и только небольшое количество - с исполнителями;
- открытости и прозрачности системы управления организации, приверженности высшего руководства принципам БП;
- всесторонней системе обмена информацией о целях и ходе преобразований, то есть доведении поставленных целей до сведения каждого работника;
- выдвижении общей идеи, которая была бы понятна и близка всем работникам и объединяла их;
- доведении до каждого работника значимости своей роли в цепи

создания ценности для потребителя, влияния на качество, безопасность и достижение общей цели организации.

Эти потери увеличивают затраты на производство, не добавляя потребительской ценности, действительно необходимой заказчику. Они также увеличивают срок окупаемости инвестиций и ведут к снижению мотивации рабочих.

По результатам анализа потерь и их причин организация должна разработать и реализовать мероприятия по их устранению.

При реализации мероприятий по устранению потерь и их причин организации следует использовать следующие основные методы и инструменты бережливого производства:

- стандартизация работы;
- организация рабочего пространства (5S);
- быстрая переналадка (SMED);
- всеобщее обслуживание оборудования (TPM);
- защита от непреднамеренных ошибок (Poka-Yoke);
- визуализация;
- канбан.

Одним из инструментов, позволяющим анализировать и сокращать потери в производстве, является диаграмма «Спагетти».

Диаграмма «Спагетти» - наглядный инструмент, который позволяет визуализировать перемещения работников, продукции, транспорта, инструментов или сырья по предприятию. Основное ее отличие от блок-схем заключается в возможности графически изобразить реальный процесс.

На основе построенных диаграмм «спагетти» выявляются потери при транспортировке и перемещениях: нерациональные маршруты перемещений, встречные перемещения, дублирование (например, возвращение работника за дополнительным инструментом) и т.п.

На рисунке 1 представлены рекомендации, как при помощи диаграммы «спагетти» оптимизировать маршрут перемещения работников, продукции, транспорта, инструментов или сырья.

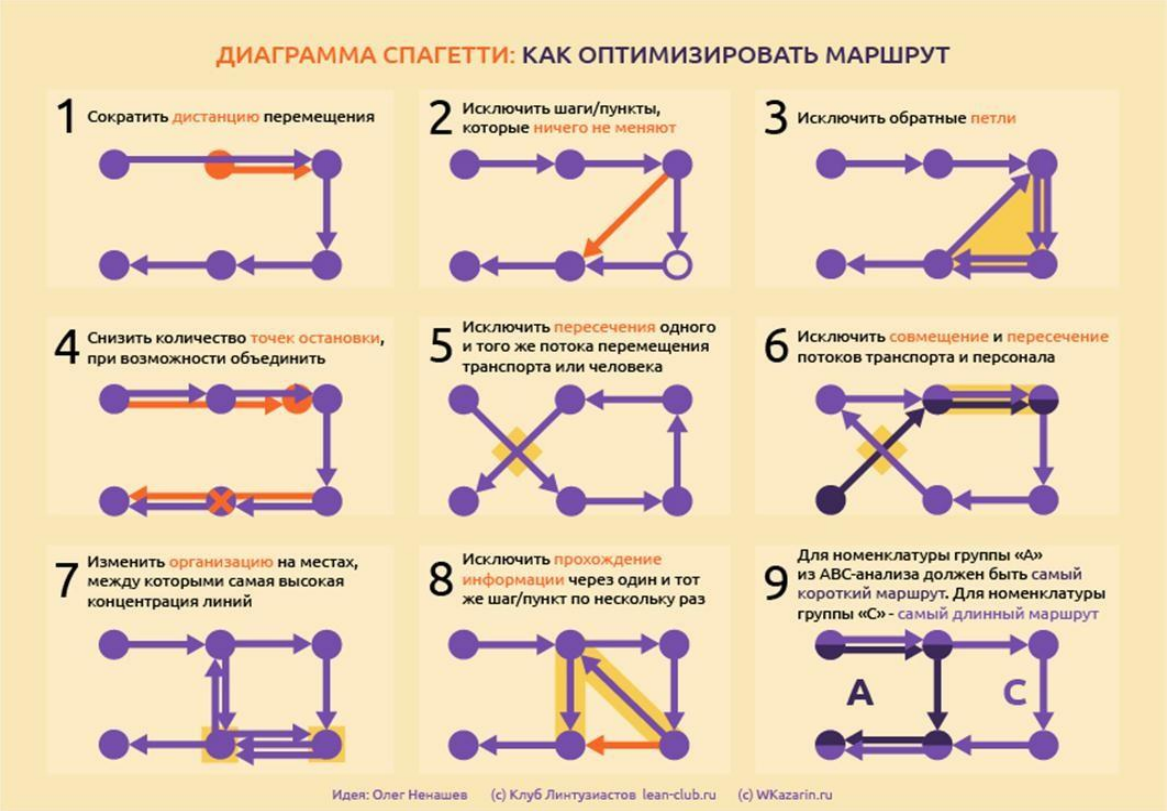


Рисунок 1 – Пути оптимизации маршрута перемещения работников, продукции, транспорта, инструментов или сырья

4 Порядок выполнения работы

Для оценки эффективности существующего производственного процесса изготовления партии деталей «крышка» в одном из цехов предприятия необходимо провести наблюдения за процессом с фиксацией времени выполнения действий рабочих.

Наблюдения проводились одновременно за всеми рабочими, так как необходимо зафиксировать все взаимосвязанные операции.

Фиксировалось время простоя оборудования, проводились расследования причин этих остановок и разработаны мероприятия, предупреждающие остановки оборудования.

Для определения эффективности изготовления детали «крышка» был применён инструмент БП «Хронометраж».

Виды работ по изготовлению партии деталей «крышка» и затраченное время на их выполнение приведены в таблице А.1 приложения А. Размер партии 30 шт.

4.1 Используя результаты проведенного наблюдения за перемещением деталей «крышка» при их изготовлении, на планировке цеха (приложение Б) построить диаграмму «спагетти».

4.2 Рассчитать общее время изготовления партии деталей «крышка»

4.3 Рассчитать время, затраченное на обработку деталей

4.4 Рассчитать время потерь

4.5 Рассчитать результативность процесса изготовления партии деталей «крышка» по формуле = Тп/Тобщ,

где $Т_П$– время потерь, мин.;

Тобщ– общее время изготовления партии деталей «крышка», мин.

4.6 Назовите виды потерь при изготовлении детали «крышка»

4.7 Рассчитать структуру времени потерь.

4.8 Предложите мероприятия по уменьшению величины скрытых и явных потерь (в том числе, можно расположить оборудование и участки более рационально, сделать перепланировку цеха, заменить оборудование).

4.9 Заполните таблицу А.1 приложения А.

4.10 Рассчитать результативность процесса изготовления партии деталей «крышка» после проведения мероприятий.

4.11 Рассчитать структуру времени потерь после проведения мероприятий по уменьшению величины скрытых и явных потерь

4.12 Нанести на планировку предложенные изменения. Построить ручкой другого цвета на планировке цеха диаграмму «спагетти» с учетом проведенных мероприятий по уменьшению величины скрытых и явных потерь.

4.13 Сделать вывод об эффективности проведенных мероприятий.

Практическая работа №3

Тема: Визуализация и упорядочивание. 5S – система рационализации рабочего места

Количество часов: 2

Цель: Знать какая цель достигается с помощью выравнивания производства, как осуществлять поиск методов повышения качества.

Понимать зачем нужно создавать поток единичных изделий, в чем заключается смысл системы 5С, решение проблем по методике 1х1.

Уметь быстро переналаживать оборудование для того, чтобы поддерживать егов работоспособном состоянии; организовывать свое рабочее место, основываясь на визуальном контроле.

Порядок выполнения работы:

Ответить на вопросы письменно

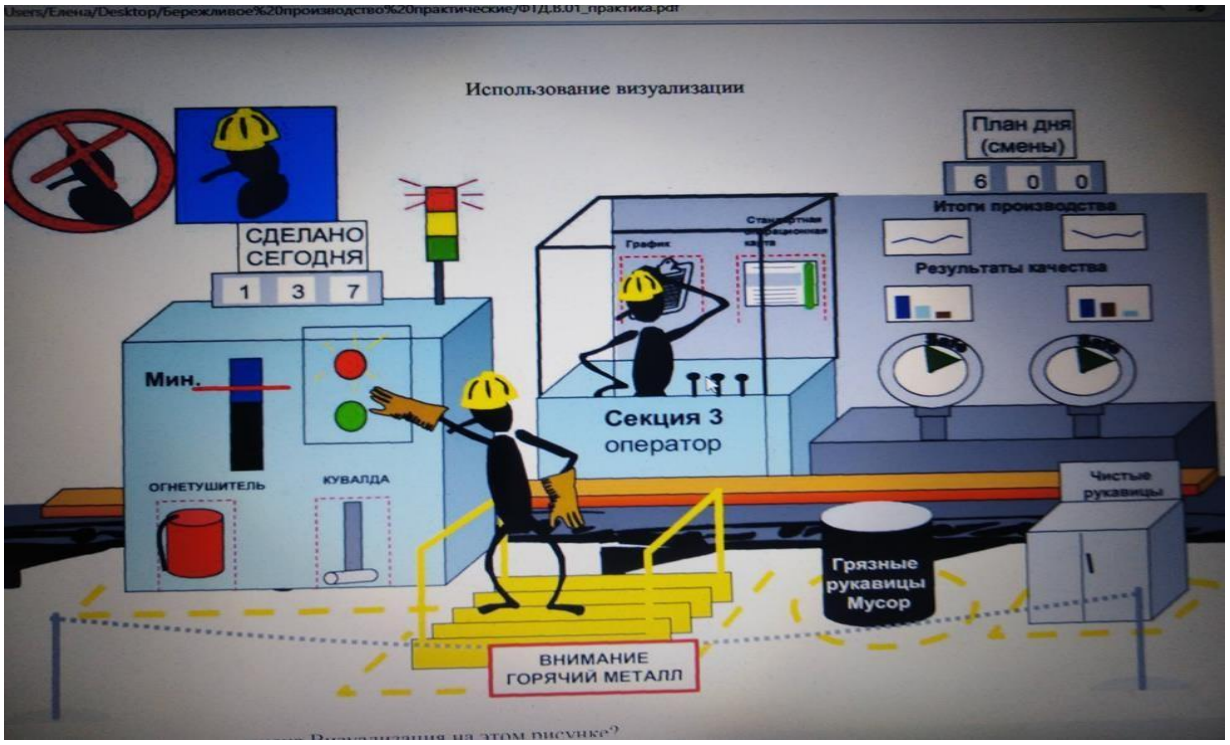
1. Чем отличается поток единичных изделий от традиционного (массового) производства? Почему при использовании потока единичных изделий сокращается количество брака?
2. Докажите преимущества выровненного производства.
3. Представьте, что вы решили следовать принципам 5С при организации вашего рабочего места, но вам необходимо убедить вашего напарника (сменщика) следовать тем же принципам. Как вы это буде те делать?
4. Представьте, что задача, поставленная перед вами в предыдущем вопросе, усложняется тем, что ваш напарник (сменщик) старше вас по возрасту и гораздо дольше работает на этом предприятии, чем вы сами. Как вы будете действовать в этом случае.

Творческое задание

Время выполнения 25 мин.

Перечислите использование метода визуализации на производственном участке.

Какие это способы метода визуализации?Результаты занесите в таблицу



Вид визуального менеджмента на участке	Способ метода визуализации	Характеристика способаметода визуализации в соответствии с ГОСТ Р 56907—2016. Бережливое производство Визуализация.

Практическая работа №4

Разработка кайдзен-

предложения

1 **Цель работы**: Изучение способов и инструментов метода визуализации

2 Время выполнения работы 2 часа

3 Краткие теоретические сведения

В японском языке слово «кайдзен» » (от «кай» — «изменение» и «зен» (цен) —
«хорошо») означает непрерывное совершенствование.

Кайдзен представляет собой японскую философию, исходящую из того, что все, окружающее нас, должно постоянно и непрерывно улучшаться. И в первую очередь - это

производственная среда и производственные процессы, разработки, вспомогательные бизнес-процессы и управление.

Впервые философия кайдзен была применена в ряде японских компаний (включая Toyota) в период восстановления после Второй мировой войны, и с тех пор распространилась по всему миру.

Кайдзен в бизнесе – постоянное стремление к улучшению, начиная с рядовых сотрудников на производстве и заканчивая высшим руководством, в улучшениях должны быть задействованы и заинтересованы все начиная от директора и заканчивая рядовым рабочим. Улучшая стандартизованные действия и процессы, цель кайдзен– производство без потерь.

Целью постоянного улучшения (непрерывного совершенствования) всех аспектов деятельности организации является увеличение ценности для потребителя, улучшение потока создания ценности, сокращение потерь. Вовлечение и развитие персонала следует рассматривать как необходимое условие эффективной деятельности по постоянному улучшению, организованной на основе системы сбора, рассмотрения и реализации предложений от работников организации, поддерживаемой системой мотивации и обеспеченной необходимыми ресурсами. Следует проводить техническую экспертизу всех предложений с точки зрения их безопасности.

Кайдзен может охватывать следующие сферы деятельности:

- обеспечение необходимого качества (в соответствии с постоянно обновляемыми стандартами);
- снижение затрат;
- выполнение производственных заданий минимальными усилиями;
- соблюдение дисциплины выпуска по количеству, ритмичности и качеству;
- безопасность на рабочем месте;
- разработка новой продукции, инновационных проектов с учетом сущест
- выявление резервов повышения производительности;
- управление поставщиками/контрагентами.

Отправная точка совершенствования - это выявление и признание наличия проблемы.

Кайдзен в бизнесе предполагает постоянное улучшение, начиная с производства и заканчивая высшим руководством, от директора до рядового рабочего. Процесс непрерывного и постепенного совершенствования становится возможным лишь благодаря активному участию всех сотрудников компании в том, что она делает, и в том, как она это делает. Отличительной особенностью менеджмента в рамках кайдзен является создание атмосферы, которая поощряет подачу сотрудниками многочисленных предложений. Однако кайдзен не означает лишь «делать лучше». Он также подразумевает достижение таких конкретных целей, как устранение потерь (времени, денег, материалов, усилий), повышение качества (товаров, услуг, взаимоотношений, личного поведения, развития сотрудников), снижение затрат на разработку, производство, содержание запасов, распространение и, в конечном итоге, - повышение степени удовлетворенности потребителей.

Ключевая концепция подхода кайзен состоит в том, что изменения являются всеохватывающими: ничто не является статичным, статус-кво отсутствует. Все должно подвергаться постоянному пересмотру. Следствием этого является то, что изменения не должны быть масштабными — другими словами, они могут сводиться к небольшим, постепенным модификациям, что

позволит гарантировать, что компания использует самые современные методы и обеспечивает наилучшее возможное качество.

Авторы концепции выделяют различное количество ключевых принципов, на которых основывается кайдзен. В их число включаются следующие основные:

1. **Фокусирование на потребителях** — для компании, использующей кайдзен, более всего важно, чтобы их продукция (услуги) удовлетворяли потребности потребителей. Хотя японские рынки традиционно предполагали ориентацию на продукт, а не на клиента; кайдзен ориентируется скорее на качество продукта, которое затем отражает качество заботы о клиенте. В компании, использующей кайдзен, личной ответственностью каждого является следить за тем, чтобы ее продукты (и услуги, которые требуются для того, чтобы эти продукты были поставлены клиентам) соответствовали ожиданиям потребителя.

2. Непрерывные изменения — принцип, характеризующий саму суть кайдзен, то есть, непрерывные малые изменения во всех сферах организации — снабжении, производстве, сбыте, личностных взаимоотношениях и так далее. При этом каждое усовершенствование процессов разработки, производства или менеджмента реализуется как новый формальный стандарт. Например, если было введено усовершенствование, которое позволяет сократить время, требуемое для замены режущего инструмента на станке, оно будет прописано не только в новой инструкции как новый способ подготовки машины, но и в форме стандарта времени, но которому будет производиться оценка качества работы рабочего. Однако этот стандарт будет существовать лишь до тех пор, пока каким-либо сотрудником или командой не будет найден способ его улучшить.

3. Открытое признание проблем — все проблемы открыто выносятся на обсуждение. Там, где нет проблем, совершенствование невозможно.

4. Пропаганда открытости — малая степень обособленности между «офисными» отделами и рабочими местами.

5.Создание рабочих команд — каждый работник становится членом рабочей команды и соответствующего кружка качества.

6. Управление проектами при помощи межфункциональных команд — ни одна команда не будет работать эффективно, если онадействует только в одной функциональной группе. С этим принципом тесно связана присущая японскому менеджменту ротация.

7. Формирование «поддерживающих взаимоотношений» — для организации важны не только и не столько финансовые результаты, сколько вовлеченность работников в ее деятельность и хорошие взаимоотношения между работниками, поскольку это неизбежно приведет организацию к высоким результатам.

8. Развитие по горизонтали — личный опыт сотрудников должен становиться достоянием всей компании.

9. Развитие самодисциплины — умение контролировать себя и уважать как самого себя, так и других работников и организацию в целом.

10. Информирование каждого сотрудника — весь персонал должен быть полностью информирован о своей компании.

11. Делегирование полномочий каждому сотруднику — передача определенного объёма полномочий каждому сотруднику. Это становится возможным благодаря обучению по многим специальностям, владению широкими навыками и умениями и пр.

12. Самосовершенствование — процесс совершенствования в компании, использующей кайдзен, — это предмет заботы каждого.

13. **Стандартизация** — нужны методы, позволяющие закрепить достигнутый

успех

Основные составляющие концепции Кайдзен:

- командная работа,
- личная дисциплина,
- моральный дух,
- кружки качества,
- банк идей по улучшению

Кайдзен-предложение – оформленное работником предложение по улучшению условий труда, повышению безопасности и производительности труда, сокращению

количества дефектов с указанием места, где возникает проблема, подробного описания самой проблемы и её решения.

2.Порядок выполнения работы

1.1 Используя исходные данные и результаты выполнения практической работы №2, для сокращения потерь при производстве партии деталей «крышка» предложите методы и инструменты бережливого производства (всеобщее обслуживание оборудования (TPM), визуальный менеджмент (визуализация), организация рабочего пространства (5S), стандартизация процессов, система «точно вовремя» (JIT) и канбан, гемба).

1.2 Заполните таблицу А.1 (приложение А)

1.3 Рассчитать результативность процесса изготовления партии деталей «крышка» после проведения мероприятий.

1.4 Рассчитать структуру времени потерь после проведения мероприятий по уменьшению величины скрытых и явных потерь.

1.5 Сравнить структуру времени потерь после проведения мероприятий по уменьшению величины скрытых и явных потерь в практической работе №2 и в практической работе №5.

4.12 Заполните отчет о внедрении кайдзен-предложения (приложение Б)

4.13 Сделать вывод об эффективности проведенных мероприятий.

2 Форма отчета

Практическая работа №4 Разработка кайдзен-предложения

Цель работы:

Порядок выполнения работы:

Выполнение работы:

Ответы на контрольные вопросы

3 Контрольные вопросы к защите практической работы

3.1 Дайте определение понятию «кайдзен»

3.2 Назовите основные принципы, на которых базируется кайдзен-деятельность на предприятии

3.3 Дайте определение понятию «кайдзен-предложение»

3.4 Опишите, каким образом осуществляется кайдзен-деятельность на предприятиях - местах прохождения производственной практики по ПМ

Перечень видов работ по изготовлению партии деталей «крышка» и затраченное время на их выполнение

Таблица А.1 – Виды работ по изготовлению партии деталей «крышка» и время на их выполнение

Вид работ	Время, затраченное на выполнение	Время, затраченное на выполнение	Время, затраченное на выполнение
	работ, мин. (существующее положение)	работ, мин. (после проведения мероприятий в практической №2)	работ, мин. (после проведения мероприятий в практической №5)
Получение задания от мастера и перемещение от места мастера в архив	t1=5		
Поиск необходимых чертежей	t2=15		
Перемещение от архива до склада для получения заготовок	t3=10		
Получение заготовок. Анализ металлов и сплавов заготовок с помощью лазерно-искрового эмиссионного спектрометра Эланик	t4=15		
Перемещение до инструментального склада	t5=3		
Поиск нужных резцов	t6=15		
Перемещение до рабочего места (поз. 27-30)	t7=5		
Перемещение до участка заточки	t8=5		
Заточка резцов	t9=10		
Перемещение до рабочего места	t10=5		
Настройка станка и изготовление одной детали	t11=70 (для станка СТП 220ПР-М)		
Перемещение с деталью до БТК	t12=5		

Предъявление одной детали контролёру (среднее время ожидания)	t13=5 (15)		
Перемещение до рабочего места	t14=5		
Изготовление партии деталей – 30 шт.	t15=900		
Перемещение то рабочего места до слесарного участка	t16=5		
Слесарные работы (среднее время ожидания)	t17=120 (1440)		
Перемещение партии деталей на шлифовальный участок	t18=2		
Шлифование партии деталей (среднее время ожидания)	t19=300 (180)		
Перемещение партии деталей на доводочный участок (поз. 24,25)	t20=5		
Работы на доводочном участке (среднее время ожидания)	t21=120 (100)		
Перемещение партии деталей в БТК	t24=4		
Контроль партии деталей в БТК (среднее время ожидания)	t25=60 (720)		
Перемещение партии деталей на сборку в сборочный цех	t26=10		
Общее время изготовления детали «крышка»			
Время чистой обработки деталей			
Время потерь			

Практическое занятие№ 5.

Тема: Выбор методов бережливого производства, для решения пробоем выявленных на фабрике процессов

Количество часов: 2

Цель: Знать последовательность выявления проблемы и определения путей решения. Последовательность разработки кайдзен-предложения по заданной проблеме.

Методическое руководство:

– Изучить метод пирамиды проблем;
– Выполнить задание;
– Ответить на контрольные вопросы.

Ход работы:

Теоретические сведения.

Пирамида проблем

Постановка целей и задач в рамках оптимизации любого процесса подразумевает определение мероприятий по выявлению и последующему решению существующих проблем. Для выявления существующих проблем первостепенно стоит задача построения причинно-следственных связей и выявления коренной причины. Данный этап важен, так как обеспечивает команду проекта информацией, необходимой для разработки плана изменений и внедрения управленческих мер, улучшений, требующихся процессу. Одним из инструментов бережливого производства по работе с проблемами является пирамида проблем.

Проблема – это ситуация, в которой работа не соответствует ожидаемому уровню (отклонения от стандарта) и где причина такого несоответствия неизвестна.

Проблема – это наблюдаемое в настоящем следствие некоторой причины, находящейся в прошлом. Для выяснения сути проблемы требуется соотнести наблюдаемое следствие с его причиной.

Давление обстоятельств и необходимость быстрого решения вызывают привычку решать сегодняшние проблемы с помощью решений, применявшихся в прошлом.

Слово «проблема» может означать, что:

- произошел какой-то сбой (в работе);
- изменились ожидания;
- произошли оба события, например ухудшились показатели на фоне повысившихся ожиданий;
- необходимы улучшения в какой-то сфере, например при соответствующих изменениях система сможет работать более продуктивно, возможно потому, что раньше она никогда правильно не работала;
- необходим какой-то элемент, в настоящее время отсутствующий, например система заказов, работающая в режиме онлайн.

Под проблемой понимается несоотвествие (разрыв) между желаемым и фактическим состоянием (процесса, объекта, системы). Определяют фактические и гипотетические проблемы.

Фактические проблемы – несоответствие фактического состояния объекта заданному или запланированному (критерии, стандарты, эталон, модель, образец, уровень и т.д.).

Гипотетические проблемы - несоответствие фактического состояния объекта желаемому, которое устанавливается по своей воле (идеальное состояние).

Решение (устранение проблемы) является средством преодоления несоответствия, процедурой выбора одного из многих объективно существующих курсов действий (т.е. альтернатив), который позволяет перейти от наблюдаемого состояния к желаемому (достичь цели).

Участники рабочей группы должны обладать проблемноориентированным мышлением.

Производственная система компании «Тойота» основывается на следующих подходах к проблемам:

1. Поняв, в чем заключается проблема, можно сказать, что половина проблемы решена.
2. Обнаружить проблему не просто.

3. Если человек не осознает проблему, то для этого человека проблемы не существует.

4. Решение проблемы начинается с ее обнаружения. Алгоритм решения проблем включает:

1. Определение сущности проблемы.
2. Проведение анализа проблемы.
3. Выявление путей решения проблемы.

Пирамида проблем – инструмент, позволяющий ранжировать выявленные в процессе работы проблемы в зависимости от уровня, на котором находится их решение (рисунок 1).

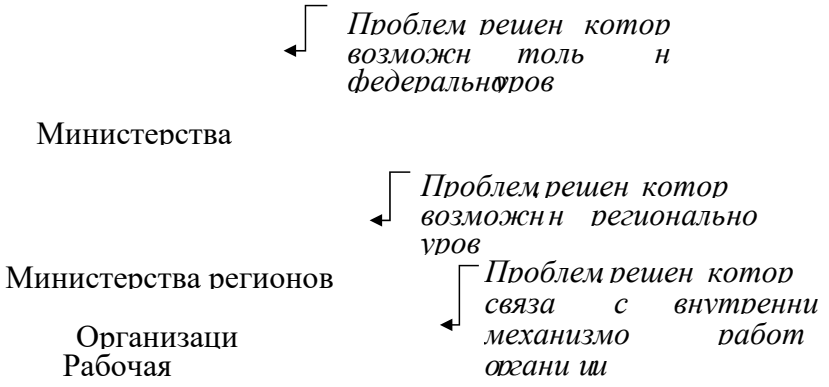


Рисунок 1. Пирамида проблем

Рассмотрим пример выявления проблемы и ее эскалации на федеральный уровень. Эскалация предполагает «подъем наверх» проблемы, которую вы не можете разрешить самостоятельно в рамках своей роли или своих полномочий.

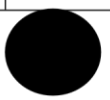
Рабочая группа организации в процессе работы выявила проблему. В организации был проведен всесторонний анализ выявленной проблемы и путей ее решения. Но проблему устранить не удалось. В случае, если проблема не имеет путей решения на уровне организации, материалы передаются на региональный уровень (Министерства региона). При невозможности решения проблемы на уровне региона, практические материалы с обоснованиями передаются в Министерство Российской Федерации, где проходят соответствующие этапы анализа существующей проблемы и путей ее решения.

Любая выявленная проблема должна быть полностью проанализирована. Ее «размещение» на любом из уровней в соответствии с пирамидой проблем должно быть обосновано. Должны быть предложены варианты решения проблемы. Результатом проведенной работы по выявлению проблем является определение коренных причин и мероприятий по их устранению в соответствии со следующей формой:

№ п/п	Название выявленной проблемы	Причины выявленной проблемы	Коренные причины	Мероприятия по устранению	Статус	ФИО исполнителя	Дата решения	Полученный эффект от проведенных мероприятий
1.								
2.								

Работа не начата

Работа выполняется

 Работа стандартизирована

Работа

Работа

запланирована выполнена

Таким образом, выявлены проблемы, определены причины проблем, обозначены коренные причины и мероприятия по их устранению.

Задание :

1. **Возникли перебои с поставкой заготовок на сборочный участок деревообрабатывающего завода. Постройте пирамиду проблем и предложите варианты решения**
2. **Контрольные вопросы**
   1. Есть ли примеры успешного внедрения бережливого производства на отечественных предприятиях?
   2. Назовите основные методы бережливого производства.
   3. Перечислите основные инструменты бережливого производства.
   4. Назовите основные этапы внедрения бережливого производства на предприятии.
   5. В чем заключается сущность системы «Кайдзен»?
   6. Что такое Lan production?

Практическое занятие 6.

Тема: Моделирование производственных процессов: выталкивающая и вытягивающая системы, серийное и единичное производство изделий.
Цель: направлена на формирование умений применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, знаний инструменты бережливого производства. Знать какая цель достигается с помощью метода «Точно вовремя».

Методическое руководство:
- ответить на вопросы по теме
- выполнить работу
- ответить на тест

Задание 1. Перечень вопросов по теме:

1. В чем заключается сущность выталкивающей системы

управления материальными потоками, ее достоинства и недостатки?

2. В чем сущность вытягивающей системы управления материальными потоками, ее достоинства и недостатки?

3. Объясните схему выталкивающей системы управления.

4. Объясните схему вытягивающей системы управления.

5. Опишите теорию ограничений.

6. Назначение и сущность системы «Точно вовремя».

7. Назовите основные методы реализации системы «Точно вовремя».

8. Назовите условия реализации системы «Точно вовремя».

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с инструментом бережливого производства – «Точно вовремя».

2. Определить цели внедрения данной системы.

3. На примерах внедрения метода «Точно вовремя» доказать преимущества данного инструмента бережливого производства.

Задание 2. Тест по теме

Выбрать один правильный вариант ответа.

1. Внутренний заказчик - это...

а) рабочий отдельного производственного этапа, получающий определенную продукцию (деталь), которую необходимо использовать на данном этапе сборки.

б) цех или участок, получающий определенную продукцию (деталь), которую необходимо использовать на данном этапе сборки

в) цех, участок или отдельный рабочий, получающий определенную продукцию (деталь), которую необходимо использовать на данном этапе сборки

2. Сущность принципа "кайдзен"

а) Постоянное (ежедневное) постепенное улучшение процессов, которое проводится руководством компании на рабочих местах.

б) Постоянное (ежедневное) постепенное улучшение процессов, которое проводится руководством цеха и лидерами команд на рабочих местах.

в) Постоянное (ежедневное) постепенное улучшение процессов, которое проводится каждым сотрудником предприятия на своем рабочем месте.

3.Гемба - это...

а) место, где выполняется работа.

б) место, где создается ценность.

в) место возникновения и решения проблем.

г) все из перечисленного верно.

4.Укажите принципы бережливого производства. Выбрать 4 правильных ответа.

а) Безопасность

б) Взаимоотношение "заказчик-поставщик"

в) По первому требованию заказчика

г) Качество.

д) Люди - самый ценный актив

е) Гемба - решение вопросов на производственной площадке

ж) Кайдзен - непрерывное усовершенствование

5.Назовите первый принцип бережливого производства

а) Люди- самый ценный актив компании

б) Взаимоотношение "поставщик-заказчик"

в) Гемба

г) Муда

д) Непрерывное совершенствование

6.Сколько идеалов выделяют в Бережливом производстве?

а) Четыре б) Шестьв) Один г) Пять д) Два

7.Быстрая переналадка оборудования - это

а) метод поддержания точной последовательности производства

б) перевод станка с выпуска одного вида деталей на другой путем замены съемной оснастки за минимальное время

в) следствие внедрения джидока и системы Андон.

8.Что такое Андон в бережливом производстве?

а) рабочий отдельного производственного этапа, получающий определенную продукцию

б) производство и перемещение одного изделия за один раз

в) это инструмент визуального контроля, который показывает работу производственной линии

9.Цель любой деятельности по усовершенствованию - это:

а) сокращение персонала

б) снижение гибкости в) устранение потерь.

Оценки за выполнение заданий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		**Критерии оценки результата**
балл (оценка)	**вербальный аналог**	
5	отлично	Представленные работы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, выполнены все предусмотренные программой обучения задания.

4	хорошо	Уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание дисциплины освоено полностью без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
3	удовлетворительно	Уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
2	не удовлетворительно	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий не выполнено.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

основные электронные издания

1. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер.— Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст: электронный //Лань: электронно-библиотечная система.URL: tps://e.lanbook.com/book/271253.
2. Основы «бережливого производства» в медицине: учебно-методическое пособие / Т. С. Дьяченко, Е. Г. Попова, А. Н. Цапков, К. А. Попова. — Волгоград: ВолгГМУ, 2019. — 48 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141202
3. Мирный, В. И. Бережливое производство: учебное пособие / В. И. Мирный, О. А. Голубева, В. П. Димитров. — Ростов-на-Дону: Донской ГТУ, 2021. — 69 с. — ISBN 978-5-7890-1917-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/237815
4. Шмелёва, А. Н. Методы бережливого производства: учебно-методическое пособие / А. Н. Шмелёва. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 38 с. — Текст: электронный // Лань: электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171543

3.2.3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 56407-2015 Бережливое производство Основные методы и инструменты: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2015-06-02. – введен впервые
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – URL: https://base.garant.ru/71283816/
2. ГОСТ Р 56906 – 2016 Бережливое производство. Организация рабочего

пространства (5S).: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2016-10-01. – введен впервые
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – URL: https://base.garant.ru/71903570/
3. ГОСТ Р 56907 – 2016 Бережливое производство. Визуализация.: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2016-10-01. – введен впервые - Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – URL: https://base.garant.ru/71903568/
4. ГОСТ Р 56908 – 2016 Бережливое производство. Стандартизация работы.: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2016-10-01. – введен впервые - Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – URL: https://base.garant.ru/71544084/
5. ГОСТ Р 57524 – 2017 Бережливое производство. Поток создания ценности.: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2018-01-01. – введен впервые - Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – URL: https://base.garant.ru/71898350/
6. ГОСТ Р 56020 – 2020 Бережливое производство. Основные положения и словарь.: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2021-08-01. – введен впервые
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – URL: https://base.garant.ru/75003287
7. ГОСТ Р 56404-2021 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2021-09-01. – введен впервые

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.09 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по дисциплине «Русский язык и культура речи» для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Практические задания направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений, они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки по освоению ППССЗ по специальности, формированию общих компетенций. Выполненная работа должна быть представлена в виде письменной работы. Результат выполнения практических заданий оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки служит

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;

Каждое практическое занятие содержит цель, методическое руководство к выполнению, перечень оснащения работы, содержание работы, контрольные вопросы, форму предъявления отчета, критерии оценки.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Практические работы проводятся после изучения теории, предусмотренной рабочей программой. Выполнение заданий производится индивидуально в часы, предусмотренные расписанием занятий в соответствии с методическими указаниями к практическим работам. Отчет по практической работе каждый обучающийся выполняет индивидуально с учетом рекомендаций по оформлению. Отчет выполняется в отдельной тетради, сдается преподавателю по окончанию занятия или в начале следующего занятия . Практическая работа считается выполненной, если она соответствует критериям, указанным в пояснительной записке данных Рекомендаций. Если обучающийся имеет пропуски практических занятий по уважительной или неуважительной причине, то выполняет их во время консультаций отведенных группе по данной дисциплине под контролем преподавателя.

ОПИСАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/СТУДЕНТА ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Рабочим местом является место за ученической партой.

ПЕРЕЧЕНЬ

практических работ по учебной дисциплине

Русский язык и культура речи

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

№ п/п	Название практической работы	Количество часов
1	Фонетический разбор. Транскрипция.	1
2	Работа со словарями; наблюдения над собственным произношением, учет и классификация собственных ошибок и ошибок знакомых в произношении и ударении.	2
3	Выполнение тестовых заданий по теме «Нормы правописания»	2
4	Выполнение заданий: исправление лексических ошибок. Решение ситуационных задач. Многословие. Лексическая сочетаемость.	1
5	Выполнение практических упражнений по теме «Морфологическая норма»	2

6	Нормы управления в словосочетании	2
7	Составление документации по специальности в соответствии с нормами официально-делового стиля. Работа с шаблонами письменной официальной документации: заявление, объяснительная, доверенность, протокол.	2
8	Выполнение тестовых заданий на пунктуацию, пунктуационный анализ предложения	2
9	Анализ телевизионного выступления оратора (политика или общественного деятеля). Построение публичной речи (выступления) на заданные темы.	2

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.

Тема: «Фонетический разбор. Транскрипция».

Цель: уметь применять правила фонетической транскрипции, закрепить умение транскрибировать.

Для выполнения практической работы необходимо:

1. Изучить теоретические вопросы:
- звук и фонема;
- особенности и тенденции в развитии русского ударения;
- произносительные нормы и нормы ударения;
- фонетические средства речевой выразительности: ассонанс, аллитерация.
2. Пользуясь полученными теоретическими сведениями, уметь:
- расставлять ударения в представленных словах; -
выполнять частичную транскрипцию слов.

Результат деятельности: письменный анализ.

Защита: письменная.

Критерии оценки: «5», «4», «3», «2»

«5» - правильность, точность выполнения всех заданий, отсутствие ошибок в расстановке ударений;

«4» - имеются ошибки при выполнении некоторых заданий, незначительные ошибки в расстановке ударений ;

«3» - имеются значительные ошибки при выполнении заданий, допущено большое ошибок в расстановке ударений;

«2» - больше половины заданий выполнено неправильно.

Упражнения:

Упражнение 1. Составьте слова из следующих звуков:

1) [ш], [р’], [э].
2) [ы], [з’], [ж], [н’].
3) [а], [ч], [з] [о], [т].
4) [с], [в`], [и], [к].
5) [ш], [j], [о].
6) [с`], [а], [ф].
7) [с], [к], [о], [м].
8) [j], [л`], [о], [ы], [ж].

Упражнение 2. Запишите слова, в которых произносится:

1) звук [ъ]: колокольчик, табуретка, пригород, пароходство, заниматься, молодая;
2) звук [иэ]: мясник, вылет, японец, появление, веретено, решительно, чарующий;
3) звук [Л]: большой, апельсин, воображать.

Упражнение 3. Затранскрибируйте пары слов и определите, чем они отличаются друг от друга: *попади - попадьи, живем - живьем, налет - нальет, о чем - о чьем, зовется - завьется, лют - льют*?

Упражнение 4. Затранскрибируйте тексты.
1) Блуждали полночью в пустыне,
Тропинку щупая огнями.
Нас было четверо в машине,
И караван столкнулся с нами (О. Берггольц).
2) И все-таки я юность повстречала –
Мою прекрасную, но ставшую иной:
Мы встретились у черных свай причала,
В донской степи, завьюженной, ночной (Щ. Берггольц).
3) Теперь уж тишина другая:
Прислушайся – она растет.
А с нею, бледностью пугая,
И месяц медленно встает (И. Бунин).
Упражнение 5. Выполните орфографическую запись приведенной фонетической транскрипции:
[бал’ша́йа пло́ш’ат’ // на_като́рай распалажы´лас’ цэ´ркаф’ // была́ сплош зан’ита́ /дл’ и´ным’и р’ида́м’и т’ил’э´к //]

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2.

Тема: *«Работа с орфоэпическим словарем; наблюдения над собственным произношением, учет и классификация собственных ошибок и ошибок знакомых в произношении и ударении».*
Цель: формирование навыка работы с орфоэпическим словарем; формирование навыков анализа собственного произношения и произношения знакомых.
Для выполнения практической работы необходимо:
1. Изучить теоретические вопросы:
- звук и фонема;
- особенности и тенденции в развитии русского ударения;
- произносительные нормы и нормы ударения;
- фонетические средства речевой выразительности: ассонанс, аллитерация.
2. Пользуясь полученными теоретическими сведениями, уметь:
- расставлять ударения в представленных словах; -
выполнять частичную транскрипцию слов.
Результат деятельности: письменный анализ.
Защита: письменная.
Критерии оценки: «5», «4», «3», «2»
«5» - правильность, точность выполнения всех заданий, отсутствие ошибок в расстановке ударений;
«4» - имеются ошибки при выполнении некоторых заданий, незначительные ошибки в расстановке ударений ;
«3» - имеются значительные ошибки при выполнении заданий, допущено большое ошибок в расстановке ударений;
«2» - больше половины заданий выполнено неправильно.
Упражнения:
Упражнение 1. Изучите орфоэпические словари. Подготовьте сообщение об орфоэпическом словаре, при подготовке используйте следующий план:

1. Полное название словаря.
2. Год издания, аннотация.
3. Пример словарной статьи (не менее 3-ех).
4. Значение словаря в современном мире.

Упражнение 2. Расставьте правильно ударения. Используйте орфоэпический словарь.
Агент, украинский, хозяева, аристократия, баловать, уведомленный, благоприобретение, средства (мн.ч.), введенный, украинец, выговоры, генезис, шофер, диспансер, дремота, заговор, злоба, августовский, запломбированный, избаловать, фарфор, иначе, алфавит, исподволь, гербовый ,километр, щавель, валовой, комбайнер, медикамент, добыча, мышление, анатом, намерение, документ, столяр, никчемный, зубчатый ,нормирование, озлобленный, индустрия, осведомить, издавна, откупоривать, бомбардировать ,заиндеветь, одноименный, партер, искра ,бескорыстный, похороны, таможня, премировать, договоренность, инструмент, приговор, металлургия, призыв, заржаветь, принудить, информировать, псевдоним, изобретение, корысть, пахота, рассредоточение, ремень, симметрия, апартаменты, созыв, договор, изредка, сосредоточение, статуя, алкоголь, тотчас, металлургия, теплится, досуг, убыстрить, упомянуть, формировать, цыган, черпать, группировать, воспринять.
Упражнение 3. Сделать фонетический разбор следующих слов: арбуз, ночью, мяч, щавель.
Упражнение 4. Расставьте ударения (по схеме: мн.ч. - муж.р. - ср.р. - жен.р.).
веселы - весел - весело - весела; вредны - вреден - вредно - вредна; грубы - груб - грубо - груба; глухи - глух - глухо - глуха; горьки - горек - горько - горька; дешевы - дешев - дешево - дешева; дороги - дорог - дорого - дорога; дружны - дружен - дружно - дружна; молоды - молод - молодо - молода; правы - прав - право - права; редки - редок - редко - редка; светлы - светел - светло – светла
Упражнение 5.
Просмотрите видеозапись (https://vkvideo.ru/video-224286250_456239032?ref_domain=yastatic.net) и найдите ошибки в произношении и словесном ударении, укажите причины их употребления (умышленные для создания образа или случайные), подготовьте устную рецензию по схеме:
- что хорошего, отличительного есть в их поведении и общении;
- какие ошибки, неточности были допущены в речи;
- что бы вы добавили или изменили?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.
Тема: «*Выполнение тестовых заданий по теме «Нормы правописания»*.
Цель: проверка уровня практической грамотности.
Ход работы:
Результат деятельности: выполнение практических заданий.
Защита: письменная.
Критерии оценки:
«5» - правильность, точность выполнения всех заданий, отсутствие ошибок в анализе лексических ошибок;
«4» - допущены ошибки при выполнении некоторых заданий;
«3» - имеются значительные ошибки при выполнении заданий;
«2» - больше половины заданий выполнено неправильно.
Упражнение 1. Выполните тестовые задания.
1. В каком слове во всех словах пишется буква е?
1. неприм…римый, кам…ра , ном…р
2. прим..рять туфли , отм..рать , комм…рсант
3. нам…реваться ., изм рять , м…рцание
4. зам..рли, зам…рающий, сум…рки
2.Какой ряд состоит из слов, в которых пропущенные безударные гласные в корне можно проверить ударением?
1. к…тастрофа, бр…шюра, забл…стать, оп…реться

2. откл…нение, вн…мание , ск…чок, д…фект
3. осл…бел, согл…совать, разъ…снение, пом…стился
4. возл…гаемый, кат..лог, в…нтилятор, апл…дисменты

3. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

1. пр…родители, пр…медление, раз…стлать
2. и…чезнуть, во…горание, не…гораемый
3. об…ем, ад…ютант, кон…ячный
4. пр…морский, пр…украсить, без пр…крас

4. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется буква о?

1. неср…вненный, пл…вчиха, тв…рение, соск…чить
2. пром…кашка, попл…вок, скл…нение, оз…рение
3. вым…кнуть, раз…рение, одухотв…рение, взр…слеть
4. изл…жжение, прик…саться, з…рница, р…внина

5. В каком ряду в обоих словах пропущена одна и та же буква?

1. шипы кол…тся, стел…щийся кустарник
2. игрок выбеж…т, приклепля…мый
3. увид..л, накач…нный мяч
4. отмет…вший, намеч…нный

5. В каком ряду во всех словах пишется буква е?

1. б…режливый, выб…рем, выб…раем
2. соб…рут, в красном б…рете, разб…раться
3. т...рраса, ст…реть с доски, пот…рять
4. раст…ряться, т…рмометр, раст…ние

6.В каком ряду в двух словах пишется буква и?

1. п…ликан, д…рижер
2. зам…реть, зам…рать
3. нал…вать, расст…лать
4. во…вать, ум…реть

7. *Какой ряд слов состоит из слов, в которых пропущенные безударные гласные в корне нельзя проверить ударением?*

1. тр…ва, г…ра,л…СА
2. зв…зда, з…лотой, х…дить
3. гол..д, б…лизна, к…роче
4. ж…лаемый, л…генда, м…лодия

8. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

1. д…серт, в…лосипед, л…гион
2.в…нтилятор, м…лодия, п…рамида
3. с…анс, в…дро, инц…дент
4. ар…мат, кан…нада, ф…лармония

9. В каком ряду во всех словах пропущена буква я?

1. сто…щий (дешевле), (они) высп…тся, раста…л
2. та…щий снег, (они)встрет…т, ла…ть
3. закле…нный,.(они) езд…т, раска…лся
4. вер..щий, (они) выраст…т (урожай), измер…нный.

Упражнение 2. Выполните тестовые задания.

1) В каких словах пишется а?

а) г…лерея
б) к…нфликт
в) б…гровый

2) В каких словах пишется о?
а) предпол…гать
б) пром…кашка
в) к…снулись
3) Какие корни проверяются суффиксом а?
а) гар - гор
б) бер - бир
в) раст - рос
г) мак – мок
4) В каком слове нет непроизносимой согласной?
а) ужас…ный
б) влас…ный
в) ярос…ный
г) извес…ный

5) В каком слове на стыке приставки и корня пишется удвоенная согласная?
а) ис…кусный
б) прос…вещать
в) рас…четливый
г) вос…тание
6) В каких словах пишется пре- ?
а) пр…думать, пр…землиться
в) пр…лететь, пр…школьный
б) пр…датель, пр…дел
г) пр…умный, пр…клеить
7) Найдите ошибку.
а) придлинный
б) прилечь
в) приозерный
г) прибить
8) В каких окончаниях пишется е ?
а) в колюч…м кустарнике, о бушующ…м море
б) с колюч…м кустарником, с бушующ…м морем
в) свеж…м сеном, строящ…мся домом
9) Где пишется -нн- ?
а) утин…ая охота
б) под соломен…ой крышей
в) стулья сломан…ы
г) нечесан…ые волосы
10) Найдите ошибку.
а) лимонный напиток
в) нарисованная картина
б) глиняная посуда
г) заклееная коробка
11) Какие слова пишутся через дефис?
а) (пяти)летний, (мало)метражный
б) (шахматно)шашечный, (выпукло)вогнутый
в) (железно)дорожный, (авиа)завод
г) (фото)лаборатория, (контр)наступление
12) Какое местоимение пишется через дефис?
а) кое(у)кого

б) кое(с)кем
в) в каком(либо)
г) (ни)кому
13) Где НЕ пишется слитно?
а) Он (не)думал о деле.
б) Солдат шел (не)оборачиваясь.
в) Бумага была (не)белого, а желтого цвета.
г) Впереди была (не)глубокая речка.
14) Найдите глаголы I спряжения с буквой е в окончаниях.
а) выход…шь, спрос…шь
б) рису…шь, покаж…шь
в) позвон…шь, вынос…шь
г) занос…шь, попрос…шь
15) Найдите наречие, пишущееся через дефис.
а) Все пошло (по)прежнему.
б) Мы шли (по)прежнему пути.
в) (По)нашему решению отряд выступил в бой.
г) (Во)вторых классах проведена контрольная.
16) В каком случае пишется НЕ ?
а) Он н… о чем не спорил.
б) Спешить было н…куда.
в) Мы н…куда не торопились.
г) Я н… с кем не хотела говорить.
17) В каком случае выделенное слово является предлогом?
а) Мы попали в течение реки.
б) На счет завода поступили средства.
в) В течении реки произошли изменения.
г) В течение часа шел дождь.
18) В какой строчке во всех словах после шипящих пишется Ь ?
а) грач…, камыш…, спряч…
б) настеж…, молодеж…, гуляеш…
в) текуч…, пустош…, кирпич…
г) шалаш…, уж…, сыпуч…
19) Расставьте правильно запятые.
На берегу реки (1) шумевшей после дождя (2) и урагана (3) мы устроили привал (4) поставили палатки (5) и стали готовить ужин.
а) 1, 2
б) 1, 3, 5
в) 1, 3, 4
г) 3, 4, 5
20) Как называется главная значимая часть слова?
а) основа
б) окончание
в) корень
г) приставка
21). В каких словах пишется а ?
а) упл…тить долг
б) пл…тина
в) вд…леке
22) В каких словах пишется о ?
а) уг…реть

б) нам…чить
в) изл…гать
23) Какие корни проверяются ударением?
а) гар - гор
б) кас - кос
в) лаг - лож
г) бер – бир
24) В каком слове нет непроизносимой согласной?
а) трос…ник
б) уча…ствовать
в) вес…ник
г) лес…ница
25) В каком слове на стыке приставки и корня не пишется удвоенная согласная?
а) ис…кусный
б) без…лобный
в) рас…просить
г) бес…нежный
26) В каких словах пишется пре- ?
а) пр…поднять, пр…рекания
б) пр…ломление, пр…мудрая
в) Пр…уралье, пр…вивка
г) пр…увеличить, пр…бить
27) Найдите ошибку.
а) притяжение
б) прикратить
в) приоткрыть
г) приписать
28) В каких окончаниях пишется и ?
а) в строящ…мся доме, в свеж…м сене б) о прячущ…мся ребенке, о древн…м городе в) с прячущ…мся ребенком, с древн…м городом г) к прячущ…муся ребенку, к древн…му городу
29) Где пишется -нн- ?
а) клюквен…ый напиток
б) гусин…ые потроха
в) мышин…ая нора
г) вещи разбросаны.
30) Найдите ошибку.
а) поставленная посуда
б) серебряное кольцо
в) поле вскопанно
г) львиная грива
31) Какие слова пишутся через дефис?
а) (десяти)летний, (бело)снежный
б) (двух)метровый, (сорока)градусный
в) (прямо)угольник, (мото)спорт
г) (юго)западный, (экс)президент
32) Какое местоимение пишется через дефис?
а) ни(для)кого
б) кем(нибудь)
в) (ни)какому
г)(кое) (у) кого

33) Где НЕ пишется слитно?
а) Я (не)собираюсь возвращаться. б) Статья была (не)интересная, а удивительно скучная. в) Было принято (не)правильное решение. г) Снявши голову, по волосам (не)плачут.
34) В каком случае выделенные слова является предлогом?
а) Лодки попали в течение реки, и их унесло.
б) Как попадем в течение, будет легче.
в) В течение лета дождей не было.
г) На счет школы поступили новые средства.
35) В какой строчке во всех словах после шипящих не пишется Ь ?
а) камыш…, у овощехранилищ…, замуж…
б) испеч…, кирпич…, сбереч…
в) съеш…, пустош…, грач…
г) мыш…, доч…, душ…
36) Расставьте правильно запятые.
Вернувшись с работы (1) и (2) приготовив ужин (3) мама (4) решившая проверить у меня уроки (5) попросила мой дневник. а) 1, 2, 4, 5 б) 2, 3 в) 1, 4, 5 г) 3, 4, 5

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4.

Тема: *«Выполнение заданий: исправление лексических ошибок».*
Цель: формирование умений находить лексические ошибки.
Методическое руководство:
- сравнение и анализ ситуационных задач на лексическую сочетаемость;
-анализ лексических ошибок.
Оснащение: карточки с заданиями.
Ход работы:
Результат деятельности: выполнение практических заданий.
Защита: письменная.
Критерии оценки:
«5» - правильность, точность выполнения всех заданий, отсутствие ошибок в анализе лексических ошибок;
«4» - допущены ошибки при выполнении некоторых заданий;
«3» - имеются значительные ошибки при выполнении заданий;
«2» - больше половины заданий выполнено неправильно.
Упражнение 1. В приведённых ниже предложениях найдите речевые ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости. Отредактируйте предложения.
1. О победах наших хоккеистов теперь помнят только отъявленные любители этого вида спорта. 2. Учащиеся старших классов добились ухудшения успеваемости в этом году. 3. В парке запрещён выпас собак. 4. Склад закрыт на неопределённое время ввиду прихода тараканов. 5. Ведущее значение в работе комитета придаётся нравственному воспитанию молодёжи. 6. Рекорды продолжаются. 7. Дети читают стих, стоя врассыпную. 8. От усталости моё тело подкашивалось на ногах. 9. Надрывно рыдала гитара, стонал барабан. 10. Много нервов приходится тратить, читая письма ветеранов. 11. Ударил заморозок, и сильно прихватило кукурузу. 12. К моменту обмена квартиры в ней были прописаны жена, её мать и некоторые вещи. 13. Глава администрации района приехал не с пустыми руками, он вручил школе библиотеку. 14. Ещё есть люди, которые исповедуют мнение коммунистических лидеров. 15. Опытная мошенница сразу заподозрила неладное и скоропостижно покинула квартиру. 16. Знатоки не припомнят столь урожайного счёта в матчах подобного уровня. 17. Передовая технология способствует улучшению многих недостатков. 18. Бабушка ласково кивает морщинистым лицом. 19. Уровень несчастных случаев на шахте увеличился. 20. Ниловна предстаёт забитой от страха женщиной.
Упражнение 2. Исправьте речевые ошибки, связанные с употреблением паронимов.

1. Чтобы чаще бывать в театре, я купил абонент.
2. Герой все время находится в подвесном состоянии.
3. В этот день я услышала много обидчивых слов.
4. Любой поступок заслуживает осуждения.
5. Все вокруг привлекательно: и близкие и далекие холмы.
6. Студент быстро освоил материал.
7. Мой брат — человек практический, он не выбрасывает старые вещи.
8. Мальчик отвечал на вопросы с каким-то виновным видом.
9. В новых кварталах города находятся самые высотные дома.
10. Она приготовила сытый завтрак.
11. Болотистый ил является отличным удобрением.
12. Она пришла в цветистом платье.
13. Соседний кот важно прошел на кухню.
14. В десятимесячном возрасте ребенка перевели на искусное вскармливание.
15. Мы живем в одном доме, но на различных этажах.
16. В жаркий день приятно походить по теневым аллеям.
17. Землю надо обезводеть.
18. На поляне мы увидели высокий земельный холм.
19. Эти фотографии сохранились в семье потому, что моя бабушка была очень бережная.
20. Давайте найдем в себе скрытные резервы и доберемся до вершины.
21. С особенным удовлетворением учитель отметил успехи слабого ученика.
22. Ему была представлена возможность поехать на юг.
23. Были проведены отборные соревнования по гимнастике.
24. На радио пришло письмо, адресат которого характеризует себя так: «Я одинок».
25. Учиться он не хотел, вот и вырос невежей.
26. Страшная бедность заставляла его влачить жалкое сосуществование.
27. Он не любил работать и вел праздничный образ жизни.
28. Маяковский стоял у источников нашей поэзии.
29. Ранние произведения поэта понятливы и доступны каждому.
30. В конце книги был приведен список рекомендательной литературы.

Упражнение 3. Выполните задания:

1) Определите предложения, в которых допущены лексическое ошибки.

1. Ошибки являются формой наших неправильных, некорректных поступков.
2. Нам не дано предугадать, как слово наше отзовется.
3. Прошлая жизнь Аксиньи была насыщена горечью, разочарованием и предательством.
4. Чтение – один из лучших антидепрессантов.
5. Ее улыбка была манящая и чувствительная.
6. Онегин впервые познакомился с Татьяной на ее именинах.
7. Князь Андрей не герой, потому что он не закрыл собой снаряд, а стоял и думал, как он выглядит в глазах окружающих.
8. Герой совершил оплошность, перейдя на сторону врага.
9. Я не могу адекватно воспринимать текст в электронного носителя.

2) Найдите в предложениях лексические ошибки, запишите исправленный вариант слова, употребленного неверно.

1. Когда-то Мармеладов имел работу, но потом его сократили.
2. Екатерина II стремилась к тому, чтобы философы и писатели ославили ее имя во всем мире.
3. Мой коллега оказался полным невежей в вопросах программирования.
4. Нам советуют слушать музыку Моцарта, чтобы повысить работу умственной деятельности.

5. Эта проблема спровоцирована активным развитием науки.

3)Установите соответствие между типами речевой ошибки и предложениями, в которых они допущены.

А) Употребление слова в несвойственном ему значении.	1. Это был рок судьбы.
Б) Смешение паронимов.	2. Петр Гринев схватил автомат и пошел в атаку.
В) Неудачный выбор одного из синонимов.	3. Особенность языка Пушкина, что очень легкий.
Г) Пропуск необходимого слова.	4. Он был шокирован ее красотой.
Д) Неуместное употребление разговорной/диалектной/просторечной лексики, жаргонизмов	5. В цирке выступал очень сильный и ловкий силач.
	6. Она одела синее пальто и белый шарф.
	7. Экипаж находился в ужасном состоянии.
	8. Автор восхищается своим героем, ведь герой поступил честно.
	9. Ее высказывание было умопомрачительным.
	10. Этот поступок кажется мне очень крутым.

4) Определите предложения, в которых допущены лексическое ошибки.

1. Мародерство в деревнях расцветало.
2. Любовная лодка разбилась о быт.
3. Свою шуточную автобиографию Михаил Зощенко написал в 1928 году.
4. Над ним разыграли шутку.
5. Для меня честь – это одно из нравственных чувств, которое влечет за собой чистоту души и совести.
6. С этим положением можно согласиться только скрипя сердцем.
7. Толстой, видимо, потому писал такие большие романы, что ему некому было выговориться.
8. Экзамены буду проходить в июне месяце.
9. Обломов настолько сильно втрескался в Ольгу Ильинскую, что перестал валяться на диване.
10. Начать читать никогда не поздно.

5) Найдите в предложениях лексические ошибки, запишите исправленный вариант слова, употребленного неверно.

1. Я маленько не согласна с точкой зрения автора.
2. Нам необходимо набивать голову знаниями.
3. Ее искусные волосы не вызывали восторга.
4. У него был любимый питомник собака Чарли.
5. Булгаков сожалел, что белая армия понесла крах.

6) Установите соответствие между типами речевой ошибки и предложениями, в которых они допущены.

А) Нарушение лексической сочетаемости слов.	1. Это был рок судьбы.
Б) Употребление многозначных слов или омонимов, приводящее к двусмысленности высказывания.	2. Петр Гринев схватил автомат и пошел в атаку.

В) Употребление лишнего слова (плеоназм)	3. Особенность языка Пушкина, что очень легкий.
Г) Неуместное повторение одних и тех же слов	4. Он был шокирован ее красотой.
Д) Смешение лексики различных исторических эпох.	5. В цирке выступал очень сильный и ловкий силач.
	6. Она одела синее пальто и белый шарф.
	7. Экипаж находился в ужасном состоянии.
	8. Автор восхищается своим героем, ведь герой поступил честно.
	9. Ее высказывание было умопомрачительным.
	10. Этот поступок кажется мне очень крутым.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Тема: Выполнение практических упражнений по теме «Морфологические нормы».
Цель: формирование умений, связанных с употреблением форм разных частей речи.
Методическое руководство:
- определение форм сравнения, преобразование прилагательных в начальную форму (именительный падеж, единственное число, мужской род;
- образование краткой формы (распределение по группам, в соответствии с причиной образования или отсутствия: затруднительной, возможной и существующей формах);
- образование имен прилагательных от существительных.
- согласование географических названий с определениями;
- согласование несклоняемых существительных;
- переносное употребления единственного числа
- исправление речевых ошибок.

Оснащение: карточки с заданиями.
Ход работы:
Результат деятельности: выполнение практических заданий.
Защита: письменная.
Критерии оценки:
«5» - правильность, точность выполнения всех заданий;
«4» - допущены 3-4 ошибки при выполнении некоторых заданий;
«3» - имеются до 8 ошибок при выполнении заданий;
«2» - больше половины заданий выполнено неправильно.
Упражнение 1. Спишите, вставляя пропущенные буквы. Определите формы степеней сравнения прилагательных. Выделите словоизменительный суффикс. Установите начальную форму.

Хорошее иску_ство должно стать ещё лучше; социальные сдвиги сильнейшим обр_зом связаны с переменами в политике государства; произвели стр_жайший отбор; говорить от души самыми пр_стыми словами; театр должен быть проще, обр_зней, понятней; его инте_лектуальный кругозор более широк; более крепкий, правдивый и устойчивый образ; грубейшие ошибки; найти наиболее точные, яркие, вес_кие слова; пр_дать литературному материалу более или менее соверше_ную художестве_ную форму; взять две верёвки, потон_ше и потолще; попробуй проскл_нять это пр_стейшее ч_слительное; в таких условиях мы ст_новимся человечнее; сост_яние – хуже не

пр_думаешь; профе_сионал должен вл_деть новейшими терминами; самая маленькая лож_ – повод для недоверия; тот ягнёнок был дурашл_вей всех; проза извес_нейшего писателя; самую глубокую мудрость мы находим в ф_льклоре; наиболее древние пр_дметы быта; грус_нейшее настр_ение; оск_рбить самым грубым обр_зом; всякий влюблё_ный сч_тает себя счас_ливейшим из смертных; девч_нка разр_зилась самым весёлым смехом; он на свете всех д_брее; война – вел_чайшая глупость мира. (Газ.)

Упражнение 2. Образуйте краткую форму прилагательных; распределите их в таблице, объясняющей причины, по которым образование кратких форм затруднительно или невозможно; краткие прилагательные запишите в отдельную графу.

Случайный, наживной, наивный, принципиальный, братский, сиреневый, достойный, гордый, минувший, необычный, пегий, лиловый, способный, целебный, эллинский, поэтичный, каурый, бескрайний, бежевый, гнилой, разумный, худющий, старый, нарядный, прекраснейший, тыквенный, активный, глупый, гнедой, поэтический, злющий, холостой, давний, грубый, крутой, озорной, тяжёлый, буланый, сильный, палевый, бредовый, смешной, разливной, грешный, широченный, кумачовый, резкий, саврасый, бренный, строгий, прелый, ровненький, издевательский, любезный, проливной, чубарый, воинский, сестринский, оледенелый, беднейший, трудный, бывалый, вкусный, книжный, краплёный, деловой, меловой.

Упражнение 3. Образуйте краткие формы прилагательных. Составьте предложения.

Хитрый, горелый, оранжевый, острый, достойный, бордовый, саврасый, трудный, сиреневый, злой, запоздалый, бредовый, проливной, разливной, карий, отсталый, комичный, человеческий, вороной, синий, красный, свободный, кислый, тухлый, дотошный.

Упражнение 4. Раскройте скобки, преобразовав находящиеся в них существительные в прилагательные. Согласуйте их с опорным словом. Вставьте, где нужно, пропущенные буквы, допишите окончания. Выпишите прилагательные, употреблённые в простой и сложной степенях сравнения.

1 Мой друг, чьё детство прошло вблизи Оренбурга, рассказывал, что (заяц) помётом т_пили печ_ки. (В. Песков) 2 Перед (Г,г)рюнваль_ской битвой (1410 г.) в (Б,б)елове_ской (П,п)уще для армии было заготовлено много (кабан) и (олень) мяса. (В. Песков) 3 Войско (И,и)вана (Г,г)розного, двигаясь на (К,к)азань, к_рмилось лосят_ной. (В. Песков) 4 Помню: в любое время в поле можно было спугнуть рысака, а к ночи ц_лые (заяц) полчищ_ соб_рались в сады пок_рмиться корою (яблони) и поиграть при луне. (В. Песков) 5 Зала была переполнена публикою, но в ней было тихо, как в безветр_ную (сентябрь) ночь в поле. (Вер.) 6 Эти заявления не (политика) шаг, а сле_ствие кон_юнктурной оценк_ ситуац_и. (Газ.)

Упражнение 5

Согласуйте определения с географическими названиями.

1. Красив... Сочи (город).
2. Мелководн... Сочи (река).
3. Живописи... Сухуми.
4. Высок... Арарат.
5. Знойн... Гоби.
6. Далек... Капри.

Упражнение 6.

Согласуйте в формах рода определения и сказуемые с несклоняемыми существительными, обозначающими людей.

1. Устал... кули присел... отдохнуть.
2. Импресарио опоздал... на представление.
3. Мо... визави всю дорогу спал...
4. Мне нравится тво... протеже, на экзамене Вера получила пятерку!

5. Светило блестяще прове... хирургическую операцию.
6. Владимир Красное Солнышко пирова... в своем тереме.
7. Ваня —неисправим... кривляка.
8. На этот раз Виктор, всегда так... скромненьк... тихоня, возмутился и закричал.
9. Кюре суме... всех утешить после похорон бедного фермера.
10. Извести... всему миру контральто сегодня вечером был... не в голосе.

Упражнение 7.

Постройте предложения со следующими словами, показывая с помощью согласования, что они относятся то к мальчикам, то к девочкам.
Например: Моя подруга такая чистюля. Этот малыш такой грязнуля.
Егоза, неряха, умница, сладкоежка, тупица, коллега, глава, беби, денди, леди, инкогнито, конферансье.

Упражнение 8.

Прочитайте предложения, взятые из классических произведений, и проанализируйте употребление существительных в единственном и множественном числе. Когда эти формы реально указывают на один и много предметов, а когда их значение условно?
1. Все повернули голову к двери.
2. Пустите, ветреники сами, опомнитесь, вы старики! (А. С. Грибоедов. Слова Лизы, обращенные к Фамусову).
3. К нему и птица не летит, и тигр нейдет: лишь вихорь черный на древо смерти набежит —и мчится прочь уже тлетворный (А. С. Пушкин).
4. В небесах блестел серп луны и мерцали маленькие звездочки.
5. На небе ни единой тучки (А. Решетов).
6. Кругом снега, снега, снега (М. Пришвин).
7. Несколько дней шел густой пушистый снег (В. Г. Короленко).
8. На другой день утром ударил крепкий мороз (В. К. Арсеньев).
9. Но вот уже трещат морозы (А. С. Пушкин).
10. Швед, русский колет, рубит, режет (А. С. Пушкин).

Упражнение 9.

В данных предложениях выделите имена существительные, у которых форма единственного числа получает обобщенно-собирательное значение. Приведите свои подобные примеры переносного употребления единственного числа.
1. Всякого зверя в степях и в лесах было невероятное количество (С. Т.Аксаков).
2. Превосходная должность —быть на земле человеком, сколько видишь чудесного (М. Горький).
3. Раздался смех и даже аплодисмент, хотя и немногочисленный. (Ф.М.Достоевский).
4. первый подснежник -вестник весны.
5. С берёз неслышен, невесом, слетает жёлтый лист (Из песни).

Упражнение 10.

От следующих существительных образуйте формы родительного падежа множественного числа.
Апельсины, баклажаны, башкиры, блюдца, ботинки, будни, валенки, вафли, граммы, гектары, грузины, киргизы, мандарины, носки, простыни, полотенца, сапоги, серьги, солдаты,
сумерки, туфли, чулки, юноши, ясли, бюллетени.

Упражнение 11.

Выберите правильный вариант окончания существительного.
1) Большой фруктовый сад занимал площадь свыше пяти (гектар, гектаров).
2) В нашем классе учатся несколько (якут, якутов) и (туркмен, туркменов).

3) В завещании было указано, что наследство делится на несколько равных (доль, долей).
4) В домашней обстановке в простой гимнастерке без (погон, погонов) молодой человек не производил впечатления строевого офицера.
5) В галантерейном магазинеимеется большой выбор (чулок, чулков) и (носок, носков).
6) Поставлен новый электросчетчик на 10 (ампер, амперов)

Упражнение 12. Вставьте слово с корнем ***–лож-*** или ***класть.*** Обратите внимание на возможность использования обоих корней в некоторых фразах:

1.Ну, … карту! 2. Не … ноги на стол! 3. Все …-ся удачно. 4. Я всегда всё на место … 5. Ты обычно куда калькулятор …? 6. Быстро все вещи в шкаф … 7. Я всегда в 12 часов спать …-сь. 8. В горах снег …-ся рано. 9. Куда ты мою книгу …? I0. Куда можно вещи…? 11. Здесь кирпичи можно в один ряд… .

Упражнение 13. Раскройте скобки, образуйте формы первого лица ед.ч. от глаголов данного вида. Исправьте ошибочно образованные глагольные формы.

1.Поросята сразу после рождения купаются и обтираются полотенцем. 2. Я (ощутить) привязанность к родителям. 3. Каждый человек может сказать: «Я (грезить) о счастливом будущем». 4. При обработке лен мочится и треплется. 5. Не едь домой, не порть мне настроение! 6. Сюда собираются дети, заблудившиеся на улицах. 7. Кто может сказать о себе «Я (ржаветь)»? 8. Стыд сожгет его изнутри, поэтому он лягет, отвернувшись лицом к стене.

Упражнение 14. Раскройте скобки, выберите форму местоимения.

1. (Их, ихнее) новое издание – приложение к основной газете.
2. У (её, неё) сегодня день рождения.
3. За всеми (ими, ними) была установлена слежка.
4. (Его, евоная) машина оказалась самой быстрой на соревнованиях.
5. Брат был старше (её, неё), но она была выше (его, него).
6. Девушка попросила сдать в гардероб (её, ёное) пальто.
7. Разве не заметна разница между мной и (ими, ними)?
8. Среди (их, них) работали внедренные сотрудники милиции.
9. (Их, ихний) ребенок был признанным гением.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6.

Тема: Нормы управления в словосочетании.

Цель: познакомиться с основными синтаксическими нормами русского языка.

Критерии оценки:

«5» - правильность, точность выполнения всех заданий;
«4» - допущены 3-4 ошибки при выполнении некоторых заданий;
«3» - имеются до 8 ошибок при выполнении заданий;
«2» - больше половины заданий выполнено неправильно.

Упражнение 1. Составьте словосочетания со следующими словами. Слово, которое добавили выделите большими буквами. Образец: заботиться О СЫНЕ.

Беспокоиться — тревожиться, бранить — выговаривать, вера — уверенность
Заплатить — оплатить, идентичный — сходный, иметь — обладать
Обидеться — обидеть, объяснить — описать, оплата — плата,
Основываться — опираться, осудить — приговорить, показывать — свидетельствовать.
Превосходство — преимущество, предостеречь — предупредить, привычный — знакомый.
Разобраться — распутаться, рассказывать — докладывать, указывать — доказывать.

Упражнение 2. Найдите ошибки и недочеты, связанные с использованием зависимых падежных форм и управлением. Исправьте предложения.

1) Если на нее приглядеться, она не такая уж молодая.

2) Большое внимание он уделял на тесную связь между качеством работы и дисциплиной.
3) Герои Бородино мне понравились своей преданностью к отчизне.
4) Легкомысленное отношение к энергоресурсам повлекло к огромным затратам.
5) Возникшие благодаря этому серьезные трудности совпали с тяжелыми стихийными бедствиями.
6) Гринев никогда не позволял грубости к старику.
7) Штатные психологи проводят профилактические беседы по вопросам вреда курения и алкоголя.
8) Благодаря Вас я узнала много нового о нашем городе.

Упражнение 4. Составьте словосочетания, употребив заключенные в скобках слова в нужном падеже.

Удивляться (результаты), преклонение (талант), платить (квартира), упрекать (грубость), уверенность (победа), тормозить (развитие), поехать (Кавказ, Крым), выйти (автобус, троллейбус), оплатить (проезд), заведовать (отделение), управляющий (филиал), обратить внимание (дисциплина), согласно (приказ, распоряжение).

Упражнение 5.

Составьте предложения с приведенными ниже словами, требующими разных падежей зависимого слова. Укажите смысловые и стилистические различия между словами-синонимами.

Ручаться — гарантировать, начать — приступить, одевать — надевать, спрос — потребность, беспокоиться — тревожиться, примириться — смириться, преимущество — превосходство, вера — уверенность, расфасовать — упаковать, тормозить — препятствовать, обосновать — основать, опираться — базироваться, поражаться — удивляться, предупреждать — предостерегать, ценить — дорожить.

Упражнение 6.

Исправьте ошибки, вызванные нарушением норм управления.

1. Он неоднократно убеждался о том, что в споре с одноклассниками часто бывал неправ. 2. В журнале опубликована рецензия о книге. 3. Согласно распоряжения заведующей, в библиотеке будет организована выставка древних книг. 4. По окончанию переговоров представители делегаций подписали совместное заявление. 5. Факты, о которых изложил автор письма, при проверке полностью подтвердились. 6. Студенты уделяют внимание на записи во время лекций. 7. Это был характерный ему почерк. 8. По завершению эксперимента ученые опубликуют аналитический отчет. 9. Благодаря электрическим свойствам кремний — один из наиболее распространенных элементов в природе — широко применяют в радиотехнике. 10. На этот вечер смогли приехать лучшие учителя со всех районов города.

Упражнение 7.

Образуйте словосочетания, ставя второе (зависимое) слово в нужном падеже (с предлогом или без предлога).

Удивляться, терпение - удивляться терпению; восхищаться, терпение - восхищаться терпением; тормозить, движение; препятствовать, движение; писать, подвиги; описывать, подвиги; платить, проезд; оплачивать, проезд; вера, победа; уверенность, победа; начать, весенний сев; приступить, весенний сев; ценить, время; дорожить, время; доверять, друг; полагаться, друг; беспокоиться, ребёнок; тревожиться, ребёнок; упрекать, беспечность; бранить, беспечность.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7.

Тема: *«Составление документации по специальности в соответствии с нормами официально-делового стиля. Работа с шаблонами письменной официальной*

документации: заявление, объяснительная, доверенность, протокол».
Цель: приобретение практических умений, связанных с составлением деловых бумаг.
Методическое руководство:
- составление заявления, объяснительной, доверенности, протокола в соответствии с требованиями;
- ознакомление с вариантом договора о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

Оснащение: карточки с образцами документов.

Критерии оценивания:
«5» - правильность, точность оформления деловых бумаг, структура деловых бумаг соответствует требованиям, отсутствие орфографических, грамматических, пунктуационных ошибок;
«4» - в деловых бумагах имеются 1-3 орфографических, грамматических, пунктуационных ошибок, структура деловых бумаг в основном соответствует требованиям;
«3» - в деловых бумагах имеются 5-6 орфографических, грамматических, пунктуационных ошибок; структура деловых бумаг нарушена;
«2» - структура деловых бумаг не соответствует требованиям, имеются более 6 орфографических, грамматических, пунктуационных ошибок **.**

Упражнение 1. Составьте заявление о выдаче материальной помощи / об освобождении от занятий.
Пример заявления:

Декану экономического
факультета
Московского Государственного
Университета имени М.В.
Ломоносова
Полковникову А.А.
Студента группы ПМФ-191
Карамышева Д.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу продлить мне летнюю сессию в связи с тем, что на время сессии я буду находиться в медицинском стационаре города Измайлово с 25 мая по 18 июня 2019 года в связи с прохождением планового обследования.
Медицинская справка прилагается

24 мая 2019 Карамышев Д.И.

Упражнение 2. Напишите доверенность на получение каких-либо документов.

Пример Доверенности:

Доверенность

Я, Сватовская Елена Николаевна, студент III курса, доверяю моей матери, Сватовской Марине Викторовне, проживающей по адресу: город Сватово, ул. Садовая, дом 13, кв, 8, паспорт серия ..., № ..., выдан ..., получить причитающуюся мне стипендию за март 2011 года.

25.03.2011 г.

Сватовская

Подпись Сватовской Е.Н. удостоверяется.

Заведующий канцелярией (подпись)

Упражнение 3. Напишите объяснительную записку по поводу пропусков занятий.
Пример:

Декану факультета русской филологии
и культуры С.И. Петровой
от студента 741 группы специальности «Филология»
Смирнова Александра Владимировича

объяснительная.

Я, Смирнов Александр Владимирович, в текущем учебном году приступил к занятиям 8 сентября (вместо 1 сентября) в связи с отсутствием возможности приобрести билет на поезд направления «Москва – Ярославль» в кассе Ярославского вокзала г.Москвы 31 августа с.г.

09.09.2009 (подпись)

Упражнение 4. На общем собрании 11 класса решался вопрос о выдвижение кандидатуры от класса в школьный центр самоуправления. Представьте, что Вы - секретарь собрания и ведете протокол. Выдержку из протокола надо сдать в центр самоуправления. Напишите протокол.

Упражнение 5. Составить резюме для поступления на работу
Структура резюме:
Заголовок
Личная информация – ФИО, контакты, фотография
Сумма желаемой зарплаты
Сфера деятельности, тип занятости
Информация об опыте работы
Сведения об образовании

Ключевые навыки
Дополнительные навыки
Информация об интересах/увлечениях

Упражнение 6. Составить автобиографию.

Образец автобиографии

Автобиография

Я, Бушуева Дарья Дмитриевна, родилась 15 октября 2002 года в деревне Пятино Кудымкарского района Пермской области.

Моя мать, Бушуева Антонина Геннадьевна, родилась 21 августа 1970 года, работает учителем начальных классов в МАОУ «Ленинская средняя общеобразовательная школа» Кудымкарского района.

Мой отец, Бушуев Дмитрий Андреевич, родился 24 мая 1967 года, работает заведующим хозяйством Ленинской территории МАУ «Сервисный центр Кудымкарского муниципального округа Пермского края».

Мой брат, Бушуев Данил Дмитриевич, родился 7 мая 2010 года. Обучается в 6 классе МАОУ «Ленинская средняя общеобразовательная школа» Кудымкарского района.

Моя сестра, Бушуева Екатерина Дмитриевна, родилась 19 апреля 1995 года. Работает секретарём в МАОУ «Ленинская средняя общеобразовательная школа» Кудымкарского района.

Моя сестра, Фирсова Анна Дмитриевна, родилась 26 октября 1991 года. Работает специалистом по работе с населением Ленинской территории МАУ «Сервисный центр Кудымкарского муниципального округа Пермского края».

В 2009 году пошла в первый класс МАОУ «Ленинская средняя общеобразовательная школа Кудымкарского района». В 2020 году была переведена в 11 класс МБОУ «Майкорская средняя общеобразовательная школа» Юсьвинского района. В 2020 году окончила 11 классов МБОУ «Майкорская средняя общеобразовательная школа» Юсьвинского района. В том же году поступила на первый курс ГБПОУ «Коми-Пермяцкий профессионально-педагогический колледж ордена «Знак Почёта» на обучение по специальности 44.02.01 «Дошкольное образование». В данный момент являюсь студенткой 3 курса.

23.03.2023 подпись _____ / Бушуева Д.Д.

Упражнение 7. Изучить образец договора.

Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Кудымкар "___" _____ 2023 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Коми-Пермяцкий профессионально-педагогический колледж ордена «Знак Почета», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице директора Ахияровой Гульсины Мавлиевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____
_,

именуемая(ое) в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____

_____
,
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)
действующего на основании
_____,
(Положение/Устав/ Доверенность (указать с реквизитами))
с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе – "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) группы _____.

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами не позднее, чем за 10 дней до начала практической подготовки, путем подписания приложения к настоящему договору и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами не позднее, чем за 5 дней до начала практической подготовки, путем подписания приложения к настоящему договору и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю

Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 оценивать результаты практики, заполнять отчетные документы (дневник, характеристику, аттестационный лист).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося, о чем не позднее 1-ого рабочего дня сообщить руководителю практики/практической подготовки от образовательной организации;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств в соответствии с установленными сроками проведения практической подготовки с «_____» _____ 2023 года по «_____» _____ 2023 года.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Колледж:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Коми-Пермяцкий профессионально-педагогический колледж ордена «Знак Почета»
Адрес: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Плеханова, д. 24
ОГРН 1025903384033
ИНН 8107000417
КПП 810701001
ОКПО 26614001
Адрес электронной почты: kppt.kud@mail.ru
Телефон: +7(34260)41108

Директор _____ Ахиярова Г.М.
М.П.

Профильная организация:

_____
_____
_____
_____
(Полное наименование организации)

Адрес:
_____
_____
Телефон:
E-mail:
ОГРН
ИНН
КПП
_____/_____/
(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия)

М.П. *(при наличии)*

Приложение 1 к Договору о практической подготовке обучающихся от «___» _____20___г.
№_____

Перечень образовательных программ и их компонентов, при реализации которых организуется практическая подготовка

№	Код, наименование профессии/специальности	Компоненты образовательной программы, при реализации которых осуществляется практическая подготовка	Курс, группа	Сроки прохождения практической подготовки	Количество обучающихся для практической подготовки	Фамилия, имя, отчество (полностью)
1						

Колледж:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Коми-Пермяцкий профессионально-педагогический колледж ордена «Знак Почета»
Адрес: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Плеханова, д. 24
ОГРН 1025903384033
ИНН 8107000417
КПП 810701001
ОКПО 26614001
Адрес электронной почты: kppt.kud@mail.ru
Телефон: +7(34260)41108

Директор _____ Ахиярова Г.М.
М.П.

Профильная организация:
_____
_____
_____
(Полное наименование организации)
Адрес: _____
_____
Телефон:
E-mail:
ОГРН
ИНН
КПП

_____/_____/
(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия)
М.П. (при наличии)

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8.

Тема: «*Выполнение тестовых заданий на пунктуацию, пунктуационный анализ предложения».*

Цель: отработка пунктуационного навыка.

Критерии оценки:

«5» - правильность, точность выполнения всех заданий;
«4» - допущены 3-4 ошибки при выполнении некоторых заданий;
«3» - имеются до 8 ошибок при выполнении заданий;
«2» - больше половины заданий выполнено неправильно.

Упражнение 1. Расставьте знаки препинания в предложении: укажите цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые.

1) Начиная с признаний Толстого (1) связанных с ранним детством (2) можно выстроить целый ряд доказательств (3), подтверждающих (4) мысль о том (5) что Толстой – удивительно цельная натура (6) в борьбе с собственными недостатками (7) в своем противостоянии жестокости (8) насилию (9) эгоизму.

2) Ему (1) знаменитому писателю (2) мировому посреднику (3) боровшемуся за справедливость и (4) противостоявшему произволу соседей-помещиков (5) просветителю (6) создавшему на свои деньги более 20 школ для крестьянских детей в Ясной Поляне и ее округе (7) было нанесено публичное оскорбление.

3) Казалось бы (1) можно было продолжать образовательную деятельность (2) но поредели ряды студентов (3) сурово повела себя цензура при печатании педагогического журнала «Ясная Поляна» (4) главное же (5) было в другом.

4) В свою очередь (1) художество помогало ему проникнуть в бездны души (2) ощутить горние выси (3) полюбить Землю (4) и Небо (5) Божеское (6) и Человеческое.

5) С детства человек (1) оказывается (2) в водовороте событий (3) мечется (4) как

белка в колесе (5) не в силах разорвать (6)сжатый вокруг него (7) железный обруч железного века.

6) Действительно (1) вырваться из замкнутого пространства растительной жизни (2) того пространства (3) где происходит нивелировка личности (4) а часто и «погубления души» (5) пространства (6) в которого насильно загнали ребенка взрослые (7) под силу (8) далеко не каждому.

7) К сожалению (1) многие люди не видят и земли под ногами (2) не замечают (3) как зеленый листок тянется к свету (4) как тихая ночь одаряет свежестью (5) и прохладой (6) уставшее от летнего зноя (7) поле.

8) Дети (1) обсуждая рассказы (2) различные события из жизни (3) высказывают сочувствие (4) сопереживание (5) желание помочь живым существам.

9) Одна из величайших загадок современного образования (1) с моей точки зрения (2) заключается в том (3) что школа так и не стала гуманистическим институтом.

10) Шесть министров просвещения готовы были поддержать эксперимент «Школа Толстого» (1) но каждый раз (2) когда это (3)должно было (4) случиться (5) их освобождали от должности.

Упражнение 2. Найдите предложения, в которых ЗАПЯТАЯ(-ЫЕ) ставится(-ятся) в соответствии с одним и тем же правилом пунктуации. Запишите номера этих предложений.

(1)Как происходит зарождение погоды в Мировом океане? (2)Чтобы найти ответ, учёные используют современную технику – крупные научно-исследовательские суда и специальные буи. (3)Собранные данные позволяют прогнозировать погоду на несколько лет вперёд. (4)Долгосрочные прогнозы вполне реальны, залогом этого служит не только мощь современных компьютеров. (5)Метеорологи приступили к самому грандиозному исследованию Мирового океана, которое когда-либо затевалось. (6)Участники проекта – учёные из 30 стран – уже более 10 лет исследуют Океан. (7)Никогда прежде наука не уделяла столько внимания водной среде. (8)По некоторым данным, всего за какое-то десятилетие количество собранной информации об Океане увеличилось в десятки раз. (9)«Когда мы приступали к работе, то думали создать нечто вроде моментальной фотографии Океана», – вспоминает один из руководителей проекта.

Упражнение 3. Найдите предложения, в которых ТИРЕ ставится в соответствии с одним и тем же правилом пунктуации. Запишите номера этих предложений.

(1) Хатангский тракт — торговый путь на северо-западе полуострова Таймыр, проложенный русскими купцами в XVII веке. (2)В XIX столетии здесь сформировался отдельный этнос — долганы, самый молодой из малочисленных народов Таймыра, впитавший традиции эвенков, якутов и других северных народностей. (3) На картах XIX века Хатангский тракт выглядит как пунктирная линия, вытянутая от современной Дудинки в сторону моря Лаптевых. (4)К северу от тракта простирается тундра, к югу — неприступное плато Путорана. (5) Каждая точка линии — обустроенное жилище (зимовье), где можно было переждать непогоду и холода. (6) Большинство зимовий закладывалось русскими первопроходцами, поэтому Хатангский тракт часто называли «большой русской дорогой». (7) По Хатангскому тракту ездили купцы, ученые и проповедники. (8) Путешественникам доставались пушнина и надежные проводники по тундре. (9) Коренным жителям — медная посуда, соль, порох, язык и религия.

Упражнение 4. Выполните тестовые задания.

1) укажите предложения с вводными словами:

A) Вряд ли он сегодня придет.

B) Он определенно заблуждается.

C) На дворе не было видно ни зги.

Д) Видно письмо еще не дошло по адресу.

Е) Он только что позвонил.

2) укажите вводные слова, которые обозначают большую степень уверенности.

А) Море было бурным, однако плыли они быстро, благодаря удивительной сноровке мореходов.

В) Он подал маленькое письмо, в котором повторялась, конечно, одна и та же просьба.

С) Если я говорю, значит, так оно и есть.

Д) Что значит ваше молчание?

Е) Наконец, надо сказать и о том месте, куда мы приехали.

3) Укажите вариант, в котором правильно расставлены знаки препинания.

А) «Вы, верно, - спросил я его, - переведены сюда из России?»

В) «Вы, верно - спросил я его, - переведены сюда из России?»

С) «Вы, верно, спросил я его, переведены сюда из России?»

Д) «Вы верно - спросил я его, переведены сюда из России?»

Е) «Вы, верно, - спросил я его переведены сюда из России?»

4) Укажите вводное предложение:

А) А мечтал он может статься пойти путем другим у окошка постучаться.

В) Душа моя я помню с детских лет чудесного искала.

С) С одной стороны предложение поехать на юг весьма заманчиво но с другой вызывает опасение.

Д) Я разумеется не отказал товарищу в его просьбе.

Е) Руки мои к страшной моей досаде слегка дрожали горло сохло.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9.

Тема: *«Построение публичной речи (выступления) на заданные темы».*

Цель: формирование умений, связанных с публичным выступлением.

Методическое руководство:

- составление публичного выступления на заданную тему;
- составление письменного анализа публичного выступления.

Оснащение: карточки с заданиями.

Ход работы:

Результат деятельности: составление публичного выступления, анализа выступления.

Защита: устная, письменная.

Критерии оценки:

«5» - содержание выступления соответствует заявленным теме, целям и задачам; приведены необходимые примеры и аргументы; свободное, изложение материала (возможна опора на план или тезисы); отчётливость произношения, отбор необходимых речевых средств; яркость выступления. В тексте анализа полно описана речь по всем критериям;

«4» - содержание выступления соответствует заявленным теме, целям и задачам; приведены примеры и аргументы; изложение материала несвободное (опора на план или тезисы); нарушена логика выступления. В тексте анализа полно описана речь по всем критериям, но по некоторым имеются неточности, орфографические, грамматические, пунктуационные ошибки;

«3» - в тексте анализа речь описана неполно, по некоторым имеются неточности, допущены, грамматические, пунктуационные ошибки;

«2» - Выступление и анализ публичного выступления не соответствует требованиям.

Темы для подготовки публичного выступления:

1) «Современный учитель, какой он?»
2) «Должны ли все заниматься спортом?»

3) «Страхи в нашей жизни: польза или вред?»
4) «Можно ли обойтись без друзей?»
5) «Заменит ли Интернет живое общение».
6) «Мир управляет словом».
7) «Что есть человек в мире современных технологий».
8) «Современное телевидение: добро или зло?»
9) «Что вы считаете лучшим изобретением человечества».
10) «Платное образование – друг студента?»
11) «Есть ли польза от хобби?».
12) «Хорошо ли жить в большом городе?»
13) «Красит ли место человека?»
14) «Сколько иностранных языков нужно знать человеку?»
15) «Есть ли в наше время патриоты?»

Схема анализа публичного выступления:

1. Для кого предназначена данная речь (для какой аудитории).
2. Какой является речь по цели создания (укажите цель общую и конкретную).
3. Определите основную проблему и главную мысль речи.
4. Оцените новизну и тщательность отбора материала.
5. Определите род и вид речи.
6. Какие смысловые модели используются в анализируемой речи.
7. Выделите основные композиционные части выступления. Насколько каждая композиционная часть речи соответствует риторическим требованиям. Определите вид вступления и заключения.
8. Проанализируйте структуру аргументации (если аргументация представлена): выделите тезис, назовите типы аргументов, соблюдены ли в речи требования логики, определите тип аргументации.
9. Выделите выразительные средства языка (в том числе тропы и фигуры), отметьте особенности их функционирования. Всегда ли удачно их использование в речи?
10. Оцените речевую культуру оратора (допускал ли речевые ошибки).
11. Оцените технику речи (интонацию, мимику, голос, дикцию, темп речи, паузы и т.д.).
12. При помощи каких невербальных средств оратор поддерживал контакт с аудиторией? Оцените их с точки зрения целесообразности.
13. Использовались ли средства наглядности?
14. Учитывались ли особенности аудитории? Как это проявлялось в речи?
15. Как вы думаете, удалось ли оратору достичь поставленной цели?
16. Сделайте вывод о личностных качествах оратора (скромность, обаяние, дружелюбие, убежденность и др.). Правильно ли было рассчитано время выступления?

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Агеенко Ф. Л. Зарва М. В. Словарь ударений русского языка / Под ред. М.А. Штудинера. М.: Рольф, 2000. 256 с.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Камашева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Ростов-на-Дону, 2015. 544 с.
3. Голуб И.Б. Стилистика русского языка. М.: Айрис-Пресс, 2010. 448 с.
4. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка: 72500 слов и 7500 фразеологических выражений / Российская Академия Наук. Институт русского языка; Российский фонд культуры. М.: АЗЪ, 2000. 960 с.

5. Русский язык и культура речи / Под ред. В.Д. Черняк. М.: Высшая школа, 2004. 415 с.
6. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учеб.-практ. пособие для СПО / В. Д. Черняк [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 525 с.
7. Сидорова М. Ю. Русский язык. Культура речи: конспект. 3-е изд. М.: Айрис-пресс, 2008. 208 с.
8. Солганник Г.Я. Русский язык и культура речи: учебник для СПО / Т.И. Сурикова, Н.И. Клушина, И.В. Анненкова ; под ред. Г.Я. Солганника. М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2015. 239 с.
9. Grammatika.ru [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://grammatika.ru/ Институт русского языка им. В. В. Виноградова Российской академии наук [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://ruslang.ru/
10. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Б. Голуб. Электрон. текстовые данные. М.: Логос, 2014. 432 с. 978-5-98704-534-3. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39711.html
11. Грамота.ру [Электронный ресурс]: справочно-информационный портал. – URL: http://gramota.ru/
12. Камнева Н.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Камнева, Л.В. Шевченко. Электрон. текстовые данные. Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013. 124 с.
13. Культура письменной речи [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://gramma.ru/ Slovari.ru [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050
14. Словари русского языка для скачивания [Электронный ресурс] // Говорим по-русски: форум. – URL: http://speakrus.ru/dict/
15. Справочная служба русского языка. Орфография. URL: http://www.rusyaz.ru/
16. Справочно-информационный портал «Русский язык» URL: http://www.gramota.ru/

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ. 08 ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА КОМИ-ПЕРМЯЦКОГО НАРОДА И НАРОДОВ ПРИКАМЬЯ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по учебной дисциплине СГ.08 История и культура коми-пермяцкого народа и народов Прикамья для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ в соответствии с требованиями ФГОС по 43.02.16 Туризм и гостеприимство ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ.

Практические занятия предназначены для обучающихся, изучающих учебную дисциплину СГ.08 История и культура коми-пермяцкого народа и народов Прикамья

Каждое практическое занятие содержит цель, методическое руководство к выполнению, перечень оснащения работы, содержание работы, форму предъявления, отчета, критерии оценки, может быть дополнительное задание развивающего характера, контрольные вопросы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: Использование природных ресурсов севера и юга Пермского края.

Цель: познакомиться с природными ресурсами севера и юга Пермского края, совершенствовать навыки работы с атласом

ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6

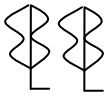
Методическое руководство

Задание 1.1. Природные ресурсы округа:

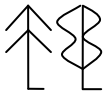
а) используя карту «Тектоника. Полезные ископаемые» (с. 6 атласа Пермской области), обозначьте на контурной карте месторождения полезных ископаемых, которые размещаются или добываются в пределах округа. Не забудьте указать условные обозначения. В тетради зафиксируйте, какие виды полезных ископаемых залегают в недрах округа. Укажите названия наиболее крупных месторождений;

б) используя карту «Растительность» (с. 13 атласа Пермской области), обозначьте на контурной карте типы лесов, которые характерны для вашего муниципального округа. Для этого используйте следующие обозначения:

- темнохвойные (елово-пихтовые леса), в т.ч. горнотаежные



- широколиственные и смешанные леса юга Прикамья, в т.ч. дубравы и



- смешанные (елово-березовые леса) среднетаежной подзоны

Добавьте условные изображения в легенду карты. Укажите название типов лесов в тетради.

в) используя карту «Физическая карта» (с. 4 атласа Пермской области), обозначьте на контурной карте водные поверхностные объекты (реки, озера, пруды), которые размещаются в пределах выбранного вами муниципального округа. Укажите их названия в тетради;

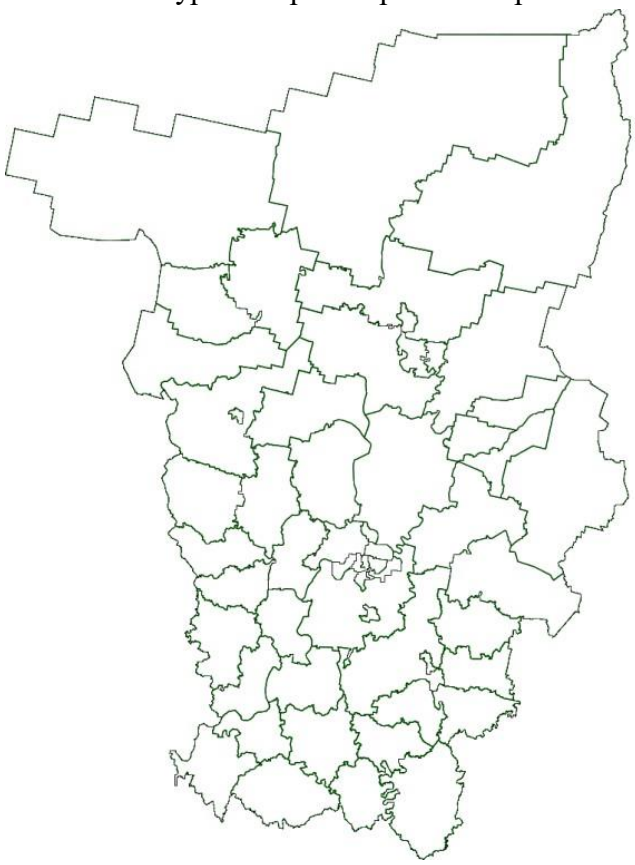
Задание 1.2. Транспортные условия округа:

Используя карту «Транспорт» (с. 19 атласа Пермской области) и результаты практической работы №1, обозначьте на контурной карте основные транспортные магистрали (железные дороги, федеральные и региональные автотрассы, судоходные реки), формирующие транспортно-экономический каркас территории округа. Добавьте условные обозначения на контурную карту;

Задание 1.3. Демографические и трудовые ресурсы округа:

Используя карту «Административная карта» (с. 3 атласа Пермской области), обозначьте и подпишите на контурной карте крупнейшие населенные пункты выбранного Вами муниципального округа (города, пгт и крупные села). Зафиксируйте их название в тетради.

Контурная карта Пермского края



ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема: Коренные народы Прикамья. Пермский звериный стиль. Легенды о коми-пермяцких богатырях

Цель: структурировать знания обучающихся об основных этносах, проживающих на территории Пермского края. Познакомиться с ПЗС и коми-пермяцкими легендами о богатырях.

ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6

Методическое руководство

Задание 1: Прочитайте статью «**Какие народы населяют Пермский край?»** и заполните таблицу «Коренные народы Прикамья».

Название народа	**Самоназвание Народа (при наличии)**	**Языковая семья**	**Религия**	**Занятия**

Задание 2: Отметьте на контурной карте компактное проживание коренных народов. Атлас Пермского края с.39

Какие народы населяют Пермский край?

В регионе проживает множество этнических групп и народов. Из них наиболее ранними, аутентичными для этой местности являются только семь. Языки народов Пермского края многочисленны. В пределах коренных этносов они разделяются на финно-угорские, славянские (русский), тюркские. Основное

население представлено русскими (2,1 млн). Следующие по численности идут татары (115 тыс.), коми-пермяки (80 тыс.), башкиры (30 тыс.), удмурты (20 тыс.) и украинцы (16 тыс.). Больше четырех тысяч человек составляют белорусы, немцы, чуваши, а также марийцы. Остальные народы Пермского края представлены в меньшинстве. Среди них армяне, азербайджанцы, турки, ингуши, коми-язьвинцы, мордва, цыгане, молдаване, манси, корейцы, китайцы, грузины, чеченцы и другие.

Марийцы

Название народов Пермского края может отличаться на различных языках. Например, марийцы обычно называют себя мары или маре. Этот народ относится к финно-угорскому этносу. Они размещаются в районе между Волгой и Ветлугой. В большинстве своем они живут в российской Республике Марий Эл, а также на Поволжье и Урале. По антропологическому признаку они относятся к субуральскому типу, с более выраженными чертами монголоидной расы. Этнос сформировался ещё в I тыс. н. э. Своей культурой и бытом они наиболее схожи с чувашами. Традиционные занятия марийцев - пашенное земледелие, животноводство, огородничество. Народ составляют четыре этнические группы, на территории края проживают в основном кунгурские марийцы

Часть народа приняла православие, хотя основным верованием остается традиционная религия. В данном случае она представляет народную мифологию, совмещенную с монотеизмом. Язычество марийцев основывается на почитании сил природы, моления которым происходит в священных рощах (в ритуальном сооружении куде). Народная одежда представлена рубахой-туникой, украшенной вышивкой, штанами и кафтаном, сверху опоясывается поясом или полотенцем. Женщины носили украшения из монет, ракушек, бисера. Головным убором служит полотенце с очельем – шарпан, сорока или конусовидный колпак. Мужчины носили шляпы с полями.

Компактные поселения марийцев есть в Суксунском, Кишертском, Октябрьском, Чернушинском и Куединском районах. 1,6 тыс. марийцев, что составляет 6,7% от общей численности населения района, компактно проживают на своей исторической территории – в двух сельских администрациях Суксунского района. По переписи 2002 года численность марийцев составляло 5591 человек, а по переписи 2010 – более 4 тыс. человек .

Удмурты

Автохтонное население Прикамья и Предуралья – удмурты. Относятся к финно-уграм, как и некоторые другие народы Пермского края. Наиболее близкими к ним являются коми-пермяки и коми-зыряне, хотя на быт и культуру сильно повлияли русские и татарские традиции. Большинство населения исповедует православие, но в селах сохранились элементы народных верований.

Удмурты традиционно занимались земледелием (зерно и картофель) и животноводством, охотой и собирательством, пчеловодством и рыбной ловлей. Они жили соседскими общинами, где на одной территории проживали несколько семей. Занимались вышивкой, вязанием, обработкой древесины, ткачеством и прядением.

Ритуальная постройка (куала) для моления находилась, как и у марийцев, в лесу. В доме стояла печь с подвесным котлом, нары для сна и красный угол (стол и стул) для главы семейства. Женский костюм состоял из рубахи, халата, обшитого бархатом нагрудника и пояса. Украшали себя монетами, кольцами, бисером. Мужчины носили сине-белые штаны в полоску, косоворотки, валяные шляпы.

В крае проживает примерно 32,7 тыс. удмуртов. В Куединском районе, на территории трёх сельских администраций, проживает исторически сложившаяся группа – куединские (буйские) удмурты, численностью 5,8 тыс. человек

Коми-пермяки

Представители народа называют себя коми морт или коми отир. Они расселены в основном на территории Коми-Пермяцкого округа. Относятся к финно-угорской группе. По языку и традициям наибольшие сходства имеют с коми-зырянами. Северные (косинско-камские) коми-пермяки издавна входили в Чердынский уезд, а южные (иньвенские) – в Соликамский. Первые раньше и полнее испытывали влияние хозяйства и культуры русских крестьян, а вторые – несколько позднее и не всегда глубоко и всеобъемлюще, поэтому двумя основными группами коми-пермяков существовали различия в

языке и культурно-бытовой сфере. В условиях единой автономии произошла консолидация близко живущих этнических групп населения, исчезли основные различия.

Наиболее существенные изменения в характере расселения, демографических параметрах коми-пермяков, межэтнических контактах происходили в XX столетии. Коми-пермяки являются пятым по численности финно-угорским народом России. Рост их численности был наиболее значительным с середины XIX века до первой четверти XX столетия. Доля коми-пермяков в населении России в 1897 году была равна 0,08%. В населении Российской Федерации в 1959 году коми-пермяки составили уже 0,12%, в 1979-м – 0,11%, а в 1989-м – 0,10%. В населении округа коми-пермяки в 1989 году составляли 60,2%, что является самой высокой долей титульной национальности среди финно-угорских автономий России. Перепись 2002 года отметила 103,5 тыс. человек коми-пермяков в Пермском крае, а перепись 2010 – более 81 тыс. человек, по переписи 2021- более 100 тыс.человек.

Основным занятием коми-пермяков было земледелие, животноводство, охота, рыбная ловля, ткачество, гончарство, прядение. В настоящее время это обработка древесины и сельское хозяйство. Как и многие народы Пермского края, коми-пермяки были язычниками, однако большинство перешло к христианству. Сейчас народные верования пытаются возрождать.

Традиционная одежда вначале была синих и черных цветов, позже появились и другие оттенки, а на рубахе добавился рисунок «клетка». Женский наряд состоял из туникообразной рубахи, поверх которой надевался сарафан. Иногда на сарафан надевали передник. Головные уборы - кокошники, украшали вышивкой и орнаментом. Мужчины носили туникообразные вышитые рубахи, подпоясанные кушаками, и штаны. На ногах носили коты, погалешки и лапти.

Коми-язьвинцы

Долгое время коми-язьвинцы считались частью коми-пермяцкого этноса и именовались «язьвинскими коми-пермяками». Представители проживают на территории Пермского края – в верховьях реки Язьвы (Красновишерский и Соликамский районы). В последних официальных переписях они значились русскими, но таковыми они себя не считают. Несмотря на отсутствие письменности, данная этническая группа до сих пор не утратила родного языка, этнического самосознания и некоторых черт культурно-бытовой специфики. В наши дни язьвинцы проживают по берегам реки Язьвы. От райцентра (г. Красновишерск) территория эта лежит на расстоянии 40 км. Ещё в 1950-е годы она была значительно шире.

На родном языке здесь говорило взрослое население во всех деревнях округи села Верхняя Язьва и деревень Верхняя и Нижняя Бычина. В наши дни родным языком лучше всего владеют жители самой отдаленной, вверх по Язьве, антипинской сельской администрации, численность которой более 1000 человек. Исследователи отмечают, что язык жителей Верхней Язьвы нельзя отнести ни к коми-пермяцкому, ни к коми-языку. Это позволяет считать пермяков Верхней Язьвы самостоятельным народом. И сами язьвинцы настаивают на том, что они не коми и не коми-пермяки. В настоящее время коми-язьвинцев насчитывается около 2000 человек

Манси

Этнос манси относится к угорским народам. В России представителей этого народа немного. Основное население проживает в Ханты-Мансийском автономном округе. Тем не менее манси представляют автохтонные народы Пермского края. Мансийское население проживало в Кунгурском и Чердынском уездах. Компактные группы манси находились в верховьях р. Вишеры – вишерские, или чердынские, манси, и по р. Чусовой – чусовские, или кунгурские.

Родным для этноса является мансийский язык, относящийся к обско-угорской группе. В культурном плане к манси наиболее приближены венгры и ханты. В верованиях, наряду с православием, сохранилась народная мифология и шаманизм. Манси верят в духов-покровителей.

Среди традиционных занятий - оленеводство, рыболовство, охота, земледелие и скотоводство. Жилье строили сезонное. Зимой жили в срубных домах или избах по типу русских, летом в чумах конической формы из бересты. Открытый очаг из жердей служил отоплением и источником света. Характерной чертой манси было то, что они не употребляли грибов, считая их домом для злых духов. Женский костюм представлял собой распашной халат из сукна или сатина и платье.

Надевался платок и много украшений. У мужчин были рубахи и штаны; одежда, как правило, была с капюшоном из сукна.

Татары

Татары относятся к тюркским народам. Татарский язык принадлежит к алтайской семье. В большинстве своем народ относится к мусульманам суннитского толка, хотя встречаются православные и атеисты. В Прикамье татары тесно взаимодействовали с башкирами, что привело к взаимному влиянию культур друг на друга.

Пермские татары неоднородны, исследователи выделяют среди них несколько этнотерриториальных групп: сылвенско-иренских татар, муллинских татар и тулвинских татар.

В начале 1990-х годов в Пермском крае татар насчитывалось 150,4 тыс. человек (4,9%). Татарское население компактно проживает на 12 территориях края: в городах Гремячинске (15,3%), Кизеле (13,5%), Лысьве (16,8%), Чусовом (6,7%), в районах Куединском (6,4%), Кунгурском (8,8%), Октябрьском (32,5%), Ординском (16,4%), Пермском (5,1%), Суксунском (7,9%), Уинском (33,5%), Чернушинском (7,1%) (рис.2). Перепись 2002 года отметила сокращение численности татар до 136,6 тыс. человек, а перепись 2021 – до 115 тыс. человек.

Национальный костюм отличается у разных этнических групп татар. Основные черты у женского костюма – это длинная рубаха-платье, шаровары. Сверху надевался вышитый нагрудник, а в качестве верхней одежды носили халат. На голову надевалась чалма, платок или шапка калфак. Мужчины носили войлочную шапку поверх тюбетейки. Украшения для женщин делали из металла. Традиционные занятия татар - пашенное земледелие и скотоводство.

Башкиры

Ещё один народ тюркской группы – это башкиры. Основное население проживает в Республике Башкортостан. Национальным языком является башкирский. Как и татарский, он относится к алтайской семье. Представители народа - мусульмане суннитского толка. Башкиры наиболее близки к тюркским народам, хотя в их этногенезе участвовали также иранцы и финно-угры. Народ вел полукочевой образ жизни, занимаясь **скотоводством**. Вместе с этим он занимался рыбной ловлей, охотой, бортничеством, земледелием, собирательством. Среди ремесел было ткачество, производство шалей и ковров. Башкиры разбирались в ювелирном деле и ковке.

Народная одежда шилась из овчины. Женщины и мужчины носили штаны с широким шагом. Сверху надевалось платье (отличалось у женщин и мужчин). Также носили халат, полукафтан, камзул. На одежде присутствовало много вышивки, аппликаций. Головные уборы варьировались от чепцов, полотенец до шапок-ушанок. Все обильно расшивалось узорами. Мужчины носили тюбетейки и войлочные шапки.

В крае проживало 52,3 тыс. человек (перепись 1989 года) башкирской национальности, из них 24,9 тыс. человек – в Бардымском районе, что составляло 85% от общей численности населения района (табл.1). К территориям с компактным проживанием башкир относятся также Чернушинский (6,5%), Куединский (5,9%), Осинский (3,9%), Октябрьский (2,2%), Уинский (2,2%), Пермский (1,6%) районы. Перепись 2002 года отметила сокращение численности башкир до 40,7 тыс. человек, а перепись 2010 – до 32,7 тыс. человек

Чуваши

В конце 1920-х годов началось переселение в Пермский край чувашей. Чувашское население переселялось в Прикамье из разных районов Чувашии. Причины миграции пермские чуваши связывают с перенаселённостью на исторической родине, нехваткой земли, покосов, лесов. Второй массовый приток чувашского населения в Пермский край приходится на 1950-е годы.

Сегодня чуваши расселены в Куединском, Чернушинском, Еловском и Чайковском районах Пермского края. По переписи 1989 года, в крае проживало 10,8 тыс. чувашей, из них 1277 человек компактно проживало в Куединском районе. Перепись 2002 года отметила сокращение численности чуваш до 7 тыс. человек, а перепись 2021 – до 4 тыс. человек. Традиционные занятия чувашей - пашенное земледелие, животноводство, огородничество, хмелеводство и пчеловодство.

Пермский звериный стиль.

Задание 3. Ответьте на вопросы: 1. Что такое Пермский звериный стиль? 2. На какой территории он был распространен? 3. С чем связано появление Пермского звериного стиля? 4. В чем содержание и художественная специфика ПЗС? 5. Для чего использовали произведения ПЗС? (Атлас Пермского края с.33)

Задание 4: Отметьте на контурной карте расположение находок ПЗС на территории Пермского края. (Атлас Пермского края с.32)

Задание 5: расшифруй символы, используя материал сети Интернет. (https://permyachok-ru.turbopages.org/turbo/permyachok.ru/s/permskij-zverinyj-stil/ **)**

1 2 3

4 5 6

Легенды коми-пермяков.

Задание 6. Прочитайте легенды о Кудым-Оше/Пере богатыре. Напишите отзыв о прочитанном произведении (максимальный объём - одна страница тетради).

Примерный пошаговый план составления отзыва (памятка для написания)

1. Автор (если есть)
2. Название произведения
3. Жанр (стихи, рассказ, повесть, фантастика, сказки, легенда)
4. Основная тема произведения (о чём?)
5. Какое впечатление произвело на нас прочитанное произведение?
6. Какие персонажи показались вам особенно интересными? Кто из героев понравился больше? Почему?
7. Опишите запомнившийся эпизод, поступок героя, дайте ему оценку.
8. Вывод

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: Хозяйство и быт народов края Традиционные промыслы и ремесла.

Цель: закрепить знания обучающихся о хозяйстве и традиционном быте, промыслах и ремеслах народов края.

ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6

Методическое руководство:

Задание 1. Прочитайте статью и составьте 5 вопросов. Ответить на вопросы.

Задание 2. Составьте тест по тексту (не менее 10 заданий).

Культура Прикамья всегда развивалась в диалоге традиций разных народов. Узорное вязание и ткачество коми-пермяков и русских соседствовало с шитьем тюбетеек и многоцветным ткачеством полотенец и паласов перм. татар и башкир. Браное узорное ткачество сохраняется в коми-пермяцких деревнях, у татар Сылвенско - Иренского поречья. Вышивание тюбетеек до настоящего времени продолжает развиваться в татарских и башкирских деревнях Бардымского р-на. Некоторые промыслы и ремесла, зародившиеся в Прикамье в прошлом, и сегодня являются гордостью края. Так, бурачный промысел, имеющий древние корни, сохраняется и развивается в Прикамье уже не одну сотню лет. Характерная особенность традиционных перм. туесов – тиснёный орнамент. В прошлом своими туесами-бураками славились Верхне-Чусовские городки. В наши дни в Прикамье (в Перми, Суксуне, Кунгуре, Верхне-Чусовских городках) также работают мастера бурачного дела. Традицию классических тиснёных перм. туесов сохраняет артель «Пермская береста» (г. Пермь). Богатые природные запасы, талантливые мастера, широкая ярмарочная торговля определили многообразие промыслов и ремёсел в Сылвенско-Иренском поречье (Кунгурский, Ординский, Суксунский р-ны). Наибольшую известность далеко за пределами Перм. края получил камнерезный промысел. Ещё в конце 18 в. жители деревень Покрово-Ясыл, Ключики, Павлово, Опачёвка (Осинский уезд, ныне – Ординский р-н) стали обрабатывать редкий полудрагоценный камень селенит, месторождения которого расположены по берегам р. Ирени. В то время из селенита делали лишь пасхальные яйца и шкатулки, которые скупались проезжавшими купцами. Уже в советское время нар. промысел был поставлен на промышленную основу – созданы Кунгурский (1933) и Красно-Ясыльский (1966) художественные комбинаты. Кроме селенита мастера стали использовать и др. мягкие поделочные камни (ангидрит, кальцит и др.), расширился ассортимент изделий, популярностью стала пользоваться мелкая пластика, основными сюжетами которой стали звери и птицы, персонажи сказок. Запасы красной глины стали сырьевой основой развития в Сылвенско-Иренском поречье гончарного промысла. Мастера-горшечники были чуть ли не в каждой деревне, а в крупных селах и в Кунгуре работали десятки мастеров. Горшки, корчаги, латки, рыльники, топники, чашки, игрушки-свистульки – вот далеко не полный перечень местных гончарных изделий. Сегодня традиции гончаров Кунгурского уезда продолжают мастера художественного предприятия ЗАО «Кунгурские народные промыслы» (г. Кунгур). Основу производства предприятия составляют керамическая посуда, панно, вазы, светильники. Современные мастера наряду с традиционными осваивают и необычные для гончаров сюжеты, например, мотивы пермского звериного стиля. Небольшой заводской пос. Суксун своими мастерами и медными изделиями также известен далеко за пределами Прикамья. Именно здесь, на Суксунском медеплавильном заводе, основанном Демидовыми в 1729 г., начался в 1730-1740-е гг. выпуск самоваров. Конечно, тульские заводы, тульские самовары получили большую известность, но Суксун по праву отстаивает первенство в изобретении самовара. До начала 20 в. производство самоваров не носило промышленного характера, а имело форму промысла. Сегодня в Суксуне работает один из двух существующих в России самоварных заводов. Традиционные самовары в форме рюмки суксунские художники стали орнаментировать сюжетной росписью, появились самовары новых форм. В Суксунском музее хранится, например, самовар в форме первого советского спутника. На Суксунском заводе отливали и медные колокола. 48 из них уже более века «поют» на

звоннице Большого театра в Москве. Мастера меднолитейного дела Суксуна и Кунгура в 19 в. освоили и производство поддужных колокольчиков (может быть, потому, что эти поселения располагались на Сибирском тракте). Последнее десятилетие по-разному отразилось на развитии того или иного промысла. Однако одной из характерных черт этих лет явился огромный интерес к нар. традициям, к нар. наследию. И, как следствие этого, создается множество новых центров нар. промыслов и ремесел. В Верхне-Чусовских городках открывается центр нар. промыслов и ремесел. В г. Перми появилась мастерская, где делают глиняные свистульки, копилки и подвески. Возникает спрос на кузнечные изделия, появляются в г. Перми и мастера-кузнецы, готовые изготовить ажурные кованые решетки и подсвечники.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: Культовые сооружения края.

Цель: познакомить обучающихся с основными религиями народов края и культовыми сооружениями.

ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6

Методическое руководство: Прочитайте текст и выполните задания.

Текст № 1. Свято-Троицкий собор

Свято-Троицкий кафедральный собор – главный храм Пермской епархии, один из самых больших храмов в Пермском крае. История церкви начинается в 1842 году, когда купец Е.И. Шавкунов решил построить на Слудской горе (сейчас ул. Монастырская) церковь во имя Святой Троицы. Строительство Свято-Троицкий церкви началось в 1845 году, и в 1849 году было завершено. Слудская церковь стала одним из самых высоких храмов Перми, с самой большой колокольней в городе – в 3 яруса.

Автор проекта Слудской церкви — архитектор Г. Летучий.

Троицкая церковь – характерный образец уральской архитектуры. При ее постройке были использованы традиционные приемы сооружения храмов в Пермской губернии: пятиглавая церковь, большой барабан с оконцами, доминирующая над местностью колокольня. Свято-Троицкая церковь была выделена в отдельный приход, и до 1917 года это был один из самых больших приходов Пермского уезда. В 20-е годы в церкви происходит пожар, который уничтожил верхний ярус колокольни.

С 1906 по 1917 годы при церкви функционировала приходская школа. После революции у церкви изъяли имущество, в 1930-ых храм был закрыт, а некоторые священники подверглись репрессиям. Помещения церкви в 1932 году были отданы под склад наркома обороны для хранения оружия. В это время были снесены верхний ярус колокольни и 4 из 5 глав, венчавших церковь.

В 1944 году по ходатайству горожан Свято-Троицкая церковь на Слудке вновь открыта в Молотове (так назывался город Пермь с 1940 по 1957 годы). В годы войны прихожане и священнослужители оказывали помощь в сборе средств на нужды армии. Церковь была освящена и стала кафедральным, то есть главным собором города.

В 2004 году начались масштабные реставрационные работы: восстановлены третий ярус церкви и купол колокольни, уложены новые полы, храм вновь стал пятиглавым, обновлено убранство внутри собора. В 2010 году были полностью обновлены росписи на стенах, сусальным золотом покрыты элементы иконостаса, завершен ремонт фасада и благоустройство прилегающих территорий.

Сейчас собор является трехштатным — в зданиях по соседству находится управление Пермской епархии. В церкви также создана воскресная школа для детей.Сегодня Свято-Троицкая (Слудская церковь) является духовным центром Перми и одним из самых красивых храмов города.

Задание № 1.1 Прочитайте текст № 1 и ответьте на вопросы:

1. *На какой улице Перми находится Свято-Троицкий собор? По чьей инициативе была построена церковь?*
2. *Из скольких ярусов состоит колокольня церкви?*
3. *Кто является архитектором церкви?*
4. *Чем служило здание церкви после её закрытия?*

Задание № 1.2. Соотнесите даты с событиями.

Дата	События
1842	Церковь была закрыта, священники репрессированы.
1944	Купцом Шавкуновым было решено построить церковь.
1930	Было завершено строительство Свято-Троицкого храма.
1849	Церковь вновь была открыта

Текст № 2. Пермская соборная мечеть

Соборная мечеть в Перми расположена на пересечении улиц Осинской и Монастырской, это старейший и самый крупный мусульманский храм в городе.

Пермская соборная мечеть построена в эклектичном стиле. Его особенности заметны с первого взгляда: традиционная восточная архитектура объединена с русской. К примеру, башня-минарет имеет прямоугольную основу и со стороны очень похожа на традиционную колокольню православных соборов. Восточные узоры гармонично переплетаются с резными украшениями, которые характерны для русской архитектуры. Витражные окна играют узорами белого и зеленого цвета.

Внутреннее убранство мечети оформлено намного скромнее. Здесь, как и снаружи, преобладает зеленый цвет. Лепные или резные украшения отсутствуют, на полу расположены коврики для молитвы с узорами.

К началу XX столетия мусульманское население Перми росло. Это создало необходимость строительства крупной мечети. В 1901 году мусульманской общине

разрешили построить ее на углу улиц Монастырской и Осинской, поскольку именно в этом районе проживала большая часть мусульман. Строительство мечети завершили к 1903 году, 26 сентября она была освящена.

Средства на постройку здания выделили богатые купеческие семьи Агафуровых, Тимкиных, Ибатуллиных, а автором проекта был известный архитектор А. И. Ожегов. Уже в то время изящное строение считалось достопримечательностью города. Вскоре на улице Осинской, рядом с мечетью, было открыто культурно-просветительское мусульманское общество.

Несмотря на революцию и последовавшие за ней религиозные гонения, мечеть продолжала функционировать. Однако настал 1937-й год. Имам и мусульманские священнослужители были репрессированы, а мечеть закрыта и отдана под склад.

В дальнейшем в здании организовали клуб глухонемых, затем до 1986 года здесь располагался архив коммунистической партии. В 1950-е годы мусульмане города активно выступают за возвращение своей святыни.

В 1990 году мечеть была возвращена мусульманам, а уже в 1991 году там снова начали проводиться богослужения. Силами мусульманской общины она была отреставрирована. Теперь здесь отмечаются все праздники мусульман. Большое количество верующих собираются в мечети во время Рамадана. Она стала не только религиозным, но и культурным исламским центром. Верующие имеют доступ к библиотеке и возможность изучать Коран, основы арабского и татарского языков.

Задание № 2.1. Прочитайте текст № 2 и ответьте на данные вопросы:

1. *На пересечении каких улиц Перми находится мечеть?*
2. *В каком стиле построена мечеть?*
3. *Кто является архитектором мечети?*
4. *Кто выделил деньги на строительство мечети?*
5. *После закрытия мечети, что находилось в здании?*

Текст № 3. Храм непорочного зачатия Пресвятой Девы Марии

Католический костел – одно из самых красивых культовых сооружений города. Его появление было вызвано польскими восстаниями, происходивших с конца 20-х годов, и приведших к высылке на Урал значительного числа поляков. Полное название костела – храм Непорочного Зачатия Пресвятой Девы Марии.

В 1837 году строится небольшая деревянная часовня для католиков в доме Яковлева, которая сгорела в пожаре 1842 года.

В 1867 году городские власти выделяют 300 квадратных саженей земли для строительства храма. На строительство требовалось свыше 3000 рублей, 1900 из них выделил епископ Каспер Боровский. В 1869 году архитектор Эдмунд Фрик создает проект католического костела, который отправляют на утверждение в столицу. Однако в Петербурге долгое время не утверждали проект, и костел начали строить только в 1873 году уже по проекту архитектора Карвовского. Строительство завершается в 1875 году.

Освещение храма прошло 15 августа 1875 года. В Перми сформировалась одна из самых крупных католических общин Урала. Помимо поляков в нее входили литовцы, французы, белорусы и украинцы.

После революции 1917 года советские власти национализировали здание приходского дома и помещение воскресной школы, однако сам храм некоторое время функционировал. 20 февраля 1936 года храм был закрыт, настоятель прихода Франциск Будрис и наиболее активные прихожане были расстреляны. В помещении бывшего храма расположился клуб глухонемых. С октября 1941 по июнь 1949 года здесь находилась механическая мастерская Молотовского облглегпрома.

Восстановление нормальной деятельности Католической церкви в России началось в начале 90-х годов XX века. В 1991 году был возрождён приход Непорочного Зачатия, а в 1994 году здание храма было возвращено Церкви. Здание к моменту возвращения находилось в крайне запущенном состоянии, ремонтно-восстановительные работы шли четыре года.

Католический костел в Перми – одно из самых красивых зданий города, который сочетает в себе элементы готики. Парадный фасад здания выходит на улицу Пушкина. Благодаря сложным декоративным элементам создается уникальный парадный облик. Особое внимание заслуживает портал здания, который имеет скандинавские мотивы. Это один из самых красивых парадных входов Перми. Фасад, выходящий на улицу Горького, выполнен в типичном для католических храмов стиле. По-видимому, окна были украшены витражами и завершали образ храма. Сегодня костел – действующий храм, один из центров католической культуры на территории Перми и Пермского края.

Задание № 3.1. Прочитайте текст № 3 и ответьте на данные вопросы

1. *Кто является архитектором католического храма?*
2. *На какой улице Перми находится католический храм?*
3. *Что находилось в здании храма после его закрытия?*
4. *Как по-другому называется католический храм Перми?*

Задание № 3.2. Соотнесите даты с событиями.

Дата	События
1867	Был построен и освящен католический храм в Перми
1936	Здание вновь было возвращено Церкви.
1994	Храм был закрыт, а настоятель и активные прихожане расстреляны.
1875	Городские власти выделяют землю для строительства храма.

Задание 4. Соотнесите изображение с названием (можно воспользоваться Атласом Пермского края, с.40 или Интернетом)

А)	1.Иоанно-Богословский монастырь в Чердыни.

Б)	2.Церковь в с. Янидор Чердынского района
В)	3.Троицкий собор в Соликамске
Г)	4.Богоявленская церковь в с. Пянтег
Д)	5.Воздвиженскую церковь в д. Верх-Боровая

Задание 5. Найдите информацию о храмах из задания № 4 и запишите её в таблицу:

Православные храмы Пермского края

название	год постройки	местоположение	главная икона	особенности

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Тема: Коми-пермяцкий костюм. Национальный костюм тюркских народов. Жилище коми-пермяков.

Цель: познакомить обучающихся с национальными костюмами народов края.

ОК 1 ОК ОК 4 ОК 5 ОК 6

Методическое руководство:

Национальный костюм

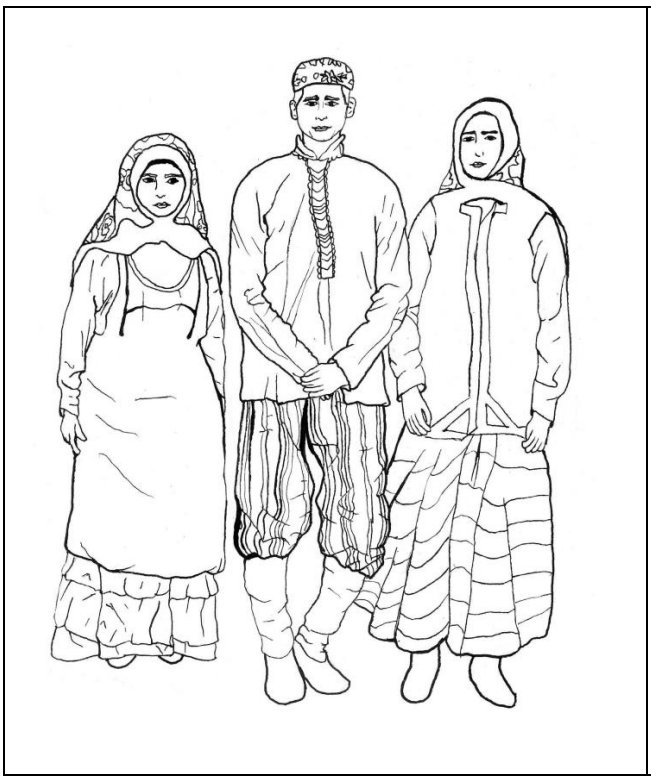
Задание 1. Прочитайте описание национальных костюмов народов Прикамья и подберите соответствующую описанию изображение

1. Традиционный женский костюм **северно-русского** типа состоял из длинной рубахи, поверх которой надевался сарафан. Женским головным убором на большей части Пермского Прикамья был чепец – шамшура, тыльная часть которого богато украшалась вышивкой, золотным шитьем, позументом. Обязательные элементы женского костюма – пояс и передник – запон. На ногах носили лапти, кожаные коты, ботиночки.	А
2. Традиционный женский костюм **коми-пермяков** состоял из длинной белой или цветной пестрядинной рубахи, украшенной браным ткачеством или вышивкой, –йӧрнӧс, на которую надевались набивной сарафан – дубас, передник –запон. Поверх повязывался пояс – покром. Девушки на голове носили налобные повязки. Головным убором замужней женщины южных коми-пермяков был чепец –шамшура, на севере–кокошник. Поверх головных уборов надевался тканый плат, позднее–платки, полушалки и шали. Вся одежда изготавливалась из самотканого льняного холста, только на праздники надевали одежду, сшитую из покупной ткани. Из обуви были распространены лапти– нинкӧм.	Б
3. Костюм пермских **башкир** имеет много общего с татарским костюмом. Основой женского костюма была рубаха туникообразного покроя с широким подолом–кулмек. В комплект традиционной женской одежды входили также штаны. Поверх рубахи надевался фартук с невысокой грудкой–алъяпкыч. Наиболее древним женским головным убором был длинный платок треугольной формы–коекча. Пожилые женщины носили коекча с волосником (мягкая шапочка с пришитыми к краю монетами) и налобной повязкой–битлек. На рубеже XIX–XX вв. женскими головными уборами становятся калфаки. Отличительной особенностью праздничного костюма были многочисленные украшения: накосники, нагрудники, браслеты.	В

4. Основой **удмуртского** женского костюма служила рубаха дэрем туникообразного покроя с широким подолом, выполненная из цветной клетчатой, полосатой или узорной ткани. Поверх рубахи надевали фартук–азькышет. Обязательным элементом женского костюма были штаны. Основой головного убора был манлай–матерчатый чепец, украшенный двумя рядами серебряных монет. Девушки и молодушки поверх манлая надевали повязку из позумента с бахромой–сясяк. Отличают женский костюм удмуртов многочисленные серебряные украшения. В качестве обуви использовались лыковые лапти–кут.	Г
5. Основой традиционного женского костюма пермских **татар** была рубаха–кулмэк, которая изготовлялась преимущественно из узорных тканей домашнего производства. Рубаха носилась с передником–алъяпкыч. Сверху надевалась безрукавка–камзол. Наиболее распространенным женским головным убором являются калфаки. Женский костюм дополнялся многочисленными серебряными украшениями. Традиционной рабочей обувью были лапти–чабата,–по праздникам надевались кожаные узорные сапоги–читек.	Д
6. Основу **марийского** женского костюма составляла белая рубаха туникообразного покроя –тувыр, орнаментированная вышивкой по подолу, вороту, рукавам, грудному разрезу. Рубаха носилась с белым распашным кафтаном туникообразного покроя – шовыр. Поверх кафтана повязывался тканый узорный пояс –ӱштӧ. Марийские женщины носили холщовые белые или пестрядинные штаны. С начала XX в. белый традиционный костюм сменился пестрядинной одеждой. Девичьим головным убором была такия в виде шапочки из монет, бисера и бусин, раковин каури, нашитых на холщовую основу. Поверх такия надевали белый холщовый треугольный платок –солык. У уральских марийцев бытовал ярко и богато украшенный вышивкой женский традиционный головной убор шынашовычо. Традиционным	Е

видом обуви были лапти.	

Задание 2. Раскрасьте национальные костюмы. Подпишите национальность и основные детали костюма



Жилище коми-пермяков.

Задание 3. Прочитайте текст и выпишите определения следующих понятий: ***передний угол, божница, клеть (чом), красный угол, полати.***

Жилища коми-пермяков ("керку") неоднотипны. На севере, в Гайнском районе, они сходны по типу с традиционным жилищем коми, проживающих на Верхней и средней Вычегде. Это трехраздельный дом(изба-сени-клеть) на высоком подклете под одной крышей, где хозяйственная часть двухэтажная. В южных районах жилища иного типа: здесь очень низкий подклет, как и на севере отсутствует фундамент, и жилая часть дома как правило меньших размеров. Вот что писал о коми-пермяцкой избе в XIX в. известный исследователь коми-пермяков Н.А.Рогов: "Пермятская изба складывается из 19-23 рядов. Вершина ее бывает равна 2,1/2-3 саженям. В плане изба всегда представляет квадрат, которого стороны непременно равны нечетному числу, семи, девяти, одиннадцати аршинам.

В избе угол между стенами - одной противоположной входу, и другой, противоположной боку печи, называется передним углом. В нем на высоте трех четвертей аршина от лавки всегда маленькая полочка, божница, на которой одна, две небольшие иконы, писанные на деревянных досках или литые медные." (Рогов 1858, С.103). Строительным материалом являлось дерево еловых пород. Рубили избы "в угол". Крыли их тесом. Крыши двухскатные, трех- и четырехскатные. До начала XX в. крыши чаще всего делали на самцах с князевым бревном, скрепляющим оба ската. Затем наиболее распространенной стала стропильная конструкция кровли. Окон как правило всего четыре: три по фасаду и одно на боковой стене. В XIXв. одно окно было большим, а три маленькими, волоковыми. Рамы таких окон вынимались вовнутрь избы. Вместо стекол в них часто вставляли пузырь животного или промасленную бумагу и прикрывали дощечкой. Такое количество окон очень характерно и для многих современных изб. Изба как правило повернута к улице или фасадом, или стеной параллельной улице, что наиболее часто встречается в южных районах округа. До начала XX в. распространены были курные избы. Немногие жилища имели оформленные входы. Чаще крыльцо представляло собой открытый помост с лесенкой или просто две-три невысоких ступеньки перед дверью.

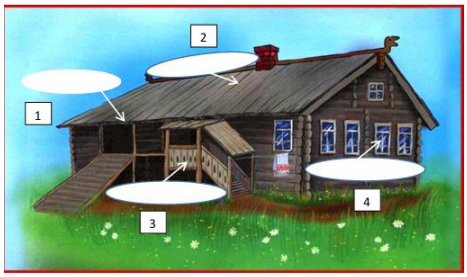
Встречались у коми-пермяков и избы-двойни, которые обычно были повернуты боковой стороной к улице и лишь изредка их фасады выходили на улицу. Но в отличие от аналогичных коми построек, избы-двойни коми-пермяков покрывали не односкатными, а двускатными крышами (Белицер 1958, С. 203).

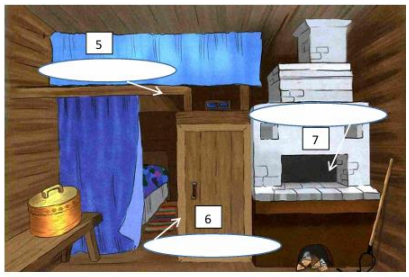
В наиболее типичном трехраздельном доме иногда обе избы были жилыми (сейчас такое

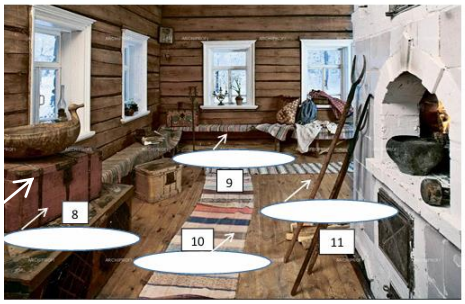
устройство дома встречается довольно часто), но обычно второй сруб использовали в качестве клети (чома). Сени располагались между избой и чомом, но в ряде случаев чом располагался рядом с избой, а сени пристраивались сзади них. Чом как правило находился метра на полтора выше пола в сенях и входа в избу. Под ним размещался либо сенник или дровяник, но чаще помещение для скота. Из сеней в чом вела высокая крутая лесенка, а перед входом в него сооружали небольшой помост без перил. Окон в чоме не было. Их заменяли небольшие прорезные отверстия на ширину бревна. Печи в чоме не ставили, ибо здесь в основном хранили всяческий хозяйственный инвентарь: дуги, хомуты, кадки и т. д. Нередко чом использовали и используют в качестве летней избы. Сегодня его нередко используют в качестве дополнительного жилого помещения и в этом случае оформляют также, как и избу.

В самой избе главное место занимала глинобитная печь (гор). Печь обычно стоит в метре или чуть более от задней стены, устьем она как правило обращена к окнам передней или боковой стены. Она как бы делит избу на две части, поскольку пространство возле нее, как правило, отделено дощатой перегородкой или занавеской. Возле печи делают и люк в подпол, ибо, поскольку подклет низкий, голбец как у коми-зырян не устраивают. Рядом с печью обязательно располагается полка или шкафчик для посуды. Красный угол расположен в противоположном от входа углу и в нем прежде, но нередко и теперь укрепляется полка с иконами. Здесь же стоит стол, а вдоль стен лавки, которые сегодня чаще заменяют стулья и табуретки. Там, где нет икон, в красном углу стоит телевизор или радиоприемник, но часто они просто соседствуют с иконами. В каждой избе прежде непременно были полати, где вся семья спала в течение зимы. Ныне полати сохранились лишь в очень немногих избах. Бревна в избах внутри стесаны до половины стены, а ниже остаются круглыми. В настоящее время стены в большинстве случаев окрашивают масляной краской, но оклейка их обоями еще не очень широко практикуется. Прежде рядом с жилой избой устраивали пролет - маленькую узкую глухую комнатку, которая была отделена и от избы, и от клети капитальными стенами. В ней хранили посуду и различные продукты: муку, крупы, масло и даже молоко. "Эта комната находилась в исключительном ведении женщин, мужчины никогда не ходят туда, а если хозяину нужно взять что-нибудь из пролета, он посылает туда "бабу" (Добротворский 1883, С. 243). Прежде в интерьере жилища в основном преобладала нехитрая самодельная мебель: столы, лавки, посудные полки.

Задание 4. Подпишите названия







ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Тема: Сибирский тракт: дорога в истории края

Цель: познакомить обучающихся с историей строительства дороги «Сибирский тракт».

ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6

Методическое руководство: Прочитайте текст об истории строительства Сибирского тракта и ответьте на вопросы.

Вопросы:

1. Когда началось строительство Сибирского тракта?
2. Какие страны соединял тракт?
3. С какой целью была построена эта дорога?
4. Каким способом правительство возводило дорогу?
5. Кого переселяли на территории, через которые проходил Сибирский тракт?
6. Для чего было построено множество почтовых станций?
7. Почему эту дорогу называют «Кандальный путь»?
8. Почему эту дорогу называют «Великим чайным путем»?
9. Зачем Екатерина II распорядилась высадить вдоль тракта березы?
10. Существует ли в наши дни эта дорога?
11. Как отразился Сибирский тракт на развитии городов, через которые он проходил?

Сибирский тракт

Сибирский тракт – это сухопутный маршрут, протянувшийся с европейской территории России к границам Китая через Сибирь. Он имеет множество названий. Среди них: - Московско-Сибирский тракт. - Большой тракт. - Московско-Иркутинский тракт. - Главный Сибирский почтовый тракт. Окончание этого пути обозначено ветками на Кяхту и Нерчинск. Длина Сибирского тракта, по некоторым подсчетам, была равна 11 тыс. километров. Это четверть расстояния окружности Земли по ее экватору.

Необходимость создания

На протяжении довольно долгого периода сообщение между европейской частью России и Сибирью осуществлялось только по раздельным речным путям. Связано это было с отсутствием дорог. В 1689 году между Россией и Китаем был подписан Нерчинский договор, благодаря которому между странами стали впервые возможны официальные отношения. Кроме того, соглашение открыло путь разнообразным торговым отношениям, что вызвало потребность в создании транспортного коридора между государствами.

Начало строительства

12 (22). 11. 1689 г. был издан царский указ, который повелевал обустроить путь, соединяющий Москву с Сибирью. Однако строительство тракта затянулось. Еще сорок лет никаких действий предпринято не было. Указ оставался на бумаге. Еще при Петре Первом добраться из Москвы до Китая можно было лишь с помощью множества сухопутных маршрутов, водных путей и волоков. Лишь в 1725 г. в Китай была отправлена делегация, которую возглавлял граф Савва Рагузинский Владиславович. В результате проведенных ею переговоров в 1727 г. состоялось подписание Буринского договора. Это соглашение установило границы государств неподалеку от будущего поселения Кахты. Был также подписан и Кахтинский договор, который определил торговые и политические отношения между странами. И, наконец, в 1730 году Россия взялась за строительство новой дороги, которую назвали Сибирский тракт. Работы были закончены к середине 19 века.

География

Сибирский тракт - самая длинная дорога того времени, которая связала воедино две разных части света. Но при этом сухопутный маршрут от Москвы до Китая стал наиболее коротким путем, соединившим центральную часть Российского государства с его восточными окраинами.

До строительства Транссибирской железнодорожной магистрали в самом конце XIX века, это был единственный маршрут, соединявший европейскую Россию через всю

Сибирь с Китаем. Его называли также Московский тракт или Московско-Сибирский или Большой или Великий или Осьмая государственная дорога и еще Чайный, ведь из Китая шли караваны, груженые чаем. Сибирский тракт протянулся на 8332 версты и стал самой протяженной сухопутной дорогой в мире.

В начале XVIII века на Урале начинается промышленная революция. Строятся многочисленные заводы. Старая Бабиновская дорога не справляется с нагрузкой. В 1820 году Татищев ходатайствует о строительстве новой дороги из Кунгура в Ирбит. Но косность чиновников долго еще не удавалось преодолеть. Лишь в 1754 году Сенат подписал Указ о строительстве почтовых станций для почтового отправления бумаг из Сибири в Россию и обратно. И лишь в 1783 году Большой Московский тракт был официально узаконен.

Освоение территории

Сибирский тракт стал основной причиной заселения ранее малообжитых мест. Правительство возводило дорогу способом принудительной колонизации. Сибирский тракт – это местность, куда из европейских регионов России переселяли ямщиков. Кроме того, сюда сгоняли ссыльных крестьян, которых помещики сдавали в зачет рекрутов. Обживали эти территории и вольные переселенцы. Они приезжали из разных районов Сибири и России. По мере развития сухопутного маршрута рос и приток в эти места переселенцев. Постепенно данные территории стали в Сибири наиболее обжитыми. Люди, переселившиеся сюда, имели правительственные льготы. На два года они были освобождены от всех существующих в те времена повинностей, кроме подушной. Когда Сибирский тракт был окончательно построен, на крестьян из притрактовых деревень и сел правительством были возложены дополнительные обязанности по содержанию переправ и мостов, провозки военных и т. д. Подобные повинности в 40 раз превышали расходы тех же крестьян, проживавших в Российских губерниях.

Почтовое сообщение

Помимо налаживания связей с Китаем, Сибирский тракт был необходим России еще для одной цели. Без этого сухопутного маршрута невозможно было организовать государственную почтовую службу. Строительство дороги уже в скором времени оправдало все ожидания правительства. Так, если в 1724 г. почтовые отправления из Москвы в Тобольск перевозились всего один раз в течение месяца, то уже в 1734 г. – еженедельно, а спустя два десятка лет – через каждые три-четыре дня. С целью бесперебойной организации доставки на протяжении всего Сибирского тракта было построено множество почтовых станций. Доставка отправлений при этом осуществлялась ямщиками или крестьянами.

Кандальный путь

Сибирский тракт – сухопутный маршрут, где помимо множества почтовых станций через каждые 25-40 верст находились этапы. Первые из них были построены в двадцатых годах 19 в. Согласно административной реформе, арестантские партии следовали по своему пути, разбитому на 61 этап. Распорядок движения заключенных по Сибирскому тракту регламентировался специальным документом. Это был «Устав об этапах». В нем были расписаны основные правила обустройства тюрем, порядок перемещения ссыльных партий и т. д. Сибирский тракт – это где заключенные после двух дней пути по маршруту могли отдохнуть в пересыльной тюрьме. Служили для этих целей и этапные избы, которые находились практически на всех почтовых станциях. Расстояние в 25-30 верст за два дня преодолевали тюремные обозы, в составе которых

порой бывали и подводы, перевозившие домашнее имущество. Иногда в пути следования арестант мог заболеть или умереть. Тогда его труп клали на подводу и продолжали везти следом до очередного этапа. Именно отсюда и родилась поговорка: «Доставить живого или мертвого». За период с 1783 по 1883 гг. по маршруту Сибирского тракта прошло приблизительно 1,5 млн. заключенных. Были среди них и политические бунтари. Например, в 90-х годах 18 в. по этой дороге дважды доставляли А.Н. Радищева, являвшего основоположником отечественного самиздата.

Торговый путь

Построенный из Москвы до Китая тракт оживил не только международные, но и внутренние экономические отношения. На протяжении этого сухопутного маршрута действовали крупные ярмарки - Макарьевская и Ирбитская. Также благодаря тракту осуществлялись постоянные обмены товарами между разными регионами. Например, в Казанской губернии появились богатые баи, которые открывали неподалеку от дороги свои фабрики. Благодаря Сибирскому тракту расширились экономические связи между Россией и Китаем. По этой дороге за границу доставлялась кожа и пушнина, серебро и масло, кедровые орехи и редкая рыба, гусиное мясо и многое другое. Также пользовались Сибирским трактом Голландия, Англия и Франция. По этому маршруту они транспортировали в Китай свои товары. Стоит сказать и о том, что обозы тянулись по Сибирскому тракту непрерывной цепью в течение всего года. Появление транспортного коридора способствовало созданию в стране трех больших оружейных заводов. В их списке Пермский пушечный, Ижевский оружейный и Казанский пороховой. Свою продукцию они переправляли по тракту в центр Российского государства. Восточную часть сухопутного маршрута, находящуюся в Сибири, называют «Великим чайным путем». По нему шли караваны, доставлявшие из Китая чай. В России в конце 18 в. даже появилась новая компания «Перлов с сыновьями». Она торговала чаем, доставляя его во все регионы империи.

Состояние дороги

Путешествовать по Сибирскому тракту было крайне тяжело. Дело в том, что состояние всей дороги находилось в крайне неудовлетворительном состоянии. Описание местности Сибирского тракта встречается в воспоминаниях некоторых путешественников. По их рассказам этот путь местами выглядел как пашня, нарезанная продольными бороздами. Это значительно замедляло передвижение, в связи с чем расстояние в тридцать верст можно было преодолеть лишь за 7-8 часов. Восточнее Томска тракт проходил по холмистой местности, но также был в крайне неудовлетворительном состоянии. Оно также вызывало нарекания со стороны путешественников, число которых постоянно возрастало. Тем не менее, несмотря на такое положение дел, дорога на протяжении тысячи километров была средством для надежного и дешевого сообщения. Поначалу ее выделяли лишь верстовые столбы, переправы, проходящие через горы и реки, гати и перелески. Затем Екатерина II распорядилась высадить вдоль тракта березы. Деревья располагались друг от друга на расстоянии 2 м 84 см (четыре аршина), защищая дорогу от снежных заносов и не позволяя путникам сбиться с пути в непогоду.

Тракт в наши дни

Московско-Сибирский сухопутный маршрут имел огромное государственное значение на протяжении практически полутора веков. Однако после открытия в 1840 годы пароходного речного движения, а также прокладки в 1890 г. в этих краях железной дороги, его использование стало осуществляться в меньших масштабах. Экономический

рост России увеличил транспортные потребности страны. Это привело к решению о начале строительства Транссибирской магистрали. После его завершения в 1903 г. медленная караванная торговля перешла на новые рельсы. Сегодня на прежнее южное ответвление Сибирского маршрута почти целиком накладывается дорога в сообщении от Казани до г. Малмыжа, а далее на Пермь и Екатеринбург. При этом бывший Сибирский тракт практически полностью реконструирован и на сегодняшний день является магистралью высшей категории. За пределами современной трассы остался, например, участок от Зура до села Дебёсы, степень сохранности которого различна. Активно используется для местных нужд лишь один его отрезок. Это маршрут от Сюрногута до Дебёсов. На дороге Казань-Пермь имеются и другие участки Сибирского тракта, которые оказались вне границ новой автомагистрали. Их состояние различно. Одни из ранее проложенных путей поддерживаются в хорошем состоянии и используются в перевозках местного значения, другие же полностью выведены из оборота и в настоящее время зарастают.

Память о тракте

Сибирский тракт оказал большое влияние на развитие городов.

В Казани есть улица Сибирский тракт — по ней можно выехать из города в сторону Арска.

В Перми есть улица Сибирская, проходящая через центр города от берега реки Камы (где ранее располагалась переправа через реку) на восток. На ней располагались Дворянское собрание, дом губернатора, застава, «Загородный сад» (ныне Сад им. Горького), пересыльная тюрьма. По ней можно выехать из города в сторону Кунгура.

В Кунгуре есть улица Сибирский тракт — по ней можно выехать из города в сторону Екатеринбурга.

В Екатеринбурге также есть улица Сибирский тракт, а также шоссе Московский тракт, Ново-московский тракт, дублёр Сибирского тракта — за пределами города. Жители востока Свердловской области называют Сибирским трактом автотрассу Р351 Екатеринбург—Тюмень и т.д.

Сибирскому тракту посвящены музеи. Два из них называются «Музей истории Сибирского тракта»: один в селе Дебёсы Удмуртской республики (создан в 1991 году в здании «казармы нижних чинов»), другой в селе Карадуван Балтасинского района Республики Татарстан (его экспонаты собраны местными жителями).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Тема: ГУЛАГ. Спецпереселенцы в округе.
Цель: углубить знания обучающихся о системе спецпоселений в КПО в 1930-1940 гг.
ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6

Методическое руководство:

Задания 1. Прочитайте статью и ответьте на вопросы:

1. Когда началось формирование системы спец. поселений?
2. Почему именно Пермский край становится местом выселения «неугодных»?
3. Какие категории граждан были определены для выселения в Пермский край?
4. Где селили ссыльных на севере коми-пермяцкого края?
5. Кто выполнял административные функции в спецпосёлках?
6. Что правительство разрешило иметь спецпереселенцам в 1932 году?
7. Когда началось освобождение спецпереселенцев?
8. Как происходило освобождение из ссылки?
9.

Н. Н. Дерябина, А. Е. Коньшин

ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ СПЕЦПОСЕЛЕНИЙ В КОМИ-ПЕРМЯЦКОМ ОКРУГЕ В 1930–1940-х ГОДАХ

Пермяцкий край и в царские годы был местом для наказания провинившихся. С началом коллективизации он стал настоящей тюрьмой. Без всякой подготовительной работы сюда были направлены большие контингенты украинских и белорусских спецпереселенцев. По замыслу властей они должны были осваивать этот край, но часть спецпереселенцев погибла, остальных в 1947 г. вынуждены были освободить.

Ключевые слова: раскулачивание, спецпоселки, голод 1933 г., неуставные сельхозартели.

Формирование системы спецпоселений в Коми-Пермяцком округе в 1930-е гг. практически никто не изучал, хотя это очень важный этап в истории коми-пермяцкого народа. Имеются отрывочные сведения об этой системе в округе у А. Б. Суслова и некоторый краеведческий материал у Г. Л. Гудовщикова и А. М. Кривощекова[1]. Авторы настоящей статьи провели серьезные исследования архивных материалов и восстанавливают историю «трудового перевоспитания» бывших кулаков.

Пермяцкий край и до Октябрьской революции был местом ссылки политических и административных ссыльных. Здесь отбывали наказание «аграрники», большевики, «трудовики», «экономисты» и просто уголовники.

В 1929 г. округ был определен зоной приема трех тысяч семей кулаков из западных территорий страны. С началом массовой коллективизации и провозглашением ВКП (б) курса на ликвидацию кулачества как класса с февраля 1930 г. нескончаемым потоком со станций Григорьевская и Менделеево в округ шли колонны раскулаченных крестьян из Ростовской области, Белоруссии и Украины под конвоем. Они, обессиленные от голода и изнуренные месячным переездом в товарных вагонах, умирали в пути. Трупы умерших и замерзших хоронили в снегу на обочинах, а весной местные жители собирали их и хоронили на кладбище. В Пешнигорте, Юрле и Кочево были развернуты пункты для обогрева этапируемых, в которых выдавались сухари и кипяток. Но в этих пунктах на кое-какое тепло и «питание» могли рассчитывать только женщины с детьми и старики. Личные вещи были в обозе, а он, как назло, то отставал, то уходил далеко вперед. Подводы под багаж подавались из округа из расчета 30 кг клади на семью.

Местные власти не были готовы к столь интенсивному наплыву ссыльных. О жилье не могло быть и речи. Спецпереселенцев в северных районах округа приводили в заранее обозначенные места среди дремучего леса и непроходимых болот и приказывали располагаться вокруг забитого кола. В апреле 1930 г. в Гайнском, Косинском и Кочевском районах скопилось 1700 семей спецпереселенцев, которые размещались в шалашах и землянках. В зиму 1930 г. около 40 % ссыльных, в основном детей и престарелых, погибло от голода и морозов[2].

А тем временем спецпереселенцы продолжали прибывать. Леспромхозы могли обеспечивать работой третью часть трудоспособных, а паек выдавался только работающим.

Летом 1930 г. началось строительство жилья. Не спеша отводились земельные участки под поселки, выделялись лимиты на стройматериалы. Сами ссыльные строили дома в поселках по рекам Кама, Весляна, Черная, Ельдор, Коса и их притокам. Норма жилой площади – 1,5 кв. м на одного человека[3]. Основным занятием трудоспособных ссыльных были лесозаготовки. Работали бригадами под конвоем. Жизнь спецпереселенцев в этих поселках мало отличалась от лагерного существования.

Согласно «Положению о правах и обязанностях спецпереселенцев…», все административные функции в спецпоселках выполняли комендатуры ОГПУ, которые содержались за счет отчислений с зарплаты их обитателей. В 1931 г. в районных спецкомендатурах округа работали 85 сотрудников ОГПУ и 10 человек в окружном отделе. Они охраняли более 30 тыс. спецпереселенцев: украинцев, белорусов и местных выселенных крестьян. Они размещались в 12 спецпосел-

ках Гайнского, 9 – Косинского и 6 – Кочевского районов. Кроме того, в домах местных жителей Кочевского района все же пришлось разместить около одной тысячи и в г. Кудымкар – 350 человек. Постепенно государство выделяло деньги на обустройство этих обездоленных крестьян. Жизнь менялась к лучшему. К апрелю 1933 г. в спецпоселках Гайнского ЛПХ были возведены 848 домов, Косинского – 371, Юрлинского ЛПХ (в Кочевском районе) – 168 домов. Функционировали в новых зданиях 12 больниц и 18 школ, в которых обучалось более 1 тысячи детей[4].

Чтобы облегчить работу по обеспечению спецпереселенцев продуктами питания, с 1932 г. было разрешено держать огороды, скот. Государство отпускало кредиты на сельскохозяйственное обустройство этих хозяйств, а с конца 1932 г. разрешили создавать неуставные артели, которым также отпускались ссуды. Часть ссуд была безвозвратной. В счет этих ссуд государство отпускало семена, сельскохозяйственный инвентарь, скот.

В 1934 г. в спецпоселках уже имелись 2200 га посевов зерновых и огородных культур. Для проведения полевых работ (и работы в лесу) имелись 345 лошадей. Казалось бы, жизнь налаживалась. Однако разыгравшийся в 1933/34 г. голод, в первую очередь, коснулся именно спецпереселенцев, не имевших стабильного продовольственного запаса. Началась массовая гибель людей. В п. Коврижка Кочевского района, например, из 500 жителей к осени 1934 г. остались 150. Гибель тысяч спецпереселенцев послужила поводом для обследования этих поселков правительственной комиссией. По решению комиссии большинство семей было переведено на стройки г. Березники, Соликамск, Красновишерск, которые нуждались в рабочей силе. В спецпоселках округа остались около двух тысяч семей, в среднем, по одному трудоспособному на семью. Около 600 из них были заняты в сельском хозяйстве, 120 – в местной промышленности и кустарных промыслах, остальные – в леспромхозах[5]. В сельскохозяйственную колонию выводили, как правило, семьи с одним трудоспособным членом или не имеющих их (семьи инвалидов). Например, в Гайнском сельхозкомбинате на 146 семей имелись только 75 трудоспособных, в Косинском районе в сельскохозяйственном поселении на 77 семей – 39 трудоспособных. Но режим их содержания оставался прежним. К концу II пятилетки в 1937 г. в округе оставались 1315 хозяйств спецпереселенцев, 80 из которых были заняты в системе промкооперации в Кудымкаре. В спецпоселках функционировали 16 неуставных сельхозартелей, в них состояли 1200 семей, остальные оставались единоличными[6]. К этому времени хлебные пайки были отменены. Спецпереселенцы полностью обеспечивали себя продуктами питания. В колхозах и хозяйствах колхозников имелись 430 лошадей, 180 коров, 360 овец, 860 свиней, а также кролики, утки и куры. Единоличники держали скот меньше, ибо они, в основном, работали в леспромхозах и получали заработную плату. Средняя обеспеченность переселенческих хозяйств скотом была в три раза ниже, чем местных крестьян. Это объяснялось ограниченностью кормовой базы. Зато многие переселенческие артели были значительно крепче местных колхозов. Сказывался богатый опыт ведения крестьянских хозяйств в более плодородных областях, и, с другой стороны, они не облагались хлебопоставками и другими налогами, которые во II **пятилетке носили опустошительный** характер.

В 1938 г. все неуставные артели были переведены на нормальный устав сельхозартели и получили равные с ними права (в том числе, и налогообложение). Однако эти колхозники все равно обязаны были отмечаться у коменданта и не имели права выезда из района[7].

Освобождение спецпереселенцев началось с 1938 г. и длилось до 1944 г., оно касалось только молодежи, достигшей 16 лет, особенно необходимой для фронта. В начале войны спецпереселенцев призывали в армию в результате тщательного отбора, но к началу 1943 г. было призвано уже 45 % мужчин призывного возраста, а потом призывались и остальные[8]. Вопреки ожиданиям властей, коллаборационизм среди них не был широко распространен. Из других возрастов с сентября 1946 г. в индивидуальном порядке могли быть освобождены лица, награжденные орденами и медалями, стахановцы, родители военнослужащих и женщины, вступившие в брак с неспецпереселенцами.

Упразднение «кулацкой ссылки» происходило поэтапно, по областям. В Молотовской области она была ликвидирована совсекретным постановлением СМ СССР от 7 мая 1947 г. Часть спецпереселенцев старшего возраста, снявшись с учета, выехала на родину, а остальные в округе обрели свою вторую родину. Их потомки продолжают жить среди коми-пермяков.

Таким образом, в период массовой коллективизации в Коми-Пермяцком округе была сформирована система спецпоселений для раскулаченных крестьян, и к середине 1934 г. под надзором спецкомендатур в спецпоселках было сосредоточено около 35 тыс. человек переселенцев. Предполагалось их обустроить и закрепить на новом месте. Однако подавляющее большинство все-таки вернулось в родные места.

Задание 2. Дайте определения следующим понятиям:

Спецпоселение (трудпоселение, спецпосёлок) _____

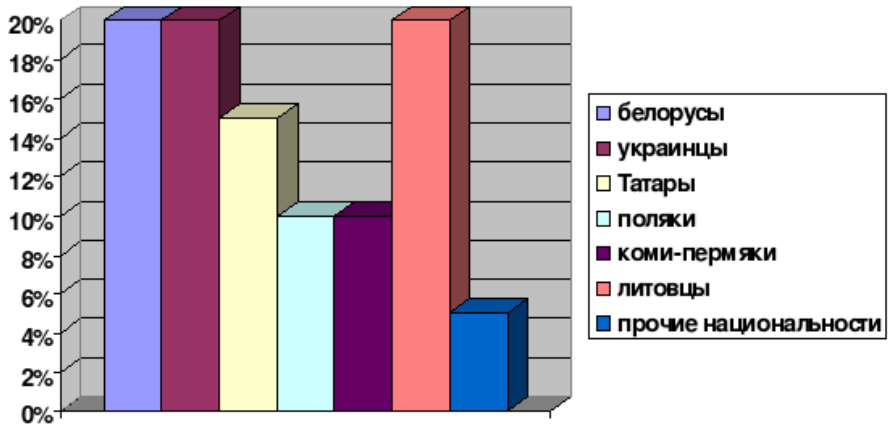
Спецкомендатура_____
_

Задание 3. Вставьте пропущенные слова.

Столовая, чердак, шалаши, нары, бараки, очаг, дранка, магазин, 15, печь

В северных районах округа иногда спецпереселенцы заселялись в старые_1__ , в которых до этого жили лесорубы. Эти бараки занимали полностью, жили даже на __2__ . Кто не заселился в бараки, были вынуждены сделать _3 ____ из еловой лапки и жили в них до зимы. В это же время начинается строиться сам поселок. В лесу были сделаны просеки и стояли колышки с номерами будущих домов. Люди рубили лес и строили дома. В первую очередь ставились _4_ _____ и _5_ _____. Только после этого строили дома длиной 8 метров и шириной 6,5 метров без единого гвоздя, так как их не было. Крышу делали из_6_ _____. Тонкие бревна распиливали пополам и этим укладывали пол и потолок. Рамы к окнам и двери были завезены вместе со спецпереселенцами. Рамы к окнам были без стекол. В домах было сделано по одному окну. В начале 1930-х гг. _7__ ____ в домах не было из-за отсутствия кирпича. Поэтому в бараках делали земляные _8__ ____, где жгли дрова и двери раскрывали для выхода дыма. В каждом таком доме проживало не менее _9____человек, а иногда и даже больше. _10__ _____ были сплошные. Когда жгли дрова, детей укладывали на нары и укрывали одеялами, что бы дым к ним не заходил.

Задание 4. Изучите национальный состав спецпоселенцев на территории Коми-Пермяцкого округа в 30-е гг. XX в. и скажите, какие национальности больше всего было переселено в КПО и почему? (используйте источники сети Интернет)



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 43.20.16 Туризм и гостеприимство, изучающих дисциплину ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Уметь:

1. проводить поиск в различных поисковых системах;
2. использовать различные виды учебных изданий;
3. применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;
4. описывать методы мониторинга рынка услуг;
5. воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг.

Знать:

6. историю и теорию в сфере туризма и гостеприимства,
7. классификаций услуг и сервиса;
8. методы мониторинга рынка услуг;
9. правила обслуживания потребителей услуг.

ПЕРЕЧЕНЬ
практических работ по учебной дисциплине
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

Наименование разделов и тем	№ работы, содержание работы	Объем часов	Формируемые компетенции
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1.1. Основы теории услуг	ПЗ №1 Характеристика основных показателей услуг ПЗ №2 Изучение маркетинга услуг в сервисе. Определение целевого сегмента потребителей	2 2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	ПЗ №3 Характеристика классификации потребностей в услугах ПЗ №4 Выявления видов сервисной деятельности, как источника удовлетворения потребностей человека	2 2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг	ПЗ №5 Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг ПЗ №6 Оценка процесса обслуживания потребителей ПЗ №7 Определение качества сервисных услуг	2 2 2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Тема 2.2. Осуществление услуг	ПЗ №8 Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия	2 2 2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09

	питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства ПЗ №9 Определение номенклатуры услуг ПЗ №10 Отработка взаимодействия с потребителями при продаже услуг. Отработка навыков по приему и оформлению заказов на услуги		
Всего часов		20	

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Свойства услуги. Характеристика основных показателей услуг**.**

Вопросы для обсуждения:

1.Что такое услуги?

2.Определение товара.

3.Разница между товарами и услугами.

4.Классификация услуг.

5.Основные характеристики услуг.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

Изучение маркетинга услуг в с сервисе. Определение целевого сегмента потребителей

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое маркетинг?

2.Изучите целевой сегмент потребителя на примере вашего города

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные.

Характеристика производственных, распределительных, профессиональных, потребительских, общественных услуг.

Вопросы для обсуждения:

1.Производственные — лизинг, инжиниринг, техническое обслуживание производственного оборудования, ремонт технических коммуникаций и т. п.;

2.Потребительские — так называемые массовые услуги, ориентированные на домашнее хозяйство (поддержание в нормальном состоянии жилья и предметов длительного пользования, находящихся в нем);

3.Профессиональные — страховые, финансовые, банковские, рекламные, консультационные;

4.Распределительные — транспортно-экспедиционные, услуги связи, торговли;

5.Общественные — телевидение, радио, образование, культура.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Выявления видов сервисной деятельности, как источника удовлетворения потребностей человека

Вопросы для обсуждения:

1.Обязательность предложения. В глобальном масштабе компании, производящие высококачественные товары, но плохо обеспечивающие их сопутствующими услугами, ставят себя в очень невыгодное положение.

2.Необязательность использования. Фирма не должна навязывать клиенту сервис.

3.Эластичность сервиса. Пакет сервисных мероприятий фирмы может быть достаточно широк: от минимально необходимых до максимально целесообразных.

4.Удобство сервиса. Сервис должен представляться в том месте, в такое время и в такой форме, которые устраивают покупателя.

5.Информационная отдача сервиса. Руководство фирмы должно прислушиваться к информации, которую может выдать служба сервиса относительно эксплуатации товаров, об оценках и мнениях клиентов, поведении и приемов сервиса конкурентов и т.д.

6.Разумная ценовая политика. Сервис должен быть не столько источником дополнительной прибыли, сколько стимулом для приобретения товаров фирмы и инструментом укрепления доверия покупателей.

7.Гарантированное соответствие производства сервису. Добросовестно относящийся к потребителю производитель будет строго и жестко соразмерять свои производственные мощности с возможностями сервиса и никогда не поставит клиента в условия «обслужи себя сам».

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг.

Вопросы для обсуждения:

1.Понятие качества услуг.

2.Показатели качества услуг.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

Оценка процесса обслуживания потребителей

Характеристика основных показателей управления службами предприятий туризма и гостеприимства.

Вопросы для обсуждения:

1.Объем и состав производимой продукции, товаров и услуг;

2.Объем и состав реализуемой продукции, товаров и услуг;

3.Численность и состав обслуживаемых контингентов потребителей;

4.Трудовые ресурсы предприятия;

5.Производительность труда;

6.Формы и системы оплаты труда;

7.Расходы предприятий;

8. Доходы предприятий;

9. Финансовые ресурсы предприятий;

10. Материальные ресурсы предприятий и др.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

Определение качества сервисных услуг

Сегментирование рынка услуг.

Характеристика основных показателей услуг

Вопросы для обсуждения:

1.Типы рисков.

2.Внутренняя и внешняя среда предприятия сервиса.

3.Особенности сегментации рынка услуг.

4.Выбор целевого сегмента.

5.Позиционирование услуги на рынке.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7.

Сущность системы сервиса. Сервис как деятельность.

Характеристика классификации потребностей в услугах.

Вопросы для обсуждения:

1.Сервисная деятельность как форма удовлетворения потребностей

2.Сущность сервиса.

3.Цели организации сервиса.

4.Классификация и характеристика потребностей в услугах и в сервисном обслуживании.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8.

1.Характеристика технического.

2.Характеристика технологического.

3.Характеристика информационно-коммуникативного.

4.Характеристика транспортного.

5.Характеристика гуманитарного сервиса.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9.

Определение номенклатуры услуг

1)Сервис как деятельность.

2)Классификация видов сервиса по сферам его осуществления.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10.

Отработка взаимодействия с потребителями при продаже услуг. Отработка навыков по приему и оформлению заказов на услуги

1. Характеристики потребностей в услугах.

2.Характеристики современного сервиса

Вопросы для обсуждения:

- Сервис в туризме.
- Материальные и социально-культурные услуги.
- Туристические услуги

Основная литература:

1. 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

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

3. 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

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

Дополнительная литература:

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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87883

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

2026г.

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по учебной дисциплине ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства для специальности (43.02.16 Туризм и гостеприимство).

Составлены в соответствии с требованиями ФГОС Приказом Минпросвещения России от 10.07.2023 г. N 519.

ПОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Практические занятия предназначены для обучающихся, изучающих учебную дисциплину, ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства.

1. Паспорт комплекта методического обеспечения практических работ обучающихся

1.1. Область применения комплекта методического обеспечения практических работ обучающихся:

Комплект методического обеспечения предназначен для организации, проведения и оценки результатов обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства.

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК):

Наименование результата обучения
Осуществлять документационное сопровождение деятельности по техническому контролю качества продукции (работ, услуг).
Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.
Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.
Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.
Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
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.
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. ПЕРЕЧЕНЬ
практических работ по учебной дисциплине

ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства.

№ п/п	Наименование темы УД	Название темы практической работы	Количество часов
1.	Содержание предпринимательской деятельности.	Обсуждение вопросов в форме круглого стола. (по теме: «Предпринимательская деятельность»).	2
2.	Предпринимательская идея и ее выбор.	Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	4
3.	Создание собственного дела	Разработка концепции туристического / гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	2
4	Технология бизнес-планирования	Разработка маркетингового плана.	2
5	Технология бизнес-планирования	Разработка концепции туристического / гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	4

Практическая работа №1Обсуждение вопросов в форме круглого стола. (по теме: «Предпринимательская деятельность»).

Цель практической работы: Раскрыть содержание предпринимательской деятельности, указав особен- ности и специфику данного вида активности.

Задачи практической работы. Овладение обучающимися общими и профессиональными

Обсуждение вопросов в форме круглого стола. (по теме: «Предпринимательская деятельность»).

- Предпринимательство в сфере туризма и гостеприимства – сущность и мотивы развития.
- Преимущества и недостатки предпринимательской деятельности в отличии от наемного предпринимательство?

Общие черты и различия терминов «Предпринимательство» и «Бизнес».Менеджер и предприниматель: принципиальные сходства и различия.

Роберт Кийосаки, американский предприниматель, в своей книге «Богатый папа, бедный папа» писал: «Одно из лучших определений предпринимателя было предложено Говардом Стивенсоном, профессором Гарвардского университета: «Предпринимательство – это наука управлять, суть которой мы можем сформулировать следующим образом: погоня за возможностями без оглядки на ресурсы, которые в данный момент находятся у нас под контролем». По моему мнению, это одно из наиболее блестящих определений того, что собой представляет предприниматель. Пусть это связка «голых костей»... но среди них спрятан бриллиант». Согласны ли вы с мнением Г. Х. Стивенсона? Что имел в виду Р.Т. Кийосаки под драгоценным камнем, спрятанным среди «голых костей?

2.Выполнение практического задания в микрогруппах «Портрет современного российско- го предпринимателя».

Термин «предприниматель» часто употребляется как полный синоним слова «бизнесмен», то есть он рассматривается как та самая ключевая фигура, которая делает бизнес. Эти утверждения как ис- тины в последней инстанции повторяет практически каждая из многочисленных книг, посвященных предпринимательству. При встрече с такими простыми формулировками легко может сложиться впе- чатление, что и сама суть предпринимательства, особенности человека-предпринимателя представлены с подобной же ясностью, и достаточно ознакомиться с ними, чтобы понять все те требования, которым должен отвечать человек, желающий справиться с этой ролью.

Подобных определений действительно много, они часто повторяют друг друга, так что для начала ознакомимся с относительно небольшой выборкой требуемых предпринимателю свойств. В этот спи- сок входят (для простоты перечисляем в алфавитном порядке): адаптивность, активность, вера, воля, воображение, гибкость, деловитость, жизнелюбие, изобретательность, индивидуализм, инициативность, интуиция, контроль, находчивость, новаторство, образованность, оборотистость, оптимизм, ответствен- ность, поиск новых решений, практичность, предприимчивость, самокритичность, свобода распоряжения средствами, склонность к риску, смелость, способность развиваться, умение контактировать с людьми, умение планировать.

Это яркий пример того результата, который всякий раз получается при попытке описания той или иной роли через требуемую систему черт. Читатель легко может применить этот набор свойств к себе и оценить, в какой мере он пригоден к роли предпринимателя. Конечно, стоит учесть, что практически ни один человек не может одновременно обладать всеми этими качествами. Все эти характеристики, в жизни, достаточно редко сочетающиеся в одном индивиде, в совокупности есть не что иное, как описание свойств роли героя практически в любой культуре и в любом виде деятельности. Но в столь большом списке качеств можно выделить наиболее весомые, приоритетные. Они-то, как показывает практика, и влияют на судьбу человека, определяя его жизненный путь, как путь настоящего предпринимателя.

Вот основные, на мой взгляд, качества предпринимателя:
желание идти на риск («разумный»)
готовность к любым изменениям на рынке
склонность к инновациям (нововведениям)

Существует также модель предпринимательского типа (Г. Минцберг, статья по деловой страте- гии, 1984 г.). В ней говорится, что одна из главных задач будущего предпринимателя – сформулировать стратегию, создать определенный сценарий своих действий, в соответствии с которым его бизнес дол- жен развиваться в будущем[1].

Контрольные вопросы:

- Раскройте понятие «предпринимательство» как явление и процесс.
- Назовите основные признаки предпринимательской деятельности.

- Приведите примеры коммерческих и некоммерческих целей предпринимательской деятель-
- Назовите основные принципы и условия функционирования предпринимательства.
- Раскройте понятия субъекта и объекта предпринимательской деятельности.

Практическая работа № 2

Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.

Цель практической работы: Рассмотреть и проанализировать организационно-правовые формы юриди- ческих лиц, виды их объединений.
обучающимися общими и профессиональными компетенци- ями.

1. Выполнение ситуационных заданий:

Задание 1. Сергей Попов участник ООО «Райский отдых» решил выйти из общества, объяснив свое действие желанием самостоятельно заняться коммерческой предпринимательской деятельностью. Другие участники общества не поддержали решение Попова. Вправе ли Попов выйти из общества? Сле- дует ли ему подавать соответствующее заявление (о выходе из общества)?

Задание 2. Государственная регистрация полного товарищества «Коробкин и компания» наме- чена на 30 сентября. 15 августа один из его участников, Игорь Федоров, внес 30% своего вклада в складочный капитал товарищества (300 тыс. руб.), и уже на следующий день решил реализовать давнюю мечту провести двухмесячный отпуск вместе с женой и детьми на экзотическом островучастник свои обязанности в соответствии с российским законодательством? Если да, то каковы последствия такого нарушения?

Задание 3. Советы консультанта по управлению экономикой отеля

После проведения внутреннего аудит гостиницы, предприниматель решил первым делом уво- лить старую команду менеджеров отеля, так как показатели управления гостиницей последние годы, бы- ли неудовлетворительными. Количество постояльцев падало год от года. Многие инвестиционные про- екты были реализованы с низким экономическим эффектом. Были найдены некоторые юридические нарушения в организации закупок продуктов питания для ресторана. После увольнение менеджмента, предприниматель обратился в консалтинговые фирмы, которые предлагали свои услуги по управлению гостиничным бизнесом. Для того чтобы выбрать подходящую управленческую команду, был объявлен открытый конкурс среди консалтинговых компаний. Откликнулись пять агентств. На основании отчет- ности гостиницы за три последних года, они дали свои предложения по улучшению экономики отеля. Проанализируйте следующие рекомендации консалтинговых компаний и выберите из них те, которые, действительно, ценны для бизнеса отеля.

1. Экспертное заключение компании «YouHotel» Последние три года отель де-монстрировал негативную тенденцию в доходах. Сегменты индивидуальных клиентов и се-мейного туризма падали. Однако финансовая устойчивость гостиничного бизнеса хорошая. Имеется возможность развития отеля за счет привлечения кредитных ресурсов. Мы рекомен-дуем реализовать проект по полной переориента- ции отеля на корпоративный сегмент, то есть на организацию деловых встреч, конференций, выездных мероприятий для компаний. Превращение отеля в корпоративный центр позволит обеспечить стабиль- ный годовой доход гостиницы в течение всего года. Перечень конкретных улучшений может включать:

1) создание новых доходов по сегменту MICE/GROUPS (бизнесделегации) за счет открытия бизнес-центра;

2) увеличение доходов от оказания услуг питания (от кофе-брейков, банкетов, бизнес-ланчей и т.д.) за счет реализации конгресс- услуг, проведения крупных бизнес конференций, деловых встреч бан- кетов;

3) предоставление специальных цен и внедрение бонусных программ при приобретении «пакета услуг» (услуги проживания + услуги питания + Конгресс-услуги).

2. Экспертное заключение компании «ZetHotel»

Анализ финансовых показателей компании позволил сделать вывод о необходимости проведе- ния детального аудита затрат гостиницы. На это указывает высокая доля управленческих расходов в вы- ручке (более 15%) и их положительная динамика. Обращает на себя внимание низкая рентабельность активов (за последние три года она снизилась почти в два раза с 7% до 3,8%). Это говорит не только о снижении эффективности в управлении бизнесом, но и возможном наличии на балансе предприятия не- профильных активов. Рекомендуется провести аудит эффективности использования активов по каждому центру прибыли гостиницы. Рост себестоимости продаж (3%) на фоне падения выручки (-5%) говорит о неэффективном управлении текущими расходами, а также о неэффективной маркетинговой политике.

1) Создание и продвижение специальных предложений на периоды низкой загрузки.

2) Повышение эффективности закупочной деятельности.

3) Рациональное использование финансовых средств.

4) Организация более детального управленческого учета с применением программного обеспе- чения «1С: предприятие».

3. Экспертное заключение компании «Баланс-Плюс»

Учитывая недостаточную финансовую устойчивость бизнеса для реализации серьезных инве- стиционных программ, мы рекомендуем заняться оборонительной политикой от новых конкурентов и полностью сосредоточиться на внедрении системы качества услуг.

1) Удерживание общего уровня доходов на уровне 2012 года. Минимизация возможных потерь от выхода на рынок новых конкурентов.

2) Поддержание высокого уровня пребывания гостей – комплектация номеров, состояния мебели, площадь номеров, согласно Системе классификации гостиниц и других средств размещения категории *** (три звезды).

3) Обеспечение безопасности жизни и здоровья гостей через систему стационарных постов и камер видеонаблюдения службой режима и внутреннего контроля гостиницы.

4) Соответствие санитарно-эпидемиологическим требованиям (уровень шума, освещенность, температурный режим, наличие сертификатов на соответствие чистящих и моющих средств, продуктов

питания).

4. Экспертное заключение компании «Ваш Консультант»

В целом финансовое состояние отеля, несмотря на падение показателей доходов, можно считать нормальным. Темпы снижения себестоимости (на уровне 2-3%) были ниже, чем снижение показателей выручки (5-7%). Оборачиваемость рабочего капитала составила 10,3 в 2021 году, 9,6 в 2022 г. и

9,2 в 2023 г. Среднее значение коэффициента оборачиваемости запасов за последние три года составило 0,79. Среднее значение рентабельности продаж составило 23,7%. Чистый оборотный капитал имел положительное значение в течение рассматриваемого периода. Показатель текущей ликвидности был в среднем на уровне 2,0, что попадает в нормативные границы (от 1,5 до 3,0).

5. Экспертное заключение компании «Отель на пять»

В деятельности гостиницы за последние три года можно выделить следующие тренды. Выручка снижается быстрее затрат в результате действия производственного левериджа. Поэтому необходимо проанализировать маркетинговую политику компании. На балансе имеются значительные денежные средства, а также остатки запасов. Рекомендуется рассмотреть варианты вложения свободных денежных средств для получения дополнительного дохода, а также провести детальный анализ управления запаса- ми.

Отметьте из списка, какие компании, на ваш взгляд, дали ценные рекомендации предпринимате- лю по управлению гостиницей (может быть более одного ответа).

Ответ (может быть более одного ответа):

Вариант А) Экспертное заключение компании «YouHotel» Вариант Б) Экспертное заключение компании «ZetHotel» Вариант В) Экспертное заключение компании «Баланс-Плюс»

Вариант Г) Экспертное заключение компании «Ваш Консультант» Вариант Д) Экспертное заключение компании «Отель на пять»

Задание 4. Представьте, что Вы собираетесь создать А) турфирму

Б) гостиничное предприятие

Какие документы для этого необходимы?

Какие документы необходимы для государственной регистрации предприятия?

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих ор ганизаций.
2. Какие факторы влияют на выбор организационно-правовой формы организации?
3. Дайте характеристику следующим типам организационно-коммерческих форм объединений: картель, концерн, консорциум, холдинг, финансово-промышленная группа.

Практическая работа № 3

Разработка концепции туристического / гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.

Цель практической работы: Раскрыть концепцию предпринимательской деятельности и дать им харак- теристику. Подготовить презентацию идеи открытия собственного дела.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися общими и профессиональными компетенци- ями.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпрета- ции информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руко- водством, клиентами;

ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Задание 1 «Концепции предпринимательства».

Любой вид бизнеса можно классифицировать по трем концепциям, каждая из которых представляет собой определенное противоречие данному понятию, его полезности обществу и предпринимателю.

В основе критической концепции бизнеса лежит ряд положений:

- Критическая концепция бизнеса относит рассматриваемое явление применительно к рыночной экономике.
- Критическая концепция бизнеса определяет данное явление как одну из многих разновидностей человеческой деятельности.

Критерием разграничения бизнеса и небизнеса выступает извлечение прибыли и связанные с этим корыстные мотивы в действиях людей. Бизнес направлен исключительно на получение прибыли, а небизнес, как правило, на извлечение прибыли не нацелен. В процессе деятельности людей в сфере не- бизнеса прибыль иногда может возникать, но она направлена не в корыстных целях, а для развития раз- личных видов деятельности на благо общества.

Полной противоположностью критической концепции является позитивная концепция бизнеса. Ее суть состоит в том, что бизнес понимается и оценивается как общественно-полезная деятельность людей, осуществляемая в порядке личной инициативы, целью которой является производство товаров и услуг для других людей.

Обе рассмотренные концепции бизнеса являются двумя крайними позициями в оценке бизнеса как объективного явления. Преодоление указанных крайностей происходит лишь в рамках третьей из названных выше концепций, а именно – прагматической концепции бизнеса.

Указанное явление оказывается, с одной стороны, необходимым, а с другой стороны, выгодным людям, которые воспринимаются в обществе в качестве бизнесменов, стремящихся удовлетворить свои корыстные интересы и другим членам общества, которые благодаря бизнесу получают возможность постоянно насыщать свои потребности при помощи созданных товаров и оказанных услуг.

Охарактеризуйте три концепции бизнеса, опираясь на следующую таблицу. По какой концепции развивается современный российский бизнес?

	Позитивная	Критическая	Прагматическая
Цель			
Образ предпринимателя			
Осуществляется в интересах			

Задание 2. Подготовить презентацию идеи открытия собственного дела.

Контрольные вопросы:

- По каким признакам можно классифицировать предпринимательскую деятельность?
- В чем заключается сущность производственного, коммерческого и финансово-кредитного предпринимательства?
- Что является сферой деятельности предпринимательства в сфере услуг? Каковы его сильные и слабые стороны?
- Дайте характеристику консалтинга и аудита

Практическая работа 4 Разработка маркетингового плана.

Цель практической работы: Рассмотреть этапы составления маркетингового плана. Разработать инди- видуальный маркетинговый план развития.

Задачи практической работы. Овладение обучающимися общими и профессиональными компетенци- ями.

Код	Наименование результата обучения

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руко- водством, клиентами;
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Задание:

Разработать план рекламной компании для определенной услуги сферы туризма / госте- приимства

Контрольные вопросы:

- Назовите основные характеристики рекламы?
- Какие существуют виды рекламы?
- Каковы цели рекламы?
- Взаимосвязь «рекламы», «воздействия», «потребности», «покупки».

Практическая работа 5

Разработка финансового плана.
Подготовка инвестиционного предложения (резюме бизнес-плана).

Цель практической работы: Дать общее представление о бизнес-плане и его структуре; научиться раз- рабатывать основные положения бизнес-плана, финансовый план.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися общими и профессиональными компетенци- ями.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

1. Подготовка и защита финансового плана.

В рамках практического занятия обучающиеся готовят устный доклад и презентацию своей биз- нес-идеи в виде упрощенного бизнес-плана.

Методические указания по защите бизнес-плана:

Бизнес-план обучающихся направлен на комплексное рассмотрение и обоснование возможностей по реализации предпринимательской идеи, проанализированной на практических занятиях 1-4. Обучающиеся обязаны объективно оценить внешние и внутренние условия, определить ресурсы, необходимые для достижения цели и доказать эффективность выбранной идеи. Бизнес-план

оформляется в виде презентации, сопровождающейся устным докладом. Допускается групповая разработка проекта (не более трех человек). В процессе подготовки и защиты обучающимся необходимо представить: описание товара (услуги); оценку рынков сбыта и сложившегося уровня конкуренции; календарный план выполнения проекта; план производства продукции; организационный план; маркетинговый план; анализ рисков и разработку мероприятий по их нейтрализации; финансовый план, обосновывающий безубыточность бизнеса.

После каждого выступления происходит обсуждение бизнес-плана, где одногруппники задают вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Что такое бизнес-план? Почему его необходимо разрабатывать?
2. Какие существуют разновидности бизнес-плана?
3. Каковы состав и структура бизнес-плана? Дайте характеристику основных разделов бизнес-
4. Какие существуют требования к бизнес-плану?
5. Назовите типичные ошибки в бизнес-планировании.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная, дидактические пособия, программное обеспечение, рабочее место преподавателя

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Источники литературы.

6. 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

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

8. 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.

9. 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

10. 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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 43.20.16 Туризм и гостеприимство, изучающих дисциплину ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве.

Целью методических указаний является методическое сопровождение обучающихся при выполнении практической работы.

Методические указания содержат задания для самостоятельного выполнения обучающимися практических работ.

ПЕРЕЧЕНЬ

практических работ по учебной дисциплине

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Наименование разделов и тем	№ работы, содержание работы	Объем часов	Формируемые компетенции
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права. Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.	Практическая работа № 1. Составление учредительных документов гостиницы.	2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права. Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки.	Практическая работа № 2. Решение ситуационных профессиональных задач.	2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права. Тема 1.4. Обязательственное право.	Практическая работа № 3. Составление договоров, применяющихся в сфере туризма и гостеприимства.	2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права. Тема 1.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства.	Практическая работа № 4. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России».	2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Раздел 2. Трудовое право. Тема 2.2. Трудовой договор.	Практическая работа № 5. Составление трудового договора с сотрудником сферы туризма и гостеприимства.	2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Раздел 2. Трудовое право. Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха.	Практическая работа № 6. Составление графика работы сотрудников для туристского / гостиничного предприятия.	2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Раздел 2. Трудовое право. Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства.	Практическая работа № 7. Расчет заработной платы отдельных категорий работников гостиницы.	2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Раздел 2. Трудовое право. Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение	Практическая работа № 8. Разработка проекта договора о полной материальной	2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09

трудового законодательства.	(индивидуальной) ответственности.		
Раздел 3. Административное право. Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность.	Практическая работа № 9. Определение законности привлечения гражданина к административной ответственности.	2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Раздел 3. Административное право. Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров.	Практическая работа № 10. Составление искового заявления в суд для рассмотрения конкретного экономического спора.	2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности. Тема 4.2. Основные виды управленческих документов.	Практическая работа № 11. Составление организационных и распорядительных документов гостиницы.	2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности. Тема 4.3. Организация работы с документами.	Практическая работа № 12. Составление деловых документов в сфере туризма и гостеприимства.	2	ОК 01 - 02, ОК 04 - 05, ОК 09
Всего часов		24	

Критерии оценки практических работ

Практические работы состоят из различных типов заданий.

1. Составление учредительных документов.

Оценка «5» - учредительный документ составлен аккуратно, заполнены все пункты, информация отобрана верно;

Оценка «4» - учредительный документ содержит 1-2 неточности или недостаточно полная информация по отдельным пунктам договора;

Оценка «3» - учредительный документ составлен неаккуратно, содержит многочисленные неточности;

Оценка «2» - учредительный документ составлен небрежно, имеются многочисленные ошибки, информация отобрана неверно.

2. Решение ситуационных профессиональных задач.

Оценка «5» - **ответы на вопросы задачи даны правильно; объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями;**

Оценка «4» - ответы на вопросы задачи даны правильно; объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании;

Оценка «3» - ответы на вопросы задачи даны правильно; объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием;

Оценка «2» - ответы на вопросы задачи даны неправильно; объяснение хода ее решения частичное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования.

3. Составление договоров.

Оценка «5» - договор составлен аккуратно, заполнены все пункты, информация отобрана верно;

Оценка «4» - договор содержит 1-2 неточности или недостаточно полная информация по отдельным пунктам договора;

Оценка «3» - договор составлен неаккуратно, содержит многочисленные неточности;

Оценка «2» - договор составлен небрежно, имеются многочисленные ошибки, информация отобрана неверно.

4. Участие в дискуссии.

При выставлении оценки учитывается:

- знание понятий, терминологии по теме;
- логика изложения материала, убедительность рассуждений;
- уровень знаний темы при ответах на вопросы, эрудированность;
- оригинальность высказанных идей;
- уровень владения ораторским искусством, коммуникативная культура.

Оценка «5» - 91-100 % указанных выше требований;

Оценка «4» - 80-90 % требований;

Оценка «3» - 65-79 % требований;

Оценка «2» - менее 65 % требований.

5. Составление графика работы сотрудников.

Оценка «5» - график работы составлен аккуратно, заполнены все пункты, информация отобрана верно;

Оценка «4» - график работы содержит 1-2 неточности или недостаточно полная информация по отдельным пунктам графика;

Оценка «3» - график работы составлен неаккуратно, содержит многочисленные неточности;

Оценка «2» - график работы составлен небрежно, имеются многочисленные ошибки, информация отобрана неверно.

6. Расчет заработной платы.

Оценка **«5»** — расчеты выполнены правильно, возможна одна неточность или описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала;

Оценка **«4»** — расчеты выполнены правильно, но недосточны обоснования, рассуждения,

допущены 1 ошибка или 2-3 недочета;

Оценка «**3»** — в расчетах допущены более 1 ошибки или 3 недочетов, но обучающийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме;

Оценка **«2»** — выполнено меньше половины расчетов, допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полном объеме.

7. Составление исковых заявлений.

Оценка «5» - исковое заявление составлено аккуратно, заполнены все пункты, информация отобрана верно;

Оценка «4» - исковое заявление содержит 1-2 неточности или недостаточно полная информация по отдельным пунктам заявления;

Оценка «3» - исковое заявление составлено неаккуратно, содержит многочисленные неточности;

Оценка «2» - исковое заявление составлено небрежно, имеются многочисленные ошибки, информация отобрана неверно.

8. Составление организационных и распорядительных, деловых документов.

Оценка «5» - документ составлен аккуратно, заполнены все пункты, информация отобрана верно;

Оценка «4» - документ содержит 1-2 неточности или недостаточно полная информация по отдельным пунктам документа;

Оценка «3» - документ составлен неаккуратно, содержит многочисленные неточности;

Оценка «2» - документ составлен небрежно, имеются многочисленные ошибки, информация отобрана неверно.

Практическая работа № 1.

ТЕМА: Составление учредительных документов гостиницы.

Цель практического занятия: сформировать умение самостоятельно разрабатывать документы для регистрации предприятия в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица.

Оснащение:

1. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1. (введен в действие Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ) // СЗ РФ. – 1994. - № 32. – Ст. 3301.
2. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. – 1998. - № 7. –Ст. 785.
3. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. - № 33. – Ст. 3431.
4. Приказ Минэкономразвития России от 25.06.2012 № 347 «Об утверждении примерного устава общества с ограниченной ответственностью, доля в уставном капитале которого находится в собственности Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.07.2012 № 24961) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2012. - № 47.
5. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

Ход выполнения работы:

1. На основе примерного Устава общества с ограниченной ответственностью составить собственный Устав общества с ограниченной ответственностью. Данные для заполнения произвольные.

Приложение
к приказу Минэкономразвития России
от 25 июня 2012 г. № 347

ПРИМЕРНЫЙ УСТАВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ, ДОЛЯ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ КОТОРОГО НАХОДИТСЯ В СОБСТВЕННОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕН
решением Общего собрания участников
ООО «_____»
№ ___ от «__» _____ г.

УСТАВ
общества с ограниченной ответственностью
«_____»
(полное наименование общества с ограниченной ответственностью)
г. _____
(наименование населенного пункта, год утверждения
устава общества с ограниченной ответственностью)

1. Общие положения

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «_____», (полное наименование общества с ограниченной ответственностью на русском языке), именуемое в дальнейшем Обществом, создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 февраля 1998 г., № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной от-

ветственностью» (далее - Федеральный закон) и Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «Оприватизации государственного и муниципального имущества» и является правопреемником

_____

(полное фирменное наименование ранее действовавшего федерального государственного унитарного предприятия)

в соответствии с _____.

(номер и дата составления передаточного акта)

1.2. Участником (участниками) Общества является (являются)

_____.

(наименование публично-правового образования, и (или) наименование юридического лица, и (или) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

1.3. Общество является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании настоящего устава и законодательства Российской Федерации.

1.4. Полное фирменное наименование Общества на русском языке:

Общество с ограниченной ответственностью «_____

_____»;

(полное наименование общества с ограниченной ответственностью)

сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: ООО

«_____».

(полное или сокращенное наименование общества с ограниченной ответственностью)

1.5. Общество является коммерческой организацией.

1.6. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его место нахождения. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.7. Общество имеет в собственности обособленное имущество, в том числе денежные средства, и несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

1.8. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале Общества.

1.9. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

1.10. Место нахождения Общества: _____.

(указывается место нахождения Общества)

2. Цели и предмет деятельности Общества

2.1. Целями деятельности Общества являются:

2.1.1. _____.

(указываются цели деятельности Общества)

2.1.2. Получение прибыли.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего устава, Общество осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности, являющиеся предметом деятельности Общества:

_____

_____.

(указываются виды деятельности, осуществляемые Обществом)

2.3. Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.4. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законодательством Российской Федерации, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

3. Правовой статус Общества

3.1. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

В своей деятельности Общество руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим уставом, а также решениями его органов, принятыми в соответствии с их компетенцией в установленном порядке. Требования настоящего устава обязательны для исполнения всеми органами Общества и участниками Общества.

3.2. Общество для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, от своего имени совершать любые допустимые законодательством Российской Федерации сделки, быть истцом и ответчиком в суде.

3.3. Имущество Общества учитывается на его самостоятельном балансе.

3.4. Общество вправе привлекать для работы российских и иностранных специалистов, самостоятельно определяя формы, размеры и виды оплаты труда.

3.5. Общество обязано хранить документы, предусмотренные статьей 50 Федерального закона.

3.6. Общество вправе иметь дочерние и зависимые общества с правами юридического лица, созданные на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом и иными федеральными законами.

3.7. Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации.

3.8. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом Обществом и действуют на основании утвержденных им положений.

3.9. Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Общества. Общество несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств. Руководители филиалов и представительств назначаются Обществом и действуют на основании выданных им доверенностей.

3.10. Общество имеет право:

3.10.1. Участвовать в юридических лицах и создавать на территории Российской Федерации юридические лица.

3.10.2. Участвовать в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций.

3.10.3. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Учредительным документом Общества является устав.

3.12. По требованию участника Общества, аудитора или любого заинтересованного лица Общество обязано в разумные сроки предоставить им возможность ознакомиться с уставом Общества, в том числе с изменениями. Общество обязано по требованию участника Общества предоставить ему копию устава Общества. Плата, взимаемая Обществом за предоставление копий, не может превышать затраты на их изготовление.

4. Уставный капитал Общества

4.1. Уставный капитал Общества составляется из номинальной стоимости долей его участников.

Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов, и составляет _____
(_____) рублей.
(указывается размер уставного капитала Общества)

Максимальный размер доли участника Общества не ограничен.

4.2. Количество голосов, которыми обладает участник Общества, пропорционально принадлежащей ему доле в уставном капитале Общества.

4.3. Уставный капитал Общества может быть увеличен за счет имущества Общества и (или) за счет дополнительных вкладов участников Общества, и (или) за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество.

4.4. Увеличение уставного капитала Общества за счет его имущества осуществляется по решению Общего собрания участников Общества, принятому большинством не менее трех четвертей

голосов от общего числа голосов участников Общества.

4.5. Общее собрание участников Общества большинством не менее трех четвертей голосов от общего числа голосов участников Общества может принять решение об увеличении уставного капитала Общества за счет внесения дополнительных вкладов участниками Общества.

Дополнительные вклады могут быть внесены участниками Общества в течение двух месяцев со дня принятия Общим собранием участников Общества решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

4.6. Общее собрание участников Общества может принять решение об увеличении его уставного капитала на основании заявления участника Общества (заявлений участников Общества) о внесении дополнительного вклада или заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его в Общество и внесении вклада.

Решение о внесении дополнительного вклада участником Общества (участниками Общества) или третьим лицом (третьими лицами) принимается Общим собранием участников Общества единогласно.

Внесение дополнительных вкладов участниками Общества и вкладов третьими лицами должно быть осуществлено не позднее чем в течение шести месяцев со дня принятия Общим собранием участников Общества предусмотренных настоящим пунктом решений.

4.7. Увеличение уставного капитала Общества допускается только после его полной оплаты.

По решению Общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно, участники Общества в счет внесения ими дополнительных вкладов и (или) третьи лица в счет внесения ими вкладов вправе зачесть денежные требования к Обществу.

4.8. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано уменьшить свой уставный капитал. Уменьшение уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества в уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу.

4.9. Общество не вправе уменьшать свой уставный капитал, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного в соответствии с пунктом 1 статьи 14 Федерального закона на дату представления документов для государственной регистрации соответствующих изменений в уставе Общества, а в случаях, если в соответствии с Федеральным законом Общество обязано уменьшить свой уставный капитал, - на дату государственной регистрации Общества.

4.10. В течение трех рабочих дней после принятия Обществом решения об уменьшении своего уставного капитала Общество обязано сообщить о таком решении в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, и дважды с периодичностью один раз в месяц опубликовать в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, уведомление об уменьшении своего уставного капитала.

4.11. Уменьшение уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества должно осуществляться с сохранением размеров долей всех участников Общества.

5. Права и обязанности участников Общества

5.1. Участник Общества обязан:

5.1.1. Оплачивать доли в уставном капитале Общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

5.1.2. Соблюдать требования устава, выполнять решения органов управления Общества, принятые в рамках их компетенции.

5.1.3. Не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

5.1.4. Беречь имущество Общества.

5.1.5. Выполнять принятые на себя обязательства по отношению к Обществу и другим участникам Общества.

5.1.6. Выполнять иные обязанности (дополнительные обязанности), возложенные на всех участников Общества по решению Общего собрания участников Общества, принятому единогласно. Выполнять также иные обязанности (дополнительные обязанности), возложенные на определенного участника Общества по решению Общего собрания участников Общества, принятому большинством

не менее двух третей голосов от общего числа голосов, при условии, если участник Общества, на которого возлагаются такие обязанности, голосовал за принятие такого решения или дал письменное согласие.

5.1.7. Информировать своевременно Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих ему долях в уставном капитале Общества. В случае непредставления участником Общества информации об изменении сведений о себе Общество не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

5.2. Участники Общества несут другие обязанности, предусмотренные Федеральным законом.

5.3. Участник Общества имеет право:

5.3.1. Участвовать в управлении делами Общества, в том числе путем участия в Общем собрании участников Общества лично либо через своего представителя.

5.3.2. Получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией.

5.3.3. Принимать участие в распределении прибыли.

5.3.4. Продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам Общества либо другому лицу.

5.3.5. Получать в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

5.3.6. Вносить предложения по повестке дня, отнесенные к компетенции Общего собрания участников Общества.

5.3.7. Пользоваться иными правами (дополнительными правами), предоставленными участникам Общества (определенному участнику Общества).

Дополнительные права могут быть предоставлены участнику Общества (участникам Общества) по решению Общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно.

Дополнительные права, предоставленные определенному участнику Общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю доли или части доли не переходят.

Участник Общества, которому предоставлены дополнительные права, может отказаться от осуществления принадлежащих ему дополнительных прав, направив письменное уведомление об этом Обществу. С момента получения Обществом указанного уведомления дополнительные права участника Общества прекращаются.

5.4. Участники Общества имеют также другие права, предусмотренные Федеральным законом.

5.5. Число участников Общества не должно быть более пятидесяти.

В случае, если число участников Общества превысит установленный настоящим пунктом предел, Общество в течение года должно преобразоваться в открытое акционерное общество или в производственный кооператив.

Если в течение указанного срока Общество не будет преобразовано и число участников Общества не уменьшится до установленного настоящим пунктом предела, оно подлежит ликвидации в установленном Федеральном законом порядке.

6. Продажа, отчуждение либо переход доли или части доли в уставном капитале Общества к другому лицу, выход из Общества. Ведение списка участников Общества

6.1. Переход доли или части доли в уставном капитале Общества к одному или нескольким участникам Общества либо к третьим лицам осуществляется на основании сделки, в порядке правопреемства или на ином законном основании.

6.2. Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам Общества. Согласия других участников Общества или Общества на совершение такой сделки не требуется.

6.3. Участники Общества не вправе закладывать долю или часть доли в уставном капитале Общества третьему лицу.

6.4. Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества.

6.5. Общество обязано обеспечивать ведение и хранение списка участников Общества в

соответствии с требованиями Федерального закона.

6.6. Участник Общества не вправе выйти из Общества.

7. Управление Обществом. Общее собрание участников Общества

7.1. Высшим органом Общества является Общее собрание участников Общества.

Один раз в год, не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года, Общество проводит годовое Общее собрание участников Общества. Проводимые, помимо годового, Общие собрания участников Общества являются внеочередными.

Руководство текущей деятельностью Общества осуществляет единоличный исполнительный орган - Генеральный директор.

7.2. К исключительной компетенции Общего собрания участников Общества относится:

7.2.1. Определение основных направлений деятельности Общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций.

7.2.2. Изменение устава Общества, в том числе изменение размера уставного капитала Общества, утверждение новой редакции устава.

7.2.3. Избрание Генерального директора и досрочное прекращение его полномочий, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждения и компенсаций, а также принятие решения о передаче полномочий Генерального директора управляющему, утверждение такого управляющего и условий договора с ним.

7.2.4. Утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов.

7.2.5. Принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между участниками Общества.

7.2.6. Утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества).

7.2.7. Принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг.

7.2.8. Назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг.

7.2.9. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества.

7.2.10. Назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов.

7.2.11. Утверждение денежной оценки имущества, вносимого для оплаты долей в уставном капитале Общества.

7.2.12. Решение об одобрении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, или крупной сделки.

7.2.13. Решение об одобрении Обществом сделки, связанной с отчуждением (обременением) недвижимого имущества Общества, включая заключение договора аренды на срок более чем один год.

7.2.14. Принятие решения о создании филиала или открытии представительства.

7.2.15. Решение иных вопросов, отнесенных Федеральным законом к компетенции Общего собрания участников Общества.

Общее собрание участников Общества вправе принимать решения только по вопросам повестки дня, сообщенным участникам Общества в установленном порядке, за исключением случаев, если в данном Общем собрании участников Общества участвуют все участники Общества.

7.3. Решения по вопросам, предусмотренным пунктами 7.2.2 и 7.2.14 настоящего устава, принимаются большинством не менее трех четвертей голосов от общего числа голосов участников Общества.

Решения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.2.9 настоящего устава, принимаются участниками Общества (представителями участников Общества) единогласно.

Решения по остальным вопросам принимаются участниками Общества (представителями участников Общества) большинством голосов от общего числа голосов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

7.4. Общее собрание участников Общества открывается Генеральным директором. Общее собрание участников Общества, созванное аудитором или участниками Общества, открывает аудитор или один из участников Общества, созвавших данное Общее собрание участников Общества.

7.5. Собрание ведет председательствующий, выбранный из состава участников Общества.

7.6. Решения Общего собрания участников Общества принимаются открытым голосованием.

Голосование на Общем собрании участников Общества проводится закрыто (тайно), если этого требуют участники Общества (представители участников Общества), обладающие не менее чем 10% голосов от общего числа голосов, которыми обладают присутствующие на собрании участники Общества (представители участников Общества).

7.7. Решение Общего собрания участников Общества, принятое с нарушением требований законодательства Российской Федерации и устава Общества и нарушающее права и законные интересы участника Общества, может быть признано судом недействительным по заявлению участника Общества, не принимавшего участия в голосовании или голосовавшего против оспариваемого решения.

7.8. Генеральный директор утверждает повестку дня и организует подготовку к проведению Общего собрания участников Общества. Генеральный директор обязан известить участников Общества о дате и месте проведения Общего собрания участников Общества, повестке дня, обеспечить ознакомление участников Общества с документами и материалами, выносимыми на рассмотрение Общего собрания участников Общества, и осуществить другие необходимые действия не позднее чем за тридцать дней до даты проведения собрания.

7.9. Уведомление участникам Общества о проведении Общего собрания участников Общества осуществляется путем направления им заказного письма, которое должно содержать все необходимые сведения, предусмотренные статьей 36 Федерального закона.

7.10. К информации и материалам, подлежащим предоставлению участникам Общества при подготовке Общего собрания участников Общества, относятся годовой отчет Общества, заключение аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Общества; сведения о кандидате (кандидатах) на должность Генерального директора; проект изменений и дополнений, вносимых в устав Общества, или устав Общества в новой редакции; проекты внутренних документов Общества.

Указанные информация и материалы в течение тридцати дней до проведения Общего собрания участников Общества должны быть предоставлены всем участникам Общества для ознакомления в помещении единоличного исполнительного органа Общества. Общество обязано по требованию участника Общества предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затраты на их изготовление.

7.11. Любой участник Общества вправе вносить предложения о включении в повестку дня Общего собрания участников Общества дополнительных вопросов не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до его проведения. В этом случае Генеральный директор или лица, созывающие собрание, обязаны не позднее чем за 10 (десять) дней до его проведения уведомить всех участников Общества путем направления им заказного письма.

7.12. Внеочередное Общее собрание участников Общества созывается Генеральным директором по его инициативе, а также по требованию участников Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества, аудитора.

7.13. Генеральный директор должен в течение 5 (пяти) дней после поступления требования о созыве внеочередного Общего собрания участников Общества принять решение о созыве или об отказе в созыве Общего собрания участников Общества.

7.14. В случае принятия решения о проведении внеочередного Общего собрания участников Общества указанное собрание должно быть проведено не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня получения требования о его проведении. Расходы на подготовку, созыв и проведение такого Общего собрания участников Общества могут быть возмещены по решению Общего собрания участников Общества за счет средств Общества.

7.15. В случае, если в течение установленного пунктом 7.13 настоящего устава срока не принято решение о проведении внеочередного Общего собрания участников Общества или принято решение об отказе в его проведении, внеочередное Общее собрание участников Общества может быть созвано лицами, требующими его проведения.

7.16. Решение Общего собрания участников Общества может быть принято без проведения собрания (совместного присутствия участников Общества для обсуждения вопросов повестки дня и

принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) путем заочного голосования (опросным путем).

7.17. Решение Общего собрания участников Общества по вопросу утверждения годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов не может быть принято путем проведения заочного голосования.

7.18. Порядок проведения заочного голосования определяется Положением о проведении Общего собрания участников Общества.

8. Генеральный директор

8.1. Единоличным исполнительным органом Общества является Генеральный директор.

8.2. Срок полномочий Генерального директора составляет 3 года (три года). Генеральный директор может переизбираться неограниченное число раз.

8.3. Генеральный директор обязан в своей деятельности соблюдать требования законодательства Российской Федерации, руководствоваться требованиями настоящего устава, решениями органов управления Общества, принятыми в рамках их компетенции, а также заключенными Обществом договорами и соглашениями, в том числе заключенным с Обществом трудовым договором.

8.4. Генеральный директор обязан действовать в интересах Общества добросовестно и разумно. Генеральный директор несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу своими виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

8.5. Генеральный директор руководит текущей деятельностью Общества и решает все вопросы, которые не отнесены настоящим уставом и Федеральным законом к компетенции Общего собрания участников Общества.

8.6. Трудовой договор с Генеральным директором от имени Общества подписывается лицом, председательствовавшим на Общем собрании участников Общества, на котором был избран Генеральный директор, или одним из участников, уполномоченным решением Общего собрания участников Общества.

8.7. Генеральный директор:

8.7.1. Без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки.

8.7.2. Выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия.

8.7.3. Издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания.

8.7.4. Рассматривает текущие и перспективные планы работ.

8.7.5. Обеспечивает выполнение планов деятельности Общества.

8.7.6. Обеспечивает выполнение решений Общего собрания участников Общества.

8.7.7. Подготавливает материалы, проекты и предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение Общего собрания участников Общества.

8.7.8. Распоряжается имуществом Общества в пределах, установленных Общим собранием участников Общества, настоящим уставом и законодательством Российской Федерации.

8.7.9. Утверждает штатные расписания Общества, филиалов и представительств Общества.

8.7.10. Открывает расчетный, валютный и другие счета Общества в банках.

8.7.11. Обеспечивает организацию бухгалтерского учета и ведение бухгалтерской отчетности.

8.7.12. Представляет на утверждение Общего собрания участников Общества годовой отчет и бухгалтерский баланс Общества.

8.7.13. Осуществляет иные полномочия, не отнесенные Федеральным законом или уставом Общества к компетенции Общего собрания участников Общества.

8.8. В качестве единоличного исполнительного органа Общества может выступать только физическое лицо, за исключением передачи полномочий по договору управляющему.

9. Крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность

9.1. Сделки, квалифицируемые как крупные в соответствии со статьей 46 Федерального закона, должны быть одобрены в предусмотренном Федеральным законом порядке.

9.2. Решение об одобрении крупной сделки принимается Общим собранием участников Общества.

9.3. В решении об одобрении крупной сделки должны быть указаны лица, являющиеся сторонами, выгодоприобретателями в сделке, цена, предмет сделки и иные ее существенные условия. В решении могут не указываться лица, являющиеся сторонами, выгодоприобретателями в сделке, если сделка подлежит заключению на торгах, а также в иных случаях, если стороны, выгодоприобретатели не могут быть определены к моменту одобрения крупной сделки.

9.4. Сделка, в совершении которой в соответствии со статьей 45 Федерального закона имеется заинтересованность, должна быть одобрена решением Общего собрания участников Общества единогласно.

10. Имущество, учет и отчетность

10.1. Имущество Общества образуется за счет вкладов в уставный капитал, а также за счет иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. Общество осуществляет учет результатов работ, ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Организацию документооборота в Обществе осуществляет Генеральный директор.

10.4. Общество хранит по месту нахождения единоличного исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном участникам Общества, документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 50 Федерального закона.

10.5. Общество обязано обеспечивать участникам Общества доступ к имеющимся у него судебным актам по спору, связанному с созданием Общества, управлением им или участием в нем, в том числе определениям о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления или заявления, об изменении основания или предмета ранее заявленного иска.

10.6. Общество по требованию участника Общества обязано обеспечить ему доступ к документам, указанным в пунктах 10.4 и 10.5 настоящего устава.

В течение трех дней со дня предъявления соответствующего требования участником Общества указанные документы должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении единоличного исполнительного органа Общества. Общество по требованию участника Общества обязано предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая Обществом за предоставление таких копий, не может превышать затраты на их изготовление.

10.7. Ознакомление с документами, относящимися к коммерческой тайне, а также порядок предоставления информации Обществом участникам Общества и другим лицам регулируются Положением, утверждаемым Общим собранием участников Общества.

10.8. Общество обязано в случае публичного размещения облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг ежегодно публиковать годовые отчеты и бухгалтерские балансы, а также раскрывать иную информацию о своей деятельности, предусмотренную законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными актами.

11. Распределение прибыли

11.1. Решение о распределении прибыли принимает Общее собрание участников Общества.

11.2. Общество вправе ежеквартально, раз в полгода или раз в год принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества.

11.3. Часть чистой прибыли, подлежащей распределению, распределяется пропорционально доле каждого участника Общества в уставном капитале Общества.

11.4. Срок выплаты части распределенной прибыли составляет

_____

(указывается срок, в течение которого должна быть выплачена часть распределенной прибыли Общества)

со дня принятия решения о распределении прибыли между участниками Общества.

11.5. Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли:

11.5.1. До полной оплаты всего уставного капитала Общества.

11.5.2. До выплаты действительной стоимости доли или части доли участника Общества в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

11.5.3. Если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам

несостоятельности (банкротства) в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» или если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения.

11.5.4. Если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения.

11.5.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.6. Общество не вправе выплачивать участникам прибыль, решение о распределении которой было принято, если:

11.6.1. На момент выплаты Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» или если указанные признаки появятся у Общества в результате выплаты.

11.6.2. На момент выплаты стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате выплаты.

11.6.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.6.4. После прекращения указанных в пунктах 11.6.1 - 11.6.3 настоящего устава обстоятельств Общество обязано выплатить участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято.

12. Реорганизация и ликвидация Общества

12.1. Общество может быть добровольно реорганизовано в порядке, предусмотренном Федеральным законом. Другие основания и порядок реорганизации Общества определяются Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

12.2. Общество после внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц помещает в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о его реорганизации.

12.3. Общество может быть ликвидировано добровольно либо по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, и в порядке, установленном статьей 63 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 57 Федерального закона.

12.4. Решение Общего собрания участников Общества о добровольной ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии принимается по предложению Генерального директора или участника Общества.

Общее собрание участников Общества в случае добровольной ликвидации принимает решение о ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии.

12.5. Ликвидация Общества влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

12.6. Общее собрание участников Общества обязано незамедлительно письменно сообщить органу, осуществляющему государственную регистрацию, о принятии решения о ликвидации Общества для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что Общество находится в процессе ликвидации.

12.7. Общее собрание участников Общества устанавливает в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок и сроки ликвидации Общества, назначает ликвидационную комиссию в составе председателя, секретаря и членов ликвидационной комиссии. Число членов ликвидационной комиссии, включая председателя и секретаря ликвидационной комиссии, не может быть менее трех.

12.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Общества, в том числе по представлению Общества в суде. Все решения ликвидационной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии. Протоколы заседаний ликвидационной комиссии подписываются председателем и секретарем ликвидационной комиссии.

12.9. Председатель ликвидационной комиссии представляет Общество по всем вопросам,

связанным с ликвидацией Общества, в отношениях с кредиторами, должниками Общества и с участниками, а также с иными организациями, гражданами и государственными органами, выдает от имени Общества доверенности и осуществляет другие необходимые исполнительно-распорядительные функции.

12.10. При реорганизации Общества все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются организации-правопреемнику.

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в государственные архивные учреждения; документы по личному составу передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится Общество.

Передача и упорядочение документов осуществляются за счет средств Общества в соответствии с требованиями архивных органов.

12.11. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество ликвидируемого Общества распределяется ликвидационной комиссией между участниками Общества в порядке очередности, установленной Федеральным законом.

12.12. Ликвидация Общества считается завершенной с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

12.13. Полномочия ликвидационной комиссии прекращаются с момента завершения ликвидации Общества.

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (составьте Устав общества с ограниченной ответственностью).

Практическая работа № 2.

ТЕМА: Решение ситуационных профессиональных задач.

Цель практического занятия: сформировать умение применять нормативные правовые акты при решении практических задач.

Оснащение:

1. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1. (введен в действие Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ) // СЗ РФ. – 1994. - № 32. – Ст. 3301.

2. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

Ход выполнения работы:

1. Решить задачи.

Задача 1. При продаже Петровым своему знакомому Иванову планшета стороны договорились, что срок исковой давности по данной сделке составит пять лет. Могут ли быть изменены сроки исковой давности соглашением сторон?

Задача 2. 26 октября 2020 г. Сельскохозяйственный кооператив выдал своему работнику доверенность на совершение ряда сделок по реализации урожая. Срок доверенности был обозначен следующим образом: «до сбора урожая будущего года». Правильно ли такое определение срока доверенности? Какой у этой доверенности будет срок действия?

Задача 3. Кооператив по производству пуговиц выдал 15 июня 2021 г. своему члену Васильеву доверенность на заключение сделок по реализации, не указав срок действия доверенности. 21 июня 2021 г. Васильев заключил договор о поставке деревянных и металлических пуговиц швейной фабрике, выпускающей женские плащи, а 6 сентября 2021 г. она отказалась от принятия продукции из-за отпавшей необходимости в ней.

Кооператив подал в арбитражный суд иск, в котором просил обязать швейную фабрику принять продукцию и оплатить неустойку за просрочку в принятии. Фабрика отказалась, ссылаясь на то, что в момент заключения договора с ней доверенность на имя Васильева была просрочена.

Решите спор.

Задача 4. Ответчик Сидоров на суде заявил, что при рассмотрении дела по иску Мазеина должен принять во внимание то, что срок исковой давности по данному делу истек. Мазеин не возражал, однако настаивал на продолжении рассмотрения дела.

Какое решение должен вынести суд? Возможно ли восстановление срока исковой давности?

Задача 5. Назовите календарную дату начала течения срока, определенного периодом времени, и календарную дату момента истечения срока в следующих сделках:

1. Григорьев заключил договор купли – продажи своего дома Воронову 25 ноября 2022 г.

2. Груздев занял деньги у Мальцевой 31 мая 2022 г. на срок один месяц.

3. Галкина сдала свою квартиру приезжему Пономареву 31 октября 2021 г. на срок полмесяца. Последний день месяца оказался выходным.

Задача 6. Укажите, в каких их нижеперечисленных ситуациях возможно приостановление течения срока исковой давности:

1.Забастовщики перекрыли транссибирскую магистраль на 15 дней. Поэтому грузы к получателям прибыли с большим опозданием.

2. Лейтенант Никольский не смог вернуть денежный долг Кргулову 19 мая, так как его воинскую часть 10 мая перевели на военное положение и отправили в район боевых действий.

3. Рылеев не смог вернуть денежный долг Кирьянову 30 мая, так как 20 мая был призван на службу в Вооруженные Силы РФ.

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (решите ситуационные задачи).

Практическая работа № 3.

ТЕМА: Составление договоров, применяющихся в сфере туризма и гостеприимства.

Цель практического занятия: сформировать практические навыки составления договора возмездного оказания услуг.

Оснащение:

1. Гражданский кодекс РФ. Ч. 2. (введен в действие Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996. - № 5. – Ст. 410.

2. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

3. Бланки договоров возмездного оказания услуг.

Ход выполнения работы:

1. На основе типового договора возмездного оказания услуг составить собственный договор возмездного оказания услуг.

Примерная форма договора возмездного оказания услуг

Договор № ____

возмездного оказания услуг

г. _____ «____»_____ 20___ г.

_____,

(наименование или Ф.И.О.)

именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице_____,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании_____,

(документ, подтверждающий правомочия)

с одной стороны, и _____,

(наименование или Ф.И.О.)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице_____,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании_____,

(документ, подтверждающий правомочия)

совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора. Сроки оказания услуг

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующие услуги: _____, а Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги.

Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя в размере, порядке и сроки, которые предусмотрены настоящим Договором.

1.2. Услуги оказываются в месте нахождения Исполнителя - _____.

1.3. Услуги по настоящему Договору оказываются в следующие сроки:

1.3.1. Начало: _____.

1.3.2. Окончание: _____.

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1._____.

2.1.2._____.

2.1.3. Оказать услуги с надлежащим качеством, которое должно соответствовать _____.

2.1.4. Оказать услуги в установленные настоящим Договором сроки.

2.1.5. По окончании оказания услуг представить Заказчику Акт об оказании услуг, в котором содержатся сведения о видах, объеме и цене оказанных по настоящему Договору услуг (Приложение № ____ к настоящему Договору).

2.1.6. Немедленно при обнаружении обстоятельств, влекущих невозможность исполнения настоящего Договора, приостановить исполнение Договора, сообщить Заказчику об этом и в течение _____ с момента направления Заказчику сообщения дожидаться его указаний. В случае неполучения указаний Заказчика в указанный срок Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения причиненных ему убытков.

2.2. Исполнитель обязан оказать услуги по настоящему Договору лично.

2.3. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору при условии полного возмещения Заказчику понесенных им убытков.

3. Права и обязанности Заказчика

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. Передать Исполнителю сведения *(информацию, материалы, иное)*, необходимые для исполнения настоящего Договора.

3.1.2. Оплатить услуги Исполнителя в соответствии с настоящим Договором.

3.1.3. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

3.1.4. В случае когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

3.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, оплатив Исполнителю стоимость фактически понесенных им расходов.

3.3. Заказчик рассматривает и подписывает Акт об оказании услуг (Приложение № __ к настоящему Договору), представленный Исполнителем (п. 2.1.5 настоящего Договора), в течение _____ дней с момента его получения.

3.4. При наличии недостатков в оказанных Исполнителем услугах Заказчик указывает об этом в Акте.

3.5. Стороны пришли к соглашению, что в случае, если в течение ____ рабочих дней со дня получения Акта об оказании услуг Заказчик не представит Исполнителю письменный мотивированный отказ от подписания Акта об оказании услуг либо акт с указанием недостатков услуг, Акт об оказании соответствующих услуг считается подписанным Заказчиком, а услуги, указанные в Акте, - принятыми Заказчиком.

4. Стоимость услуг и порядок оплаты

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по настоящему Договору составляет ____ (_____) рублей, в том числе НДС ___% - _____ (_____) рублей.

4.2. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя в следующие сроки и в следующем порядке: _____.

4.3. Услуги по настоящему Договору считаются оплаченными с момента _____.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1. В случае нарушения сроков оказания услуг, установленных в настоящем Договоре, Заказчик вправе предъявить Исполнителю требование об уплате неустойки (пени) в размере _____ (_____) процентов от стоимости не оказанных в срок услуг за каждый день просрочки.

5.2. В случае если услуги по настоящему Договору оказаны Исполнителем с недостатками, Заказчик вправе по своему выбору потребовать от Исполнителя:

5.2.1. Безвозмездного устранения недостатков в разумный срок.

5.2.2. Соразмерного уменьшения установленной настоящим Договором стоимости услуг.

5.3. В случае если недостатки не будут устранены Исполнителем в установленный Заказчиком разумный срок, Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения убытков.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов и прочих обстоятельств непреодолимой силы, за которые Стороны не отвечают и предотвратить неблагоприятное воздействие которых не имеют возможности.

5.5. Сторона, которая не может исполнить свое обязательство вследствие действия обстоятельств, указанных в п. 5.4 настоящего Договора, должна известить об этом другую Сторону в срок _____ с момента возникновения этих обстоятельств.

5.6. В случае если обстоятельства, указанные в п. 5.4 настоящего Договора, действуют более _____, Стороны должны решить вопрос о возможности дальнейшего исполнения настоящего Договора.

6. Порядок разрешения споров.
Изменение и расторжение Договора

6.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

6.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению Сторон, составленному в письменной форме и подписанному обеими Сторонами.

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до момента исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств по настоящему Договору.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются следующие приложения:

7.3.1. Акт об оказании услуг (Приложение № __).

7.3.2. _____.

8. Адреса и платежные реквизиты Сторон

Заказчик:	Исполнитель:
_____	_____
(наименование юридического лица)	*(наименование юридического лица)*
Юридический/почтовый адрес:	Юридический/почтовый адрес:
_____	_____
ИНН/КПП _____	ИНН/КПП _____
ОГРН _____	ОГРН _____
Телефон: _____ Факс: _____	Телефон: _____ Факс: _____
Адрес электронной почты: _____	Адрес электронной почты: _____
Банковские реквизиты: _____	Банковские реквизиты: _____
_____	_____
Или	
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(Ф.И.О.)*
Адрес: _____	Адрес: _____
_____	_____

Паспортные данные: _____	Паспортные данные: __ _____
_____	_____
Телефон: _____	Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____	Адрес электронной почты: _____
Счет _____	Счет _____

Подписи Сторон

Заказчик:	Исполнитель:
_____/_____ *(подпись/Ф.И.О.)*	_____/_____ *(подпись/Ф.И.О.)*

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (составьте договор возмездного оказания услуг).

Практическая работа № 4.

ТЕМА: Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России».

Цель практического занятия: выяснить, какое влияние оказывают международные нормативные акты на развитие индустрии гостеприимства в России.

Оснащение:

1. Международный туризм : Правовые акты / сост. Н. И. Волошин, М. В. Михайлов; Российская международная академия туризма. – М. : Логос, 2014. – 575, [1] с.

2. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

Ход выполнения работы:

1. Принять участие в дискуссии.

Дискуссия – это обмен мнениями по вопросу в соответствии с определенными правилами, процедурой и с участием всех или отдельных её участников. Её существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения – спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Этапы работы на занятии:

1. Ознакомление с основными положениями Международной гостиничной конвенции.

2. Обучающиеся делятся на 4 группы (приблизительно по 5 человек) так, чтобы участники каждой команды придерживались более-менее одинаковой точки зрения.

3. Представитель каждой команды оглашает мнение своей команды по обсуждаемому вопросу.

4. Начинается поочередное обсуждение. Каждая команда аргументировано отстаивает свою точку зрения.

5. Ведущий преподаватель стимулирует дискуссию.

6. Ведущий обсуждает высказывания участников.

7. Подведение итогов.

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Выполните задание (примите участие в дискуссии).

Практическая работа № 5.

ТЕМА: Составление трудового договора с сотрудником сферы туризма и гостеприимства.

Цель практического занятия: сформировать практические навыки составления трудового договора.

Оснащение:

1. Трудовой кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. - № 1 (ч. I). – Ст. 3.

2. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

3. Бланки трудовых договоров.

Ход выполнения работы:

1. На основе типового трудового договора составить собственный трудовой договор.

Примерная форма трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

г._____ «____» _____ 20__г.

1. Предприятие (организация)_____
(наименование)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О.),

именуемое в дальнейшем «Предприятие», и гражданин_____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Работник_____
(Ф.И.О.)

принимается на работу в_____
(наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т.д.)

по профессии, должности_____,
(полное наименование профессии, должности)

квалификации_____
(разряд, квалификационная категория)

3. Договор является:

договором по основной работе / договором по совместительству (нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок_____
(указать причину заключения срочного договора)

на время выполнения определенной работы_____
(указать какой)

5. Срок действия договора.

Начало работы_____

Окончание работы_____

6. Срок испытания:

а) без испытания;

б) _____
(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

_____

_____

_____

(указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), уровню выполнения норм и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы и другие обязательства)

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, орудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

_____
_____
_____

(указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда)

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда:

_____

10. Особенности рабочего времени:

- неполный рабочий день_____
- неполная рабочая неделя_____
- почасовая работа_____

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка)_____руб. в месяц

или _____ руб. за 1 час работы

- надбавка (доплата и другие выплаты)_____руб. (в % к ставке, окладу)

_____(указать вид доплат, надбавок)

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней
- дополнительный_____рабочих дней

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда:

_____
_____
_____

Адреса сторон и подписи:

РАБОТНИК:	ПРЕДПРИЯТИЕ (РАБОТОДАТЕЛЬ):
_____	Адрес:_____
(Ф.И.О.)	_____
Паспорт: серия_____№____	_____
выдан «___»_____ _____ г.	_____
_____	(Ф.И.О., должность)
_____	
Адрес:_____	
_____	
Подпись:	Подпись:
М.П.	М.П.
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (составьте трудовой договор).

Практическая работа № 6.

ТЕМА: Составление графика работы сотрудников для туристского / гостиничного предприятия.

Цель практического занятия: сформировать практические навыки составления графика работы сотрудников для туристского / гостиничного предприятия.

Оснащение:

1. Трудовой кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. - № 1 (ч. I). – Ст. 3.

Ход выполнения работы:

1. Внимательно прочитайте описание туристского / гостиничного предприятия.

2. Предложите перечень должностных позиций, их количество и продумайте график работы сотрудников для описанного туристского / гостиничного предприятия (на выбор).

При составлении графика работы обратите внимание на следующие моменты:

— предложенный Вами штат сотрудников должен отвечать функциональным задачам предприятия;

— график сменности должен отвечать требованиям Трудового кодекса РФ о продолжительности рабочих смен, продолжительности рабочей недели, предоставлении отпусков и обеденных перерывов;

— график сменности должен быть внесен в таблицу приведенную ниже;

- возможен найм отдельных сотрудников на условиях неполной загрузки (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, почасовая оплата).

Туристское предприятие	Гостиничное предприятие
Турфирма находится в Санкт-Петербурге, в центральной части города. Имеет один офис, площадью 180 кв.м. Туристское предприятие представляет собой туроператорскую компанию, специализирующуюся на организации автобусных туров по России. В лизинге у фирмы три современных автобуса. Также сотрудничество с автобусными предприятиями города. Общий объем реализации – до 15 программ в неделю в высокий сезон, до 3 – в низкий сезон. Продажи ведутся в собственном офисе и через турагентства. Программы реализуемых туров: Автобусный тур на Соловки, 4 дня Автобусный тур на Соловки, 5 дней Автобусный тур на Соловки, 6 дней Автобусный тур по Золотому кольцу (вариант 1) В гости к Вепсам, 2 дня Великий Новгород – Валдай, 2 дня Великий Новгород, 2 дня Волжский путь: Ярославль - Тутаев – Вятское, 5 дней Вологодские монастыри: государства в государстве, 3 дня Вышний Волочек – Валдай 2 дня, Дворянская Тверь, 3 дня Деревянные церкви Присвирья, 3 дня Зо-	Представляет собой некатегорийную пригородную гостиницу (ориентировочно 3*), номерной фонд которой составляет 20 номеров: 5 двухкомнатных номеров категории LUX, 10 стандартных DBL, 5 стандартных SINGL. Есть ресторан, который работает в режиме с 7.30 до 10.00 – завтраки «buffet» для проживающих гостей; с 12.00 до 23.00 – заказы по меню, как для проживающих гостей, так и для гостей «с улицы». Есть возможность организовывать банкеты в общем зале (зал на 50 посадочных мест). Охраняемая автостоянка на 10 авто мест. Автомобиль с водителем для трансферов. Открытая площадка для барбекю. Средняя годовая загрузка гостиницы – 50%. Банкеты – от 1 до 3 в неделю.

лотая осень в Пушкинских Горах, 3 дня Золотой век великого княжества Тверского, 2 дня Отдых в Пушкинских Горах, 8 дней	

Перечень должностных позиций туристского / гостиничного предприятия:

1. Генеральный директор

…

Проект графика сменности персонала туристского / гостиничного предприятия

№ п/п	Наименование должностной позиции	Количество должностных позиций	График смен (границы рабочего дня) и количество рабочих часов по дням недели													
			Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота		Воскресенье	
1.	Генеральный директор	1	10.00 – 19.00	8	10.00 – 19.00	8	10.00 – 19.00	8	10.00 – 19.00	8	10.00 – 19.00	8		8		
…																

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (составьте график работы сотрудников для описанного туристского / гостиничного предприятия (на выбор)).

Практическая работа № 7.

ТЕМА: Расчет заработной платы отдельных категорий работников гостиницы.

Цель практического занятия: сформировать практические навыки расчета заарботной платы.

Оснащение:

1. Трудовой кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. - № 1 (ч. I). – Ст. 3.

Ход выполнения работы:

1. Определить тарифную заработную плату работников гостиницы за отработанное время, размер доплат за уровень занятости на протяжении смены и сверхурочную работу, размер надбавки (администратору). Рассчитать общий размер заработной платы работникам гостиницы (по вариантам).

Из общего числа часов, отработанных сверхурочно, 50% составляет время, приходящееся на первые два часа после окончания смены. По результатам массовой фотографии рабочего времени, проводившейся за горничными, установлен уровень их занятости на протяжении смены, равный 0,9. По нормативам горничным полагается суммарное время на отдых и личные надобности на протяжении смены в размере 30 мин.

Администратору гостиницы установлена ежемесячная надбавка за добросовестное исполнение обязанностей и качество работы в размере 20% к тарифной части заработной платы. Источник надбавки – экономия по фонду заработной платы. Исходные данные по вариантам приведены в таблице 1.

Таблица 1

Исходные данные для выполнения задания

Фамилия, имя, отчество	Должность	Разряд	Отработано часов по вариантам									
			1-2		3-4		5-6		7-8		9-10	
			урочно	сверх-урочно	урочно	сверх-урочно	урочно	сверх-урочно	урочно	сверх-урочно	урочно-	сверх-урочно
Романова Н.С.	ст. горничная	4	176	10	172	8	176	10	176	10	170	8
Петрова А.В.	горничная	3	176	8	174	6	170	8	174	8	176	4
Новикова Ф.М.	горничная	2	170	10	176	10	176	8	174	6	174	6
Иванова А.П.	администратор	5	176	-	176	-	176	-	176	-	176	-

Таблица 2

Таблица часовых тарифных ставок по оплате труда работников гостиничного хозяйства (Тарифные ставки, приведенные в таблице, носят условный характер).

Форма оплаты	Разряды					
	1	2	3	4	5	6
	Тарифные коэффициенты					
	1,0	1,09	1,2	1,35	1,55	1,8
	Тарифные ставки, руб/ч					
Повременная	20-70	22-60	24-90	28-00	32-10	37-30

Для выполнения задания используйте следующие формулы для расчетов:

$$З_{м} = С_{м} Ф_{о.в},$$

1. Расчет тарифной части заработной платы осуществляется по формуле:

где *С т* – тарифная ставка, соответствующая разряду работника, руб/ч; *Ф о.в* – фонд отработанного времени работником за месяц, ч.

2. Доплаты за уровень занятости работника на протяжении смены вводятся преимущественно для работников, занятых многообъектным обслуживанием. Этот вид доплат позволяет учитывать различия в затратах труда, обусловленные степенью использования сменного фонда времени работников.

Нормативное время занятости работника за смену определяется по формуле

$$T_{з}^{н} = T_{см} - T_{отн},$$

где $T_{з}^{н}$ - нормативное время занятости за смену; *Т см* – длительность смены, мин (*Т см* = 480 мин); $Т_{отн}^{н}$ - нормативное время на отдых и личные надобности за смену (в практической работе величина этого времени принята равной 30 мин).

3. Коэффициенты нормативной занятости работника за смену устанавливаются по формуле:

$$K_з^н = 1 - \frac{T_{отн}^н}{T_{см}},$$

Таблица 3

Доплаты к тарифным ставкам (окладам) за уровень занятости работников в течение смены, % к тарифу

$K_з^н$	$K_з^п$								
	0,95	0,9	0,85	0,8	0,75	0,7	0,65	0,6	0,55
0,95	30,0	24,68	19,43	14,18	8,93	3,68			
0,9	30,0	24,42	18,87	13,32	7,77	2,22			
0,85	30,0	24,19	18,29	12,39	5,49	0,59			
0,8	30,0	23,75	17,5	11,25	5,0				
0,75	30,0	23,23	16,63	9,98	3,33				
0,7	30,0	22,88	15,73	8,58					

4. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере тарифной ставки. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым соглашением (ст. 152 ТК РФ).

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (рассчитайте общий размер заработной платы работникам гостиницы).

Практическая работа № 8.

ТЕМА: Разработка проекта договора о полной материальной (индивидуальной) ответственности.

Цель практического занятия: сформировать практические навыки составления договора о полной (индивидуальной) материальной ответственности.

Оснащение:

1. Трудовой кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. - № 1 (ч. I). – Ст. 3.

2. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

3. Бланки договоров о полной (индивидуальной) материальной ответственности.

Ход выполнения работы:

1. На основе типового договора о полной (индивидуальной) материальной ответственности составить свой примерный договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности.

Примерная форма договора о полной (индивидуальной) материальной ответственности

ДОГОВОР
О ПОЛНОЙ (ИНДИВИДУАЛЬНОЙ) МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

_____,
(наименование организации)

далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя _____
(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(Устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и _____
(наименование должности)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми

актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.
3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.
4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.
5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.
6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.
7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.
Адреса сторон Договора:
Работодатель _____ Работник_____
_____......_____
_____......_____
_____

Подпись: Подпись:
М.П. М.П.
«___»_____ 20__ г. «___»_____ 20__ г.

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (составьте договор о полной (нидивидуальной) материальной ответственности).

Практическая работа № 9.

ТЕМА: Определение законности привлечения гражданина к административной ответственности.

Цель практического занятия: сформировать умение применять нормативные правовые акты при решении практических задач.

Оснащение:

1. Кодекс РФ об административных правонарушениях (введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. - № 1 (ч. I). – Ст. 1.

Ход выполнения работы:

1. Решить задачи.

Задача 1. 15-летний школьник, выбежав на проезжую часть улицы, создал аварийную ситуацию, однако дорожно-транспортного происшествия удалось избежать. За это на него сотрудником ГИБДД наложен административный штраф.

Правильно ли поступил сотрудник ГИБДД?

Задача 2. 10 марта 2025 г. за нарушение правил применения ремней безопасности на гражданина, управляющего транспортным средством, Бельтюкова О.А. инспектором ГИБДД было наложено административное наказание в виде административного штрафа в размере – 1500 руб.

Квалифицируйте действия нарушителя в соответствии с КоАП РФ.

Нарушено ли законодательство в данной ситуации?

Задача 3. Судья за нарушение правил охоты назначил нарушителю – профессиональному охотнику, живущему за счёт этого промысла, административное наказание в виде штрафа с конфискацией находящегося в его собственности ружья.

Проанализируйте эту ситуацию.

Задача 4. Гражданин Петров был оштрафован сотрудником ГИБДД на сумму 30000 руб. за управление транспортным средством в состоянии алкогольного опьянения. Штраф был взыскан на месте.

Квалифицируйте действия сотрудника ГИБДД в соответствии с КоАП РФ.

Нарушено ли законодательство в данной ситуации?

Задача 5. Гражданин Попов совершил мелкое хищение государственного имущества, за что судья назначил ему административное наказание в виде штрафа. Дело было рассмотрено в отсутствии Попова, так как он по повестке не явился.

Дайте юридический анализ ситуации.

Задача 6. Несовершеннолетние Краснов (15 лет), Семенов (14 лет), Резников (17 лет) распивали спиртные напитки в городском свекре и громко, оскорбительно высказывались по поводу прохожих.

Машина патрульно-постовой службы доставила подростков в отдел полиции, где в отношении них были составлены протоколы об административных правонарушениях по статье 20.1. КоАП РФ («Мелкое хулиганство»).

Подлежат ли указанные лица привлечению к административной ответственности?

Что понимается под мелким хулиганством?

Задача 7. Гражданин Белкин и гражданин Пономарев, находясь в состоянии алкогольного опьянения, высказывались в оскорбительной форме в адрес гражданки Зиновьевой, ожидающей автобус на остановке общественного транспорта. Муж Зиновьевой сделал им замечание. В ответ на это Белкин и Пономарев нанесли супругам побои, отнесенные экспертизой к причинению легкого вреда здоровью.

Судья квалифицировал действия Белкина и Пономарева как мелкое хулиганство и назначил им наказание в виде административного ареста сроком на 15 суток.

Правомерно ли решение судьи? Сформулируйте своё решение и обоснуйте его нормативно.

Задача 8. Гражданин Калинин проехал на своей автомашине на запрещающий знак светофора. Инспектор полиции остановил его машину и после ознакомления с документами, обвинил гражданина Калинина в том, что он управлял машиной, находясь в нетрезвом состоянии. Несмотря на возражения гражданина Калинина, инспектор отстранил его от управления машиной, изъял у него ключи от автомобиля, водительское удостоверение, составил протокол о задержании транспортного средства, а машину направил на специальную охраняемую стоянку. Далее инспектор отвез гражданина Калинина в своем служебном автомобиле в ближайшее медицинское учреждение на предмет освидетельствования на состояние опьянения.

Дайте юридический анализ происшедшего.

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (решите правовые задачи).

Практическая работа № 10.

ТЕМА: Составление искового заявления в суд для рассмотрения конкретного экономического спора.

Цель практического занятия: сформировать практические навыки составления искового заявления в суд.

Оснащение:

1. Арбитражный процессуальный кодекс (введен в действие Федеральным законом от 24.07.2002 № 95-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. - № 30. – Ст. 3012.

2. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1. (введен в действие Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ) // СЗ РФ. – 1994. - № 32. – Ст. 3301.

3. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

4. Образцы исковых заявлений.

Ход выполнения работы:

1. Написать исковое заявление в суд по образцу.

Образец иска

В Арбитражный суд
_____
Истец:
_____
_____
(наименование,
место нахождения, если истцом
является гражданин,
его место жительства,
дата и место рождения,
место работы
или дата и место
гос.регистрации
в качестве индивидуального
предпринимателя)
Ответчик:
_____
_____
(наименование, место нахождения
или место жительства)
Цена иска:
_____ руб.

Исковое заявление.

В соответствии с договором подряда от «___» _____ 20__ г. № ____, заключенным между истцом и ответчиком, ответчик выполнил _____

(перечень работ, выполненных в соответствии с договором)

и сдал объект _____

В процессе эксплуатации объекта были выявлены следующие дефекты:

_____

«___» _____ 20__ г. был составлен двусторонний акт, который подписали наш представитель и представитель ответчика. В акте отмечалось, что обнаруженные дефекты явились следствием нарушения_____

В акте было указано, что допущенные дефекты будут устранены ответчиком до _____ Однако фактически работы по устранению дефектов были выполнены только _____, т.е. с просрочкой на _____ Нашу претензию от «___» _____ 20__ г. № ____ ответчик оставил без ответа. Пунктом _____ договора предусмотрено, что в таких случаях виновная сторона должна уплатить второй стороне по договору пени в размере _____ за каждый день просрочки.

Учитывая изложенное выше, на основании ст.330, 331 Гражданского кодекса РФ, а также ст.125, 126 АПК РФ

ПРОШУ:

1. Взыскать с ответчика – _____пени в сумме _____ руб. и расходы по госпошлине в сумме _____ руб., всего в сумме _____ руб.

Приложение:

1. Копия договора от «___» _____ 20__ г. № ____
2. Копия акта об обнаруженных дефектах от «___» _____ 20__ г.
3. Копия претензии от «___» _____ 20__ г. № ____
4. Уведомление об отправке копии искового заявления ответчику.
5. Документ об оплате госпошлины.
6. Копия свидетельства о государственной регистрации истца.
7. Копия доверенности или иного документа, подтверждающего право на подписание иска.

«___»_____20__г. _____ / Руководитель (представитель)
(подпись)

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (составьте исковое заявление в суд).

Практическая работа № 11.

ТЕМА: Составление организационных и распорядительных документов гостиницы.

Цель практического занятия: сформировать практические навыки составления организационных и распорядительных документов гостиницы.

Оснащение:

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) [Электронный ресурс] // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). - URL: https://www.rst.gov.ru (дата обращения: 14.03.2025).

2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017 г. № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная» (зарегистрирован в Минюсте РФ 22 сентября 2017 г. № 48308) // Российская газета. – 2017. – 26 сентября.

3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017 г. № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей» (зарегистрирован в Минюсте РФ 22 сентября 2017 г. № 48310). // Российская газета. – 2017. – 26 сентября.

4. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е

изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

5. Примерные должностные инструкции.

Ход выполнения работы:

1. На основе примерной должностной инструкции разработать должностную инструкцию горничной или администратора гостиницы.

Пример должностной инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «_____»
_____ /_____/
М.П.
«___»_____ 202__ г.

Должностная инструкция

_____

(наименование должности)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность _____.

1.2. _____ назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководства общества.

1.3. _____ подчиняется непосредственно _____.

1.4. На должность _____ назначается лицо, имеющее образование по _____ со стажем работы по специальности _____ не менее __ лет.

1.5. _____ должен знать:

1.5.1. законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по направлению деятельности.

1.5.2. организацию документооборота по должности;

1.5.3. порядок документального оформления результата работы;

1.5.4. правила эксплуатации вычислительной техники;

1.5.5. законодательство о труде;

1.5.6. законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативно-правовые акты Работодателя;

1.5.7. _____;

1.5.8. _____;

1.5.9. _____;

1.5.10. _____.

1.6. В период временного отсутствия _____ его обязанности возлагаются на _____.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Функциональные обязанности _____ определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств.

2.2. _____ выполняет:

2.2.1. _____.

2.2.2. _____.
2.2.3. _____.
2.2.4. _____.
2.2.5. _____.
2.2.6. _____.

3. ПРАВА

3.1. _____ имеет право:

3.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.1.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. _____ несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений руководства общества, поручений и заданий от _____.

4.1.4. Нарушение законодательства о труде, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативно-правовых актов Работодателя.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы _____ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.

Должностная инструкция разработана в соответсвии с _____

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____ (инициалы. фамилия)

(подпись)

«_____» _____ 202__ г.

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (составьте должностную инструкцию горничной или администратора гостиницы).

Практическая работа № 12.

ТЕМА: Составление деловых документов в сфере туризма и гостеприимства.

Цель практического занятия: сформировать практические навыки составления деловых документов в сфере туризма и гостеприимства

Оснащение:

1. Приказ Минфина РФ от 13.12.1993 № 121 «Об утверждении форм документов строгой отчетности» [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. - URL: https://www.consultant.ru/ (дата обращения: 14.03.2025).

2. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

3. Формы документов строгой отчетности.

Ход выполнения работы:

1. Оформить анкету, карту гостя, заявку на бронирование мест, используя формы документов строгой отчетности.

АНКЕТА (Форма № 1-Г)

Утверждена
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 13 декабря 1993 г. № 121

Форма № 1-Г

АНКЕТА

1. Фамилия _____ Комната N _____
2. Имя _____ Индекс поселения _____
3. Отчество _____ Прибыл _____
(дата, часы)
Выбыл _____
(дата, часы)
4. Дата рождения « » _____ 19__ г.
5. Место рождения Область, край, республика _____
_____
район _____
город (селение) _____
_____
6. Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(когда)
_____
(наименование органа внутренних дел, выдавшего документ)
7. Адрес постоянного места жительства _____
_____
8. Цель приезда _____
(если в командировку, указать № удостоверения,
кем выдано, когда)
9. Срок проживания до _____
10. Продление проживания _____
11. С памяткой о правилах пожарной безопасности ознакомлен.

Подпись _____
(лица, прибывшего в гостиницу)

Оборотная сторона Ф. № 1-Г

Поселен(а) «__» _____ 19__ г.
город (селение) _____
гостиница _____
На дополнительное место в номере согласен(на) _____
(подпись лица, прибывшего в гостиницу)
Согласен(на) на проживание в номере с оплатой всех мест _____
(подпись лица, прибывшего в гостиницу)

Подпись ответственного лица _____

КАРТА ГОСТЯ (Форма № 4-Г)

Утверждена
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 13 декабря 1993 г. № 121
Форма № 4-Г

Гостиница _____
Адрес _____
Телефон _____
Проезд _____
_____

КАРТА ГОСТЯ №

ДНИ			МЕСЯЦ
1	17		I
2	18		II
3	19	Фамилия, И.О. _____	III
4	20	Номер _____	IV
5	21		V
6	22	Ключ от номера выдается при предъявлении	VI
7	23	Карты гостя	VII
8	24		VIII
9	25	Проживающий имеет право на внеочередное	IX

10	26	обслуживание в предприятиях общественного	X
11	27	питания, бытового обслуживания и связи,	XI
12	28	расположенных в гостинице	XII
13	29		
14	30		
15	31		
16			

Администратор _____

(подпись)

Нижеследующая надпись печатается на обороте вверху

ПРОПУСК
на вынос вещей

Количество мест _____
Наименование вещей _____
Дата и час _____
Подпись _____

ЗАЯВКА НА БРОНИРОВАНИЕ МЕСТ (Форма № 10-Г)

Утверждена
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 13 декабря 1993 г. № 121
Форма № 10-Г

Штамп организации с указанием адреса, номера телефона, даты и номера документа

Рег. № _____
Начальнику управления, директору объединения гостиничного хозяйства (гостиницы)
«_____»
т. _____
(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВКА
на бронирование мест

Просим разместить в гостинице «_____» _____ человек:

(Фамилия, имя, отчество, должность, категория номера)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(для иностранных граждан указывается гражданство; к заявке на размещение более 10 человек прилагается отдельный список)

Заезд «__» _____ 19__ г. в период _____

(0 - 12 час. или 12 - 24 час.)

Выезд «__» _____ 19__ г. в период _____

(0 - 12 час. или 12 - 24 час.)

Цель приезда и вид оплаты _____

(командировка, отдых, проездом, по безналичному, за наличный расчет)

_____

Оплату стоимости бронирования, проживания, доплату за опоздание гарантируем.

Наш р/с № _____ в _____отд. банка

Должность распорядителя кредитов _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления, директор
объединения гостиничного хозяйства
(гостиницы) _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 19__ г.

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (**оформите анкету, карту гостя, заявку на бронирование мест**).

Список рекомендуемой литературы

1. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16134-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565381 (дата обращения: 14.03.2025).

2. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по учебной дисциплине ОП.04 «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство составлены в соответствии с требованиями ФГОС учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве.

Практические занятия предназначены для обучающихся, изучающих дисциплину
«ОП.04 «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимстве.

Каждое практическое занятие содержит цель, методическое руководство к выполнению, перечень оснащения работы, содержание работы, форму предъявления, отчета, критерии оценки, может быть дополнительное задание развивающего характера, контрольные вопросы.

Практическое занятие 1.
Изучение факторов внешней среды предприятия, элементов внутренней среды предприятия, методики оценки влияния факторов внешней среды на деятельность предприятия с помощью SWOT- анализа.

Цель: Создать условия для закрепления материала по теме «Предприятие (организация) как субъект хозяйствования».

Создать условия для анализа факторов внешней и внутренней среды, отработать навыки SWOT- анализ

Осваиваемые компетенции: ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11 ПК 6.1-6.5

Оснащение: Жабина С.Б., Бурдюгова О.М., Колесова А.В. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в ОП: учебник для студентов СПО/ М.: Изд центр «Академия», 2015.

Порядок работы:

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями;
2. Практическая работа;

Студентам следует (по заданию преподавателя) выполнить SWOT–анализ по одной из приведенных ниже тем.

1.1 Составить матрицу SWOT – анализа для предприятия, на котором проходили практику:

2.2. Составить матрицу возможностей для предприятия, на котором проходили практику;

2.3. Составить матрицу угроздля предприятия, на котором проходили практику;

2.4. По результатам выполненной работы сформулировать цели и стратегические планы предприятия

Литература:Жабина С.Б., Бурдюгова О.М., Колесова А.В. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в ОП: гл.2

Методы анализа внутренней и внешней среды организации

Анализ внешней среды представляет собой оценку состояния и перспектив развития важнейших, с точки зрения организации, субъектов и факторов окружающей среды: отрасли, рынков, поставщиков и совокупности глобальных факторов внешней среды, на которые организация не может оказывать непосредственное влияние.

Проведя анализ внешней среды и получив данные о факторах, которые представляют опасность или открывают новые возможности, руководство должно оценить: обладает ли фирма внутренними силами, чтобы воспользоваться возможностями, и какие внутренние слабости могут осложнить будущие проблемы, связанные с внешними опасностями.

Метод, который используют для диагностики внутренних проблем, называется управленческим обследованием. Управленческое обследование представляет собой методичную оценку функциональных зон организации, предназначенную для выявления ее стратегически сильных и слабых сторон. В управленческое обследование включаются пять функций - маркетинг, финансы, (операции) производство, человеческие ресурсы, а также культура и образ корпораций.

Существует большое количество методов анализа внутренней и внешней среды организации, рассмотрим некоторые из них:

1 SWOT- анализ

Для того чтобы получить ясную оценку сил предприятия и ситуации на рынке, существует SWOT-анализ.

SWOT-анализ — это определение сильных и слабых сторон предприятия, а также возможностей и угроз, исходящих из его ближайшего окружения (внешней среды).

Сильные стороны (Strengths) — преимущества организации;

Слабости (Weaknesses) — недостатки организации;

Возможности (Opportunities) — факторы внешней среды, использование которых создаст преимущества организации на рынке;

Угрозы (Threats) — факторы, которые могут потенциально ухудшить положение организации на рынке.

Для проведения анализа необходимо:

Определить основное направление развития предприятия (его миссию)

Взвесить силы и оценить рыночную ситуацию, чтобы понять, возможно ли двигаться в указанном направлении и каким образом это лучше сделать (SWOT-анализ);

Поставить перед предприятием цели, учитывая его реальные возможности (определение стратегических целей предприятия)

Таблица 1.

Стандартная матрица SWOT анализа

Внутренние факторы	Сильные стороны компании	Слабые стороны компании
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Внешние факторы	Возможности	Угрозы
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Проведение SWOT-анализа сводится к заполнению матрицы SWOT-анализа. В соответствующие ячейки матрицы необходимо занести сильные и слабые стороны предприятия, а также рыночные возможности и угрозы.

Сильные стороны предприятия — то, в чем оно преуспело или какая-то особенность, предоставляющая дополнительные возможности. Сила может заключаться в имеющемся опыте, доступе к уникальным ресурсам, наличии передовой технологии и современного оборудования, высокой квалификации персонала, высоком качестве выпускаемой продукции, известности торговой марки и т.п.

Слабые стороны предприятия — это отсутствие чего-то важного для функционирования предприятия или что-то, что пока не удается по сравнению с другими компаниями и ставит предприятие в неблагоприятное положение. В качестве примера слабых сторон можно привести слишком узкий ассортимент выпускаемых товаров, плохую репутацию компании на рынке, недостаток финансирования, низкий уровень сервиса и т.п.

Рыночные возможности — это благоприятные обстоятельства, которые предприятие может использовать для получения преимущества. В качестве примера рыночных возможностей можно привести ухудшение позиций конкурентов, резкий рост спроса, появление новых технологий производства продукции, рост уровня доходов населения и т.п. Следует отметить, что возможностями с точки зрения SWOT-анализа являются не все возможности, которые существуют на рынке, а только те, которые можно использовать.

Рыночные угрозы — события, наступление которых может оказать неблагоприятное воздействие на предприятие. Примеры рыночных угроз: выход на рынок новых конкурентов, рост налогов, изменение вкусов покупателей, снижение рождаемости и т.п.

Шаг 1. Определение сильных и слабых сторон предприятия

Для того чтобы определить сильные и слабые стороны предприятия необходимо:

Составить перечень параметров, по которому будет оцениваться предприятие;

По каждому параметру определить, что является сильной стороной предприятия, а что — слабой;

Из всего перечня выбрать наиболее важные сильные и слабые стороны предприятия и занести их в матрицу SWOT-анализа

пример

Для оценки предприятия можно воспользоваться следующими параметрами:

Организация (здесь может оцениваться уровень квалификации сотрудников, их заинтересованность в развитии предприятия, наличие взаимодействия между отделами предприятия и т.п.)

Производство (оцениваются производственные мощности, качество и степень

износа оборудования, качество выпускаемого товара, наличие патентов и лицензий (если они необходимы), себестоимость продукции, надежность каналов поставки сырья и материалов и т.п.)

Финансы (могут оцениваться издержки производства, доступность капитала, скорость оборота капитала, финансовая устойчивость предприятия, прибыльность бизнеса и т.п.)

Инновации (здесь может оцениваться частота внедрения новых продуктов и услуг на предприятии, степень их новизны (незначительные либо кардинальные изменения), сроки окупаемости средств, вложенных в разработку новинок и т.п.)

Маркетинг (здесь можно оценивать качество товаров/услуг (как это качество оценивают потребители), известность марки, полноту ассортимента, уровень цен, эффективность рекламы, репутацию предприятия, эффективность применяемой модели сбыта, ассортимент предлагаемых дополнительных услуг, квалификацию обслуживающего персонала).

Заполняется таблица.

Таблица 2. Определение сильных и слабых сторон вашего предприятия

Параметры оценки	Сильные стороны	Слабые стороны
1.Организация	Высокий уровень квалификации руководящих сотрудников предприятия	Низкая заинтересованность рядовых сотрудников в развитии предприятия
2. Производство	Высокое качество выпускаемых товаров Проверенный и надежный поставщик комплектующих	Высокая степень износа оборудования — до 80% по отдельным группам Себестоимость продукции на 10% выше, чем у основных конкурентов
3. и т.д.		

Из всего списка сильных и слабых сторон предприятия необходимо выбрать наиболее важные (самые сильные и самые слабые стороны) и записать их в

соответствующие ячейки матрицы SWOT-анализа. Шаг 2.

Определение рыночных возможностей и угроз

Второй шаг SWOT-анализа — это оценка рынка. Этот этап позволяет оценить ситуацию вне предприятия - увидеть возможности и угрозы. Методика определения рыночных возможностей и угроз практически идентична методике определения сильных и слабых сторон вашего предприятия:

Составление перечня параметров для оценки рыночной ситуации;

Определение возможностей и угроз предприятия по каждому параметру;

Выбор из всего перечня наиболее важных возможностей и угроз и построение матрицы SWOT-анализа

пример

За основу можно взять следующий список параметров:

Факторы спроса (здесь целесообразно принять во внимание емкость рынка, темпы его роста либо сокращения, структуру спроса на продукцию вашего предприятия и т.п.)

Факторы конкуренции (следует учитывать количество основных конкурентов, наличие на рынке товаров-заменителей, высоту барьеров входа на рынок и выхода с него, распределение рыночных долей между основными участниками рынка и т.п.)

Факторы сбыта (необходимо уделить внимание количеству посредников, наличию сетей распределения, условиям поставок материалов и комплектующих и т.п.)

Экономические факторы (учитывается курс рубля (доллара, евро), уровень инфляции, изменение уровня доходов населения, налоговая политика государства и т.п.)

Политические и правовые факторы (оценивается уровень политической стабильности в стране, уровень правовой грамотности населения, уровень законопослушности, уровень коррумпированности власти и т.п.)

Научно-технические факторы (обычно принимается во внимание уровень развития науки, степень внедрения инноваций (новых товаров, технологий) в промышленное производство, уровень государственной поддержки развития науки и т.п.)

Социально-демографические факторы (следует учесть численность и половозрастную структуру населения региона, в котором работает предприятие, уровень рождаемости и смертности, уровень занятости населения и т.п.)

Социально-культурные факторы (обычно учитываются традиции и система ценностей общества, существующая культура потребления товаров и услуг, имеющиеся стереотипы поведения людей и т.п.)

Природные и экологические факторы (принимается в расчет климатическая зона, в которой работает предприятие, состояние окружающей среды, отношение общественности к защите окружающей среды и т.п.)

И, наконец, международные факторы (среди них учитывается уровень стабильности в мире, наличие локальных конфликтов и т.п.)

Далее, опять же, заполняется таблица. Примеры в таблице помогут разобраться с составлением списка возможностей и угроз вашего предприятия.

Таблица 3. Определение рыночных возможностей и угроз

Параметры оценки	Возможности	Угрозы
1. Конкуренция	Повысились барьеры входа на рынок: с этого года необходимо получать лицензию на занятие данным видом деятельности	В этом году ожидается выход на рынок крупной иностранной компании-конкурента
2. Сбыт	На рынке появилась новая розничная сеть, которая в данный момент выбирает поставщиков	С этого года наш крупнейший оптовый покупатель определяет поставщиков по результатам тендера
3. и т.д. …		

Необходимо выбрать из всего списка возможностей и угроз наиболее важные, и занести их в соответствующие ячейки матрицы SWOT-анализа

В заполненной матрице SWOT-анализа виден полный перечень основных сильных и слабых сторон предприятия, а также открывающиеся перед предприятием перспективы и грозящие ему опасности.

Шаг 3. Сопоставление сильных и слабых сторон вашего предприятия с возможностями и угрозами рынка

Сопоставление сильных и слабых сторон с рыночными возможностями и угрозами позволяет ответить на следующие вопросы, касающиеся дальнейшего развития бизнеса:

Как возможно воспользоваться открывающимися возможностями, используя сильные стороны предприятия?

Какие слабые стороны предприятия могут помешать?

За счет каких сильных сторон можно нейтрализовать существующие угрозы?

Каких угроз, усугубленных слабыми сторонами предприятия, нужно больше всего опасаться?

Для сопоставления возможностей вашего предприятия условиям рынка применяется немного видоизмененная матрица SWOT-анализа

Таблица 4. Матрица SWOT-анализа

	Возможности 2. Появление новой розничной сети 3. 2. и т.д.	УГРОЗЫ 1.Появление крупного конкурента 2. и т.д.
Сильные стороны 1. Высокое качество продукции 2. 3. и т.д.	1. Как воспользоваться возможностями Попытаться войти в число поставщиков новой сети, сделав акцент на качестве нашей продукции	2. За счет чего можно снизить угрозы Удержать наших покупателей от перехода к конкуренту, проинформировав их о высоком качестве нашей продукции
Слабые стороны 1.Высокая себестоимость продукции 2. 3. и т.д.	3. Что может помешать воспользоваться возможностями Новая сеть может отказаться от закупок нашей продукции, так как наши оптовые цены выше, чем у конкурентов	4. Самые большие опасности для фирмы Появившийся конкурент может предложить рынку продукцию, аналогичную нашей, по более низким ценам

Заполнив такую матрицу можно увидеть результат:

определены основные направления развития предприятия

сформулированы основные проблемы предприятия, подлежащие скорейшему решению для успешного развития бизнеса

2 SNW – анализ

SNW – анализ – это усовершенствованный SWOT-анализ. Strength

(сильная сторона),

Neutral (нейтральноя сторона), Weakness

(слабая сторона).

В отличие от анализа слабых и сильных сторон SNW – анализ так же предлагает среднерыночное состояние (N). Основная причина добавления нейтральной стороны является, то что «зачастую для победы в конкурентной борьбе может оказаться достаточным состояние, когда данная конкретная организация относительно всех своих конкурентов по всем кроме одной ключевым позициям находится в состоянии N, и только по одному в состоянии S».

Для составления SNW – анализа необходимо заполнить таблицу, можно предложить такой вариант:

Таблица.5

Наименование стратегической позиции	Качественная оценка позиции		
	Сильная (S)	Нейтральная (N)	Слабая (W)
Стратегия организации			
Бизнес-стратегии			
Оргструктура			
Финансы			
Продукт как конкурентноспособность			
Структура затрат			
Дистрибуция как система реализации продукции			
Информационная технология			
Инновации как способ к реализации на рынке продуктов			
Дополнительные стратегические позиции (с учетом специфики организации)			

3 PEST – анализ

PEST – анализ – это инструмент, предназначенный для выявления: политических

(Policy),

экономических (Economy), социальных

(Society), технологических (Technology)

аспектов внешней среды, которые могут повлиять на стратегию компании. Политика изучается потому, что она регулирует власть, которая в свою очередь определяет среду компании и получение ключевых ресурсов для её деятельности. Основная причина изучения экономики это создание картины распределения ресурсов на уровне государства, которая является важнейшим условием деятельности предприятия. Не менее важные потребительские предпочтения определяются с помощью социальной компоненты PEST – Анализа. Последним фактором является технологическая компонента. Целью её исследования принято считать выявление тенденций в технологическом развитии, которые зачастую являются причинами изменений и потерь рынка, а также появления новых продуктов.

Основные положения PEST – Анализа:

“Стратегический анализ каждой из четырех указанных компонент должен быть достаточно системным, так как все эти компоненты тесным и сложным образом взаимосвязаны”

Нельзя полагаться только на эти компоненты внешней среды, так как реальная жизнь значительно шире и многообразнее.

PEST – Анализ не является общим для всех организаций, так как для каждой из них существует свой особый набор ключевых факторов.

Таблица 6.

Политика	Экономика
1	1
2	2
Социум	Технология
1	1
2	2

4 Метод взвешивания каждого фактора

Другим вариантом анализа внешней среды через составление перечня внешних опасностей и возможностей организации является метод взвешивания каждого фактора (для измерения значимости каждого фактора для конкретной организации).

Взвешивание фактора осуществляется от +5 (очень положительное) через 0 (нейтральное) к –5 (очень отрицательное). Воздействие фактора – от +50 (сильное воздействие, возможность) через 0 (отсутствие воздействия, нейтральное) к –50 (сильное воздействие, серьезная опасность).

Наиболее благоприятные возможности обеспечиваются технологической мощью организации, наибольшая опасность заключается в конкуренции со стороны зарубежных фирм.

После анализа перечня руководство должно провести оценку сильных и слабых сторон организации. При этом оно должно иметь полное представление о внутреннем потенциале и о недостатках организации, а также о внешних проблемах.

Практическое занятие 2.

Расчет показателей эффективности использования основных фондов и оборотных средств.

Цель: Создать условия для закрепления материала по теме «Производственные фонды и ресурсы. Издержки производства и обращения в ОП».

Создать условия для расчетапоказателей эффективности использования основных фондов и оборотных средств

Осваиваемые компетенции: ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11 ПК 6.1-6.5

Оснащение: Жабина С.Б., Бурдюгова О.М., Колесова А.В. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в ОП: учебник для студентов СПО/ М.: Изд центр «Академия», 2015.

Порядок работы:

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями;
2. Практическая работа;

1. Задание 1. Используя таблицу, вычислите общие, частные показатели эффективности использования основных фондов.

Общая площадь помещений, принадлежащих кафе «Феникс» на праве собственности составляет 510 м^2, в том числе 380 м^2 торговой площади и 62,5 м^2 складских помещений, 67,5 м^2 подсобных помещений. Количество посадочных мест - 70

Показатели	Ед. изм.	Прошлый год	Отчетный год	
			план	факт
Товарооборот общественного питания	тыс. руб.	5198	7650	7884
Оборот по собственной продукции	тыс. руб.	3241	4250	4433
Прибыль отчетного года	тыс. руб.	151,3	160	150,6
Среднегодовая стоимость основных фондов	тыс. руб.	371	685	704
в том числе активной части	тыс. руб.	111	239	239
Среднесписочная численность работников	чел.	13	13	12
Фондоотдача основных фондов	руб./руб.			
Фондоотдача активной части основных фондов	руб./руб.			
Фондоемкость активной части основных фондов	руб./руб.			
Фондовооруженность работников	тыс. руб./чел.			
Коэффициент эффективности использования основных фондов	руб./руб.			

Фондоотдача = Объём выпущенной товарной продукции / Среднегодовая стоимость основных средств

Фондоемкость - показатель обратный фондоотдаче

Фондовооруженности = отношение стоимости основных средств предприятия (в сопоставимых ценах) к средней годовой списочной численности работников (рабочих).

Уровень рентабельности основных средств Roc =

ЧП / ОСср * 100 %

ЧП – сумма чистой прибыли,

ОСср – среднегодовая стоимость основных средств.

Частные показатели

Товарооборот в расчете на 1м^2 всей площади предприятия;

Товарооборот на 1м^2 площади зала;

Оборот по продукции собственного производства на 1м^2 производственной площади;

Товарооборот на одно место.

2.Задание 2. Используя таблицу, рассчитать Коэффициент оборачиваемости оборотных средств, продолжительность одного оборота в днях и сделать вывод об использовнии оборотных средств.

Баланс предприятия:

Актив	На начало года, тыс. руб.	На конец года, тыс. руб.
ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	13500	16600
ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	11800	14400
Запасы и НДС	4500	6700
сырье, материалы и другие аналогичные ценности и НДС	2000	4000
затраты в незавершенном производстве (издержках обращения)	1200	2000
готовая продукция и товары для перепродажи	700	300
товары отгруженные	500	200
расходы будущих периодов	100	200
Дебиторская задолженность более года	1000	1500
Дебиторская задолженность менее года	3000	4000
Краткосрочные финансовые вложения	0	0
Денежные средства	3000	2000
Прочие оборотные активы	300	200
Баланс	25300	31000

1. Коэффициент оборачиваемости оборотных средств ($К_{об}$) показывает, сколько оборотов совершили оборотные средства за анализируемый период (квартал, полугодие, год). **Литература:**Жабина С.Б., Бурдюгова О.М., Колесова А.В. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в ОП: гл.4

Практическое занятие №3 Методика учета сырья, продуктов и тары в кладовых предприятий ОП. Заполнение документации.

Цель: Создать условия для закрепления материала по теме «Производственные фонды и ресурсы. Издержки производства и обращения в ОП».

Создать условия для закрепления методики учета сырья, продуктов и тары в кладовых предприятий ОП. Отработать

заполнение документации.

Осваиваемые компетенции: ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11 ПК 6.1-6.5

Оснащение: Жабина С.Б., Бурдюгова О.М., Колесова А.В. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в ОП: учебник для студентов СПО/ М.: Изд центр

«Академия», 2015.

Порядок работы:

1.Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями;

2.Практическая работа;

Задание 1.Работа с документацией:

- Товарно-транспортная накладная;

- Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет (унифицированная форма № ОП-12).

- Форма ОП-6. Дневной заборный лист;

- Накладная на отпуск товара;

-Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне форма ОП-14

Литература:Жабина С.Б., Бурдюгова О.М., Колесова А.В. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в ОП: стр.67-71.

Типовая межотраслевая форма № 1-Т
Утверждена постановлением Госкомстата России
От 28.11.97 г. №78

	Коды
Форма по ОКУД	0345009
Дата составления	
по ОКПО	

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ_____
Серия

Грузоотправитель _____ по ОКПО
полное название организации, адрес, номер телефона

Грузополучатель _____ по ОКПО
полное название организации, адрес, номер телефона

Плательщик _____ по ОКПО
полное название организации, адрес, банковские реквизиты

1. ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ (заполняется грузоотправителем)

Код продукции (номенклатурный номер)	Номер прейскуранта и дополнения к нему	Артикул или номер по прейскуранту	Количество	Цена руб. коп.	Наименование продукции, товара (груза), ТУ, марка, размер, сорт	Единица измерения	Вид упаковки	Количество мест	Масса, т	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской картотеке (грузоотправителю, грузополучателю)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Товарная накладная имеет продолжение на _____ листах, на бланках за № _____
и содержит _____ порядковых номеров записей
прописью

Наценка, %	
Складские или транспортные расходы	
Всего к оплате	

Всего наименований _____ Масса груза (нетто) _____ т
прописью прописью

Всего мест _____ Масса груза (брутто) _____ т
прописью прописью

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листах
прописью

Всего отпущено на сумму _____ руб. _____ коп.
прописью

Отпуск разрешил _____ Главный(старший) бухгалтер _____
должность подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

Отпуск груза произвел _____
должность подпись расшифровка подписи

М.П. " " _____ 20 г.

По доверенности № _____ от " " _____ 20 г.
выданной _____
Груз к перевозке принял _____
должность подпись расшифровка подписи

(При личном приеме товара по количеству и ассортименту)

Груз получил грузополучатель _____
должность подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

		Коды
ООО "Торговый дом "Комплексный", ИНН 7799434926, 121170, Москва г, Кутузовский пр-кт, дом № 1/7, строение 2, р/с 40702810399994349242, в банке ПАО СБЕРБАНК, БИК 044525225, к/с 30101810400000000225	Форма по ОКУД	0330212
организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты	по ОКПО	
структурное подразделение		
	Вид деятельности по ОКДП	
Грузополучатель ООО "Внуковский комбинат бортового питания", ИНН 7799499000, 125430, Москва г, Центральная ул, дом № 2	по ОКПО	
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты		
Поставщик ООО "Торговый дом "Комплексный", ИНН 7799434926, 121170, Москва г, Кутузовский пр-кт, дом № 1/7, строение 2, р/с 40702810399994349242, в банке ПАО СБЕРБАНК, БИК 044525225, к/с 30101810400000000225	по ОКПО	
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты		
Плательщик ООО "Внуковский комбинат бортового питания", ИНН 7799499000, 125430, Москва г, Центральная ул, дом № 2	по ОКПО	
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты		
Основание С покупателем - руб.	номер	153/65
договор, заказ-наряд	дата	01.01.2019
Транспортная накладная	номер	
	дата	
	Вид операции	

	Номер документа	Дата составления
ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ	2	28.02.2019

Страница 1

Номер по порядку	Товар: наименование, характеристика, сорт, артикул товара	Товар: код	Единица измерения: наименование	Единица измерения: код по ОКЕИ	Вид упаковки	Количество: в одном месте	Количество: мест, штук	Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС: ставка, %	НДС: сумма, руб. коп.	Сумма с учетом НДС, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Вафли "Венские" с шоколадом	00-00000039	шт	796					80,000	70,00	5 600,00	Без НДС		5 600,00
2	Печенье "Юбилейное"	00-00000037	шт	796					29,000	125,00	3 625,00	Без НДС		3 625,00
3	Миникруассаны классические	00-00000034	шт	796					9,000	350,00	3 150,00	Без НДС		3 150,00
4	Инжиниринг	00-00000042	шт	796						12 500,00	12 500,00	20%	2 500,00	15 000,00
						Итого			118,000	X	24 875,00	X	2 500,00	27 375,00
						Всего по накладной			118,000	X	24 875,00	X	2 500,00	27 375,00

Товарная накладная имеет приложение на _____
и содержит Четыре _____ порядковых номеров записей
прописью

Масса груза (нетто) _____ прописью

Всего мест _____ прописью

Масса груза (брутто) _____ прописью

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листах
прописью

Всего отпущено на сумму
Двадцать семь тысяч триста семьдесят пять рублей 00 копеек
прописью

По доверенности № _____ от _____

выданной _____
кем, кому (организация, должность, фамилия, и. о.)

Генеральный

Унифицированная форма № ОП-6
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

	Код
Форма по ОКУД	0330506
по ОКПО	
Вид деятельности по ОКДП	
Вид операции	

организация

структурное подразделение "отправитель"

структурное подразделение "получатель"

Номер документа	Дата составления

ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ

Материально-ответственное лицо _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) **Главный (старший) бухгалтер** _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Продукция (изделие)		Единица измерения		Отпущено продукции (изделий)						Возвращено продукции (изделий)	Итого отпущено с учетом возврата					Примечание
				время отпуска, ч. мин.							количество	по учетным ценам		по ценам продажи		
наименование	код	наименование	код по ОКЕИ									цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого:												X		X		

tdbik.ru

Организация: _____
Предприятие: *Кафе «Уют»*. Серия Г 54043

ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ № __127__

на отпуск изделий из производства в буфет. Лимит отпуска товаров _____ руб.
Директор *Петрова А. А.* Ст. бухгалтер *Красовская И. И.* Материально ответственное лицо *Исаева Н. П.*

Наименование изделия	Код изделия	Наименование единицы измерения	Код единицы измерения	Цена продажи	Отпущено количество (указать время)						Возвращено	Итого отпущено за день			
					час	час	час	час	час	час		по ценам продажи		по учетным ценам	
					9 ч.	11 ч.	15 ч.					количество	сумма	количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Рыба жареная	—	Порция	—	15,00	10	30	—	—	—	—	—	40	600,00	40	600,00
Мясо жареное	—	Порция	—	20,00	—	32	25	—	—	—	5	52	1040,00	52	1144,00
—	—	—	—		10	62	25	—	—	—	5	92	1640,00	92	1744,00

Расписка получившего Подпись

Расписка сдавшего Подпись

Отпустил Подпись Принял Подпись

Всего за день *Девяносто две порции*
(прописью)

Итого _____

Проверил Подпись

Унифицированная форма № ОП-12
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

	Код
Форма по ОКУД	0330512
по ОКПО	
Вид деятельности по ОКДП	
Вид операции	

_____
(организация)

_____
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
_____
(должность)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ _____ г.

Номер документа	Дата составления

АКТ
О РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ КУХНИ
ЗА НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ

Комиссия установила:

Номер по порядку	Номер калькуляционной карточки	Готовое изделие		Реализовано					Примечание
		наименование	код	количество, шт.	по ценам фактической реализации		по учетным ценам производства		
					цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Итого		X		X		

УТВЕРЖДАЮ

_____
должность

_____ _____
подпись расшифровка

"____" _____ 200__ г.

_____
организация

_____
структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

АКТ
О РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ
ЗА НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ

№ п/п	Готовое изделие		Готовое изделие					
	Наименование	Код	по ценам фактической реализации		Себестоимость		Наценка	
			цена	сумма	цена	сумма	абс.	в %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Пирожное Буше		30,00	30,00			0,00	
2	Пирожок с яблоками		25,00	25,00			0,00	
3	Салат витаминный		30,00	30,00			0,00	
4	Масло подс.		500,00	5,00			0,00	
5	Шашлык из свинины		130,00	260,00			0,00	
6	Уха рядовая		85,00	85,00			0,00	
ИТОГО:				**435,00**		**0,00**	**0,00**	

Унифицированная форма № ОП-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.1998 № 132

	Код
Форма по ОКУД	0330504
по ОКПО	
Вид деятельности по ОКДП	
Вид операции	

организация

структурное подразделение

структурное подразделение-получатель

Номер документа	Дата составления

НАКЛАДНАЯ НА ОТПУСК ТОВАРА

Отпущено на основании _____ Время отпуска ____ ч. ____ мин.
наименование, номер, дата документа

Через _____
фамилия, имя, отчество материально ответственного лица

Номер по порядку	Продукты и товары		Единица измерения		Количество (масса)				По учетным ценам, руб., коп.		По ценам продаж, руб., коп.		Примечание
	наименование, сорт	код	наименование	код по ОКЕИ	затребовано	отпущено							
						мест, штук	в одном месте	всего	цена	сумма	цена	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого							X		X		X		

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 33

	Коды
Форма по ОКУД	0315006
по ОКПО	

ООО "Конфетпром"

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
26.02.16		Основной склад		Основное подразделение		20.01		

Через кого _____

Затребовал _____ Разрешил _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.01		Вишня	00-00000019	166	кг	20,000	20,000	169,49	3 389,83	
10.01		Какао порошок	00-00000010	166	кг	125,000	125,000	212,30	26 537,85	
10.01		Какао-бобы	00-00000011	166	кг	40,000	40,000	319,76	12 790,44	
10.01		Коньяк	00-00000020	112	л	10,000	10,000	423,73	4 237,29	
10.01		Масло пальмовое	00-00000013	166	кг	115,000	115,000	68,93	7 926,92	
10.01		Молоко сухое	00-00000015	166	кг	105,000	105,000	149,99	15 749,25	
10.01		Повидло фруктовое	00-00000017	166	кг	15,000	15,000	101,69	1 525,30	
10.01		Сахар	00-00000016	166	кг	45,000	45,000	30,72	1 382,22	

Отпустил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ОП-14
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

	Код
Форма по ОКУД	0330514
по ОКПО	XXXXXXXX
Вид деятельности по ОКДП	XXXXXXXX
Вид операции	01

ООО "СОЛНЫШКО"
(организация)

Столовая № 1
(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
111	12.10.2017

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПРОДУКТОВ И ТАРЫ НА КУХНЕ
(ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ)

Материально ответственное лицо: Заведующий производством (должность) Щедрый М.Б. (фамилия, и., о.) Табельный номер: 055

	Сумма фактической реализации, руб. коп.	Документ		Стоимость по учетным ценам, руб. коп.	В том числе стоимость, руб. коп.				Отметки бухгалтерии
		дата	номер		продукты	специи и соль	тара	стеклотара	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Остаток на начало дня	X	11.10.2017	110	25 450,51	24 625,21	-	-	825,30	
II. Приход	X								
Накладная	X	11.10.2017	358	20 000,00	18 000,00	2 000,00			
Закупочный акт	X	11.10.2017	11	5 000,00					
	X								
Итого по приходу	X	11.10.2017	X	25 000,00	18 000,00	2 000,00	-	-	
Итого с остатком	X	X	X	50 450,51	42 625,21	2 000,00	-	825,30	

Унифицированная форма № ОП-14

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 25.12.98 № 132

	Код
Форма по ОКУД	0330514
по ОКПО	
Вид деятельности по ОКПД	
Вид операции	

_____ организация

_____ структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПРОДУКТОВ И ТАРЫ НА КУХНЕ (ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ)

Материально ответственное лицо _____ должность _____ фамилия, и., о.

Табельный номер

	Документ		Стоимость по учетным ценам, руб. коп.	В том числе стоимость, руб.коп.				Отметки бухгалтерии
	Дата	Номер		продукты	специи и соль	тара	стеклотара	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.Остаток на начало дня								
II.Приход								
Итого по приходу		X						
Итого с остатком	X	X						

Практическое занятие 4. Методики планирования поступления товарных запасов. Расчёт показателей товарооборачиваемости.

Цель: Создать условия для закрепления материала по теме «Производственные фонды и ресурсы. Издержки производства и обращения в ОП».

Создать условия для закрепления методики планирования поступления товарных запасов.

Рассчитать показатели товарооборачиваемости.

Осваиваемые компетенции: ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11
ПК 6.1-6.5

Оснащение: Жабина С.Б., Бурдюгова О.М., Колесова А.В. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в ОП: учебник для студентов СПО/ М.: Изд центр «Академия», 2015.

Порядок работы:

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями;

2. Практическая работа;

Задание 1.Составить график завоза сырья и продуктов. Данные внести в таблицу. Таблица 1. График завоза сырья и продуктов в _____

№ п/п	Поставщик	Наименование сырья, продуктов и п/ф	Форма доставки	Способ доставки	Время доставки и день недели

Задание 2. Решение ситуационных задач

Задача1:

Оцените выполнение плана поступления товаров в аптеку, если известно, что стоимость поступивших товаров в ценах покупки по плану составляет 10391 тыс. руб., фактически – 10399 тыс. руб.

Задача2:

Среднедневная реализация = 250 тыс. руб. в оптовых ценах.
Средний товарный запас (в оптовых ценах) = 5 млн. руб.
Определите фактическуютоварооборачиваемость в днях.

Задание 3. Ответьте на контрольные вопросы:

1. Товарное обеспечение объема реализации.
2. Запасы товаров: классификация, нормирование.
3. Факторы, влияющие на размер запаса.
4. Анализ и планирование запасов товаров.
5. Методы теории управления запасами.
6. Показатели, используемые для анализа товарных запасов.
7. Способы определения товарооборачиваемости.
8. Определение норматива товарных запасов в сумме по всей номенклатуре.
9. Определение норматива товарных запасов по отдельным ассортиментным позициям.
10. Разработка плана поступления товаров в аптечную организацию.

Литература:Жабина С.Б., Бурдюгова О.М., Колесова А.В. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в ОП: повторить стр.67-71.

Решение задачи 1:

Как следует из приведенных данных, отклонение от плана составляет:

10399 -10391 = 8 тыс. руб. (+ 0,1%).

Т.о., план поступления общего объема товаров за отчетный период выполнен на 100,1% (10399 ÷10391×100%).

Решение задачи 2: Фактическая товарооборачиваемость а = (Оср÷Д) = (5000000÷250 000)=20 дней.

Практическое занятие 5. Расчет показателей издержек производства и обращения. Анализ издержек производства и обращения

Цель: Создать условия для закрепления материала по теме «Производственные фонды и ресурсы. Издержки производства и обращения в ОП».

Создать условия для закрепления методики расчета издержек производства и обращения.

Создать условия для анализа факторов, влияющих на издержки производства и обращения.

Осваиваемые компетенции: ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11
ПК 6.1-6.5

Оснащение: Жабина С.Б., Бурдюгова О.М., Колесова А.В. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в ОП: учебник для студентов СПО/ М.: Изд центр «Академия», 2015.

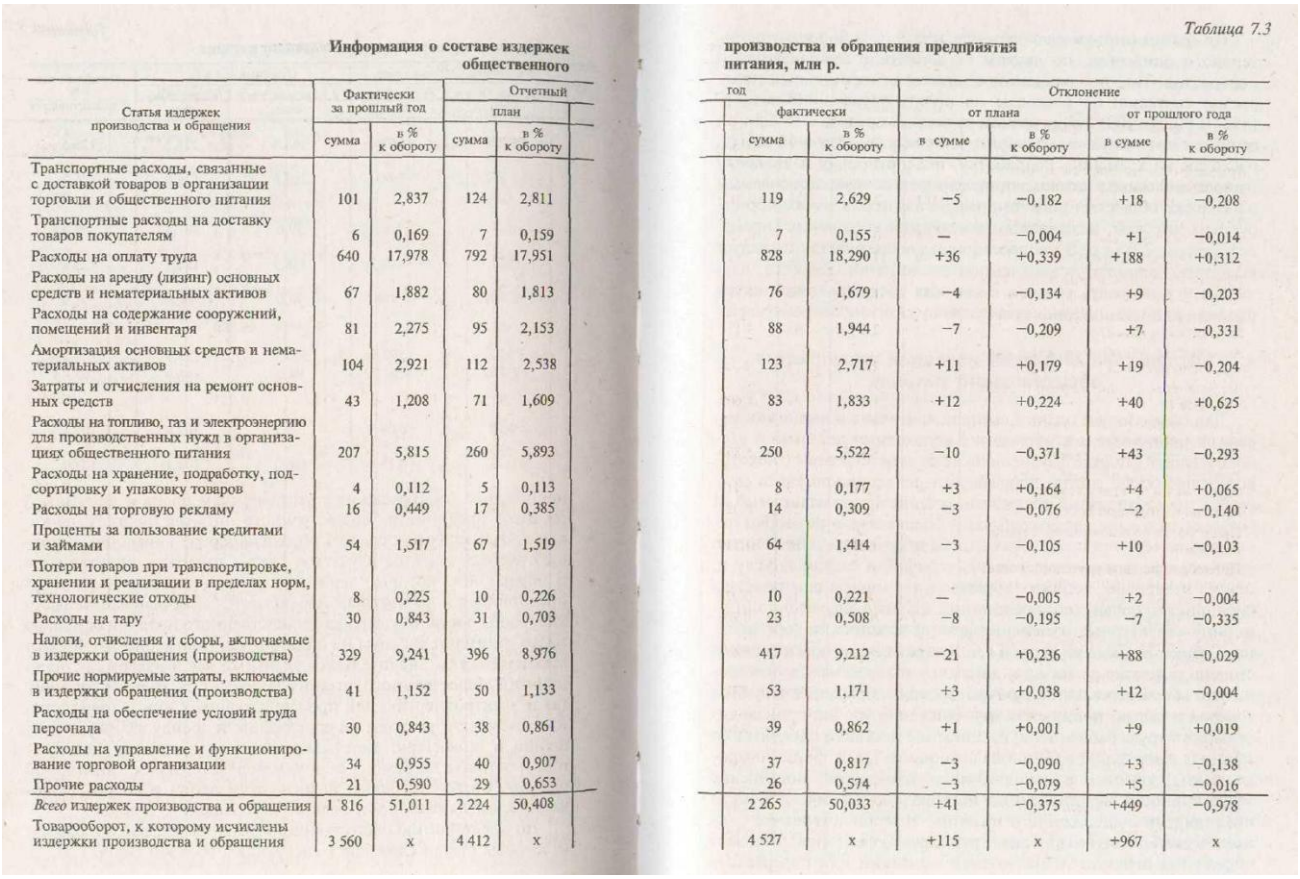
Порядок работы:

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями;
2. Практическая работа;

1. Задание1. Используя таблицу учебника, заполните таблицу состава и структуры издержек производства и обращения

Таблица 1. Состав и структура издержек производства и обращения

Статьи издержек производства и обращения	Прошлый год		Текущий год		Отклонение (+.-) текущего года от прошлого
	сумма	%	сумма	%	



Информация о составе издержек общественного производства и обращения предприятия питания, млн р.

Таблица 7.3

Статья издержек производства и обращения	Фактически за прошлый год		Отчетный год					
			план		фактически		Отклонение	
							от плана	от прошлого года
	сумма	в % к обороту	сумма	в % к обороту	сумма	в % к обороту	в сумме	в сумме	в % к обороту	в сумме	в % к обороту
Транспортные расходы, связанные с доставкой товаров в организации торговли и общественного питания	101	2,837	124	2,811	119	2,629	−5	−0,182	+18	−0,208
Транспортные расходы на доставку товаров покупателям	6	0,169	7	0,159	7	0,155	—	−0,004	+1	−0,014
Расходы на оплату труда	640	17,978	792	17,951	828	18,290	+36	+0,339	+188	+0,312
Расходы на аренду (лизинг) основных средств и нематериальных активов	67	1,882	80	1,813	76	1,679	−4	−0,134	+9	−0,203
Расходы на содержание сооружений, помещений и инвентаря	81	2,275	95	2,153	88	1,944	−7	−0,209	+7	−0,331
Амортизация основных средств и нематериальных активов	104	2,921	112	2,538	123	2,717	+11	+0,179	+19	−0,204
Затраты и отчисления на ремонт основных средств	43	1,208	71	1,609	83	1,833	+12	+0,224	+40	+0,625
Расходы на топливо, газ и электроэнергию для производственных нужд в организациях общественного питания	207	5,815	260	5,893	250	5,522	−10	−0,371	+43	−0,293
Расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров	4	0,112	5	0,113	8	0,177	+3	+0,164	+4	+0,065
Расходы на торговую рекламу	16	0,449	17	0,385	14	0,309	−3	−0,076	−2	−0,140
Проценты за пользование кредитами и займами	54	1,517	67	1,519	64	1,414	−3	−0,105	+10	−0,103
Потери товаров при транспортировке, хранении и реализации в пределах норм, технологические отходы	8	0,225	10	0,226	10	0,221	—	−0,005	+2	−0,004
Расходы на тару	30	0,843	31	0,703	23	0,508	−8	−0,195	−7	−0,335
Налоги, отчисления и сборы, включаемые в издержки обращения (производства)	329	9,241	396	8,976	417	9,212	−21	+0,236	+88	−0,029
Прочие нормируемые затраты, включаемые в издержки обращения (производства)	41	1,152	50	1,133	53	1,171	+3	+0,038	+12	−0,004
Расходы на обеспечение условий труда персонала	30	0,843	38	0,861	39	0,862	+1	+0,001	+9	+0,019
Расходы на управление и функционирование торговой организации	34	0,955	40	0,907	37	0,817	−3	−0,090	+3	−0,138
Прочие расходы	21	0,590	29	0,653	26	0,574	−3	−0,079	+5	−0,016
Всего издержек производства и обращения	1 816	51,011	2 224	50,408	2 265	50,033	+41	−0,375	+449	−0,978
Товарооборот, к которому исчислены издержки производства и обращения	3 560	x	4 412	x	4 527	x	+115	x	+967	x

2. Задание 2. Решение задач.

Задача № 1. Используя данные таблицы, рассчитайте и проанализируйте показатели

Таблица – «Анализ материальных ресурсов»

Показатели	2017	2018	2019	Отклонение			
				2017/2018		2018/2019	
				+/-	темп роста	+/-	темп роста
1. Товарная продукция, тыс. руб.	556544	742153	853917				
2. Материальные затраты, тыс. руб	506455	678965	698895				
3. Материалоемкость, руб.	0,91	0,91	0,82				
4. Материалоотдача, руб.	1,1	1,09	1,22				

Задача №2. Используя данные таблицы, рассчитайте и проанализируйте показатели.

Таблица «Анализ затрат на один рубль товарной продукции»

Показатели	2017	2018	2018	Отклонение			
				2017/2018		2018/2019	
				+/-	Темп роста	+/-	Темп роста
1. Товарная продукция, тыс. руб.	556544	742153	853917				
2. Полная себестоимость, тыс.руб.	477402	619536	698427				
3. Затраты на 1 рубль товарной продукции, руб.							

задача № 3. Используя данные таблицы, рассчитайте и проанализируйте показатели

Таблица – «Анализ материальных ресурсов»

Показатели	2017	2018	2019	Отклонение			
				2017/2018		2018/2019	
				+/-	темп роста	+/-	темп роста
1. Товарная	226519	242151	253963				

продукция, тыс. руб.							
2. Материальные затраты, тыс. руб	206457	228962	238891				
3. Материалоемкость, руб.							
4 Материалоот-дача, руб.							

Контрольные вопросы:

1. Что такое издержки производства и как они классифицируются

2. Дайте определение издержкам обращения, какие издержки обращения вам известны, в чем их отличительные особенности

3. Как прогнозируются издержки производства и обращения

Литература:Жабина С.Б., Бурдюгова О.М., Колесова А.В. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в ОП: повторить стр.71.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания созданы на основе действующей рабочей программы по дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Они могут быть непосредственно использованы как в учебном процессе, так и стать основой для разработки собственных методических указаний. Методические указания призваны решить следующие задачи: -ознакомить со структурой и методикой преподавания курса Информационные технологии в профессиональной деятельности, -представить тематику семинарских занятий, дать информацию об учебной литературе. Контрольные вопросы, размещенные в конце, позволят студенту провести самоконтроль своих знаний и лучше подготовиться к зачету. Практические занятия - одна из важнейших форм контроля за самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты и лекций и т.д. На Лабораторная работавносятся наиболее значимые вопросы и темы по дисциплине.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- осуществлять поиск необходимой информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основных понятий автоматизированной обработки информации;
- общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;
- базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;
- состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.

Содержание практических занятий

Цель практических занятий – формирование практических знаний, закрепление профессиональных навыков, касающихся применения информационных систем и технологий в туристкой и гостиничной индустрии, а также освоение знаний об электронных продажах.

Содержание курса практических занятий	Форма обучения	
	О	З
	Кол-во часов	
Модуль 1. Современные информационные технологии в туризме и гостиничном деле		
Информационные системы и технологии: понятия, виды. Понятие диджитализации. Основы диджитал-маркетинга. Применение диджитал-маркетинга в туризме и гостиничном деле.	*2*	*1*
Технологии создания сайтов. Виды сайтов. Основные платформы и способы создания сайтов. Особенности создания сайтов в туризме и гостиничном деле.	*2*	*2*
Облачные технологии. Облачные технологии как способ автоматизации предприятий туристской и гостиничной индустрии.	*2*	*1*
Модуль 2. Информационные системы в гостиничной индустрии		
Способы создания информационных систем в гостиницах. Их преимущества и недостатки. Проблемы внедрения специализированного программного обеспечения.	*2*	*1*
Информационные системы для гостиничной индустрии: основные и дополнительные модули. Задачи и функции информационных систем для гостиниц и ресторанов. Бек-офис и фронт-офис.	*1*	*1*
Программные продукты для гостиниц и ресторанов. Популярные специализированные программы.	*2*	*1*
Модуль 3. Информационные системы в туристской индустрии		
Автоматизация деятельности в туристской индустрии. Способы и средства автоматизации.	1	1
Популярные программные продукты. Программы для турагентов и туроператоров.	2	1
Модуль 4. Электронные продажи		
Бронирование услуг в сети Интернет. Бронирование туров и туруслуг. Способы бронирования, их преимущества и недостатки. Электронные продажи на сайте турфирмы или гостиницы.	*2*	*1*
Системы бронирования в туризме и гостиничной индустрии. Глобальные дистрибутивные системы. Системы поиска и бронирования туров и туруслуг. Метапоисковики. Электронные продажи через системы. Платёжные системы.	*2*	*2*
ИТОГО	18	12

По модулям следует провести информационный поиск по выбранной тематике, подготовить сообщение и выступить на занятии с докладом и презентацией, выполненной в программе «PowerPoint».

Тематика докладов по модулю №1 «Современные информационные технологии в туризме и гостиничном деле»:

- Цифровое телевидение как средство диджитал-маркетинга.
- POS-терминалы как средство диджитал-маркетинга.
- QR-код как средство диджитал-маркетинга.
- Контекстная реклама.
- Технология BigData.
- Таргетинг и ретаргетинг.
- Баннеры. Баннерные сети.
- SMM – маркетинг в социальных сетях.
- SMO – оптимизация для социальных сетей.
- SEO - оптимизация сайта в поисковых системах.
- SEM – маркетинг в поисковых системах.
- Социальная сети: Твиттер; Facebook; Вконтакте; Instagram; Одноклассники; Youtube.
- Сервисы Яндекс и Google.
- Поисковая система Rambler; Baidu; Mail.ru.
- Облачные провайдеры.

Тематика докладов по модулю №2 «Информационные системы в гостиничной индустрии».

Темы домашнего задания:

- Программа Fidelio.
- Программа Opera.
- Программа Отель.
- Программа Корстон Отель.
- Программа Русский отель.
- Программа Эдельвейс.
- Программа Shelter.
- Программа Epitome.
- Программа Core.
- Программа R-keeper.
- Программа Русский ресторан.
- Программа Iiko
- Программа Tillypad.
- Программное обеспечение для гостиниц и ресторанов на платформе 1С.
- Платформа 1С:Предприятие 8.3.
- Модуль управления мероприятиями ИС гостиницы.
- Модуль телефонного сервиса ИС гостиницы.
- Модуль электронных ключей ИС гостиницы.
- Модуль электронных минибаров ИС гостиницы.
- Модуль интерактивного телевидения ИС гостиницы.
- Модуль обработки кредитных карт ИС гостиницы.
- Модуль складского учета и калькуляции ИС гостиницы.
- Модуль финансово-бухгалтерского учета ИС гостиницы.
- Модуль управления взаимоотношениями с клиентами ИС гостиницы.
- Модуль центрального бронирования ИС гостиницы.

– Модуль интернет-бронирования ИС гостиницы.
– Модуль кадрового учета ИС гостиницы.
– Модуль безопасности ИС гостиницы.

Тематика докладов по модулю №3 «Информационные системы в туристской индустрии».

Темы домашнего задания:

– Программы для управления взаимоотношениями с клиентами (CRM).
– Компании Мегатек и Самософт.
– Программа «Мастер-тур».
– Программа «Мастер-турагент».
– Программа «Само-тур».
– Программа «Само-турагент».
– Программа «Тур-1».
– Программа «1С: Турагентство».
– Программа для турагентств Columbis.
– Программа МоиДокументы-Туризм.
– Программа МоиТуристы.
– Программа ТурМенеджер.
– Программа Лидер-тур.
– ERP.travel - программа для менеджеров турагентств.
– WinTour Pro - программа для турагентства.
– Программа MoiTuristy.ru.
– Программа для турагентства U-ON.Travel.
– Программные продукты на платформе 1С для турфирм.
– Понятия B2B и B2C и их применение в туризме. Примеры взаимодействий.
– Информационный ресурс: Федеральное агентство по туризму http://www.russiatourism.ru/
–Информационный ресурс: АТОР Ассоциация туроператоров http://www.atorus.ru/
–Информационный ресурс: Альянс туристических агенств http://www.atarussia.ru/
–Информационный ресурс: Российский союз туриндустрии http://www.rostourunion.ru/
–Информационный ресурс: Федеральный перечень туристских объектов http://классификация-туризм.рф

Тематика докладов по модулю №4 «Электронные продажи».

Темы домашнего задания:

– GDS Amadeus.
– GDS Gallileo.
– GDS Worldspan.
– GDS Sabre.
– Система Сирена.
– Метапоисковик: RoomGuru-Hotelscombined.
– Метапоисковик Momondo.
– Метапоисковик Tripadvisor.
– Метапоисковик Tophotels..
– Система поиска и бронирования гостиниц: Booking.com.
– Система поиска и бронирования гостиниц: Ostrovok.
– Система поиска и бронирования гостиниц: Oktogo.
– Системы поиска и бронирования гостиниц: Hotels.com; Hotels.ru.
– Система поиска и бронирования гостиниц: Bronevik.com.
– Система поиска и бронирования хостелов: Hostelworld.com.
– Система поиска и бронирования туруслуг: Туры.ру.

- Система Яндекс.Путешествия.
- Система «РоссТур». Франшиза.
- Платежные системы.

Содержание лабораторных работ

Цель лабораторного практикума – освоить современные информационные технологии, применяемые в туристской и гостиничной индустрии.

Лабораторный практикум выполняется бригадами по 2-3 студента в течение семестра. За период обучения каждый студент выполняет 4 лабораторных работы.

Содержание лабораторного практикума	Форма обучения	
	Кол-во часов	
	О	З
Модуль 1. Современные информационные технологии в туризме и гостиничном деле		
Лабораторный практикум *«Создание контента сайта»* *Задание*: на созданном сайте, установить платформу WordPress, изучить возможности установки плагинов и виджетов, разместить статьи по выбранным темам, касающимся туризма и гостиничного дела с учетом популярности запросов (тематику следует выбрать с учетом статистики ключевых слов на сервисе Яндекс **wordstat.yandex.ru** – порядка 1000-3000 запросов в месяц). Оригинальность текста проверяется на сайте Антиплагиат.ру. и должна составить не менее 65%.	*6*	*4*
Модуль 2. Информационные системы в гостиничной индустрии		
Лабораторный практикум *«Работа в программе 1С:Гостиница»* *Задание:* изучить возможности программы; в демо-версии оформить бронь, поселить гостя, назначить услуги, оформить счет, переселить в другой номер, выселить гостя. В рабочей версии заполнить справочники.	*4*	*2*
Модуль 3. Информационные системы в туристской индустрии		
Лабораторный практикум *«Работа в программе 1С:Турагентство»* *Задание:* изучить возможности программы, в демо-версии по выбору направления оформить заявку на тур, включить услуги, сделать счёт. В рабочей версии программы заполнить справочники.	*4*	*2*
Модуль 4 Электронные продажи		
Лабораторный практикум *«Выбор каналов продаж в сети Интернет для турфирмы (или гостиницы)»* *Задание:* проанализировать возможности и особенности подключения турфирмы (или гостиницы) к различным десяти	*4*	*4*

популярным системам бронирования туруслуг. Выбрать несколько систем и пояснить свой выбор. Предусмотреть приобретение одной из программ управления каналами продаж типа Chanel Manager. Рассчитать затраты на использование данных возможностей.		
ИТОГО	18	12

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Журавлева Т.Ю. Технологии электронных продаж [Электронный ресурс]/ Журавлева Т.Ю. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2015. – 50 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/27381. – ЭБС «IPRbooks», по паролю (Открыть)

2. Кимяев Д.И. Информационные технологии в туристической индустрии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.И. Кимяев, Г.А. Костин, В.В. Курлов – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Троицкий мост, 2014. – 208 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/40862.html. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

1. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс]/ В.В. Баронов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, 2017. – 327 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63813.html. – ЭБС «IPRbooks».

2. Есаулова С.П. Информационные технологии туристической индустрии [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. П. Есаулова. – М. : Дашков и К. – 2010. – 152 с. – ЭБС «IPRbooks».

Периодические издания

1. Туристический бизнес. 2014, 2015, 2017.
2. Гостиничное дело. 2014–2016, 2017.
3. Гостиница и ресторан. Бизнес и управление. 2014, 2015.

Информационные ресурсы

1. ЭБС «АРБУЗ».
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru.
3. Интегрум.
4. ЭБС «IPRbooks».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предпритий туризма и гостинечного дела

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ВВЕДЕНИЕ

Рабочей программой дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия предусмотрены различные виды учебной работы: практические занятия. Практические работы студентов – важнейшая составная часть занятий, необходимая для полного усвоения программы курса.

Методические указания разработаны в соответствии с программой учебной дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия, на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности.

Методические указания предназначены для выполнения студентами практических работ по дисциплине «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия».

Цель: оказание помощи обучающимся в формировании практических умений и навыков по учебной дисциплине «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия».

Практические занятия являются важным звеном в организации учебного процесса, одним из видов самостоятельной и исследовательской деятельности обучающихся. При самостоятельной подготовке обучающихся предусматривается изучение литературы, информации из периодической печати, работа с ресурсами Интернет, разработка творческих заданий, схем, таблиц, проектов.

Практическое занятие проводится после изучения теоретического материала. Методические указания включают тему и цель каждого занятия, описание содержания определенной темы занятия, методики организации, представлены средства, порядок проведения работы, предложены вопросы и тестовые задания, критерии оценки работы обучающихся.

Целью практических занятий студентов являются активизация процесса овладения профессиональными и общими компетенциями, формирование умений и отработка навыков по специальности, приобретение опыта творческого подхода к решению профессиональных задач. деятельности. Практическая работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами практической работы являются:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- отработка практических навыков;
- развитие аналитического мышления, инициативы, самостоятельности, организованности.

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в

материальных ресурсах и персонале

ПК 1.3-4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 1.2-4.2. Организовывать деятельность сотрудников структурных подразделений гостиниц

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Для выполнения практических занятий обучающимся необходимо иметь следующие принадлежности: ручка, карандаш, линейка, калькулятор, тетрадь.

Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и методической литературы, учебных лекций, источников Интернет по теме практического занятия. Усвоив содержание, необходимо внимательно ознакомиться с рекомендациями по этой теме. Особенно внимательно следует отнестись к подходам решения проблем, выполнения творческих заданий. Необходимый для выполнения заданий материал приведен в перечне литературы по каждой теме из приведенного ниже списка литературных источников, рекомендуемых для подготовки к практическим занятиям.

Порядок выполнения работы сводится к следующему:

- запись темы и цели работы;
- актуализация теоретических знаний, необходимых для выполнения работы;
- выполнение заданий по алгоритму, творческих заданий и диагностических методик, интерактивных упражнений, моделирование ситуаций;
- ознакомление со способами отражения, фиксации полученных результатов;
- обобщение и систематизация результатов в виде таблиц, диаграмм, алгоритмов, выводов, рекомендаций.

На практическом занятии обучающийся должен уметь кратко устно пояснить, с чем связана проблема, дать оценку ситуации и обосновать свое решение с обязательными ссылками на конкретные методические положения.

Работы оцениваются по пятибалльной системе.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1
ИЗУЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ФОРМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цели занятия: Изучить организационно-правовые формы предпринимательства и составить сравнительную таблицу «Организационно-правовые формы предпринимательства»

Виды самостоятельной работы:

- Составление логических схем
- Заполнить таблицу
- Тестирование

ЗАДАНИЕ 1. Изучите представленный материал.

Все виды предпринимательства направлены на получение дохода.

Предпринимательство существует в разных формах.

Таблица 1. Формы предпринимательства

Основа классификации	Наименование формы	Ее сущность
Признак объектов предпринимательства	Малый бизнес (до 50 человек)	Франчайзинг (от фр. franshise — льгота) — это система мелких частных фирм, которые заключают контракт на право пользования фабричной маркой крупной фирмы и своей деятельности на определенной территории и в определенной форме. Венчурная (от англ. venture — рискованная затея) фирма — это коммерческая организация, занимающаяся разработкой научных исследований для их дальнейшего развития и завершения. Венчурные предприятия делают бизнес на нововведениях. Они рискуют «прогореть», если новая продукция не будет соответствовать требованиям рынка
Признак объектов предпринимательства	Средний бизнес (до 500 человек)	Он непрочен, так как ему приходится конкурировать как с крупным, так и с мелким предпринимательством, в результате чего он либо перерастает в крупный, либо перестает существовать вообще. Исключение составляют лишь фирмы, которые являются монополистами в выпуске какой-либо специфической продукции, имеющей своего постоянного потребителя
	Крупный бизнес (до нескольких тысяч человек)	Отличается большей прочностью, чем средний или мелкий. Его монопольное положение на рынке дает ему возможность производить дешевую и массовую продукцию
Тип фирм	Индивидуальное, или частное предпринимательство	Бизнес, владельцем которого является один человек. Он несет неограниченную имущественную ответственность, и у него невелик капитал
	Товарищество, или партнерство	Бизнес, которым владеют два и более человек. Они принимают совместные решения и несут личную имущественную ответственность за ведение дела
	Кооператив	Похож на партнерство, но имеет большее число пайщиков
	Корпорация	Совокупность лиц, объединенных для совместной предпринимательской деятельности. Право на собственность корпорации разделено на части по акциям, поэтому владельцы корпораций называются держателями акций, а сама корпорация — акционерным обществом (АО)

ЗАДАНИЕ 2. Составить схему «Формы предпринимательства, используя данные таблицы 1.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2
АНАЛИЗ ВИДОВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТИПОЛОГИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Цели занятия:

- обеспечить в ходе практического занятия усвоение основных понятий по теме: «Виды предпринимательской деятельности»;
- сформировать практические умения и навыки, необходимые в последующей учебной деятельности, путем систематизации, закрепления и расширения теоретических и практических знаний по дисциплине и применение этих знаний для решения конкретных задач.

ЗАДАНИЕ 1. Составить сравнительную таблицу видов предпринимательской деятельности(таблица 1).

Виды предпринимательской деятельности	Краткая характеристика	Сильные стороны	Слабые стороны
производственное предпринимательство			
коммерческое предпринимательство			
финансовое предпринимательство			
посредническое предпринимательство			
консультационное предпринимательство			

ЗАДАНИЕ 2. Провести сравнительный анализ видов предпринимательства.
Анализ оформить в таблице 2.

Формы предпринимательства Характерные черты	Индивидуальное предпринимательство	Коллективное предпринимательство	Корпоративное предпринимательство
1. Регистрация			
2. Свобода действий			
3. Специализация управления			
4. Финансирование			
5. Имущественная ответственность			
6. Налогообложение			

Сформулировать вывод.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3
РАСЧЁТ ПРОПУСКНОЙ СПОСОБНОСТИ ГОСТИНИЦЫ И КОЭФФИЦИЕНТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОМЕРНОГО ФОНДА.

Цель занятия: закрепить изученный учебный материал, выработать у обучающихся умение самостоятельно изучить дополнительную информацию по дисциплине, правильно ее обработать и проанализировать, научиться рассчитывать коэффициента использования номерного фонда.

Средства обучения: учебные пособия, опорный конспект, калькуляторы

Методические рекомендации

Рекомендации по выполнению практической работы:

1. Внимательно прочитайте условие задачи.

2. Выясните, с какими величинами предстоит производить вычисления, при необходимости приведите их в сопоставимый вид, т.к. ошибка в размерности может привести к неправильному результату решения.

3. Вспомните теоретический материал по теме, определите взаимосвязь между данными показателями.

4. Сделайте краткую запись условия задачи, определите все необходимые промежуточные неизвестные.

5. Составьте план решения задачи.

6. Запишите решение с подробными пояснениями, это поможет в дальнейшем вспомнить ход решения, а также закрепить полученный навык.

7. После определения необходимых по условию задачи показателей необходимо сделать выводы

Задача№1

Основные средства на начало года составляли 900 тыс. руб. В апреле сняты с эксплуатации и реализованы на сторону объекты на сумму 150 тыс. руб., в июле приобретено компьютерное оборудование стоимостью 90 тыс. руб., с октября введено в эксплуатацию подъемно-транспортное оборудование стоимостью 300 тыс. руб.

Рассчитайте:

- коэффициент обновления
-коэффициент выбытия
- коэффициент прироста

Задача №2

Стоимость основных средств предприятия на 1 января составила 250 тыс. руб., сумма начисленной амортизации 100 тыс. руб.

Определите коэффициенты износа и годности.

Задача №3

Сравните показатели эффективности использования основных фондов двух объектов общественного питания.

Показатели	Ед.измерения	Столовая №1	Столовая №2
Товарооборот общественного питания	млн. р.	6720	700

Среднегодовая стоимость основных фондов	млн. р.	1300	1418
Фондоотдача	р.		

Задача №4

Рассчитайте показатели эффективности использования основных фондов предприятия питания, млн.руб..

Показатели	Фактически за прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Отчетный год в % к прошлому году
1.Товарооборот общественного питания	7214	14442		
2.Проибыль	101	630		
3. Среднегодовая стоимость основных фондов	124	458		
3.1 В том числе активной части	36	124		
4. Среднесписочная численность, чел	106	116		
5. Фондоотдача				
6. Фондоемкость				
7. Фондорентабельность				
8. Фондооснащенность				
9. Фондовооруженность				

Задача №5

Оценить динамику развития основных фондов торгового предприятия за три года на основе данных таблицы.

Динамика состояния основных фондов торгового предприятия за три года

Показатель	Год		
	первый	второй	третий
Наличие основных фондов на начало года по балансу, млн.р.	102	7 066	11 914
Ввод в действие основных фондов за год, млн.р.	5 905	25 380	9 610
Выбытие основных фондов за год, млн.р.	168	3 228	4 028
Наличие основных фондов на конец года, млн.р.			
Износ основных фондов, млн.р.	1 720	4 859	12 049
Остаточная стоимость основных фондов на конец года, млн.р.			
Коэффициент обновления основных фондов, %			

Коэффициент выбытия основных фондов, %			
Коэффициент износа, %			

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4
РАСЧЁТ ОБЪЁМА РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ УСЛУГ. РАСЧЁТ ОБЪЁМА РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Цель занятия: закрепить изученный учебный материал, выработать у обучающихся умение самостоятельно изучить дополнительную информацию по дисциплине, правильно ее обработать и проанализировать, научиться рассчитывать коэффициента использования номерного фонда.

Задача №1

Оценить эффективность использования основных производственных фондов торгового предприятия за два года исходя из данных таблицы.

В процессе анализа рассчитать влияние изменения обобщающих показателей эффективности на результаты хозяйственной деятельности.

Показатели эффективности использования основных производственных фондов торгового предприятия за два года, млн.р.

Показатель	Год		Темпы роста, %	Отклонение, (+,-)
	первый	второй		
Розничный товарооборот	131 980	217 754		
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов	114 614	205 002		
В том числе активной части	17 658	35 109		
Удельный вес активной части основных фондов в их общей стоимости, %				
Балансовая прибыль	5 930	6 985		
Среднегодовая численность работников, чел.	518	514		
Торговая площадь, $м^2$	7 523	7 932		
Фондоотдача по товарообороту				
Фондоёмкость				
Фондовооружённость				
Производительность труда по товарообороту				
Товарооборот на $1м^2$ торговой площади				

Прибыль на 1м^2 торговой площади				
Рентабельность основных фондов, %				
Рентабельность товарооборота, %				

Задача № 2

Оценить состояние основных фондов предприятия в динамике, их состав и структуру на основе данных таблицы. Сделать вывод.

Основные производственные фонды	Сумма. Тыс. руб.	Уд. Вес, %
1.Здания	3985	
2.Сооружения	1100	
3.Передаточные устройства	9150,4	
4.Машины и оборудования	11029	
5.Транспортные средства	1016	
6.Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь	5340	
7.Прочие основные средства	137	
Всего		
Износ основных средств	9 689	
Остаточная стоимость		
Коэффициент износа		

Задача № 3

Оценить динамику развития основных фондов торгового предприятия за 2 года на основе данных таблицы. Сделать вывод.

Показатели	Год		Динамика, %
	1	2	
Наличие основных фондов на начало года по балансу, т.р.	8540	12900	
Ввод в действие основных фондов за год, т.р.	26300	10600	
Выбытие основных фондов на конец года	4200	5020	
Наличие основных фондов на конец года, т.р.			
Износ основных фондов, т.р.	5800	13040	
Остаточная стоимость основных фондов на конец года, т.р.			
Коэффициент обновления основных фондов, %			

Коэффициент выбытия основных фондов, %			
Коэффициент износа			

Задача № 4

Определить показатели эффективности использования основных фондов – фондоотдачу и фондоемкость, если годовой товарооборот столовой составил 927,4 тыс. руб., среднегодовая стоимость основных фондов 567,9 тыс.руб.. Дать оценку полученным результатам.

Задача № 5

Рассчитать показатели эффективности использования основных фондов

Показатели	Прошлый год	Текущий год	Текущий год в % к прошлому году
Товарооборот, тыс.руб	542,5	570	
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс.руб.	21,4	24	
Численность работников, человек	89	90	
Прибыль, тыс.руб.	48,8	51	
Фондоотдача,руб.			
Фондоемкость, руб			
Фондорентабельность,руб			
Фондовооруженность, руб			

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5
РАСЧЁТ СРЕДНЕГОДОВОЙ СТОИМОСТИ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ. РАСЧЁТ АМОРТИЗАЦИОННЫХ ОТЧИСЛЕНИЙ ПО ГРУППАМ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

Цель занятия: закрепить изученный учебный материал, выработать у обучающихся умение самостоятельно изучить дополнительную информацию по дисциплине, правильно ее обработать и проанализировать, научиться рассчитывать среднегодовую стоимость основных фондов, амортизационные отчисления по группам основных средств

Задача № 1

Рассчитайте:

-стоимость основных фондов предприятия на конец года,

-коэффициент обновления,

- коэффициент выбытия,

-коэффициент износа,

-коэффициент годности,

-среднегодовую стоимость основных фондов

Если стоимость основных фондов на начало года 6120 тыс руб, сумма начисленного износа к началу года 1680 тыс руб.

За отчетный год амортизационные отчисления составили 460 тыс. руб
Данные о движении основных фондов в отчетном году:
-ввод: с 1 марта 51 тыс руб., с 1 октября 72 тыс руб
- выбытие: с 1 апреля 22тыс руб, с 1 июля 25 тыс руб.

Задача №2
Согласно балансовым данным стоимость основных средств предприятия составила:
-на 1 января 500 тыс. руб.,
-на 1 февраля, 1 марта и 1 апреля 950 тыс. руб.,
-на 1 мая 600 тыс. руб.,
-на 1 июня, 1 июля 750 тыс. руб.,
-на 1 августа, 1 сентября. 1 октября 840 тыс. руб.,
-на 1 ноября, 1 декабря и на конец года 1140 тыс. руб..
Определите среднегодовую стоимость основных средств.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6
ПОКАЗАТЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФОНДОВ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОСТИНИЧНОЙ ОТРАСЛИ.

Цель занятия: закрепить изученный учебный материал, выработать у обучающихся умение самостоятельно изучить дополнительную информацию по дисциплине, правильно ее обработать и проанализировать, научиться рассчитывать среднегодовую стоимость основных фондов, амортизационные отчисления по группам основных средств

Задача №3
Среднегодовая стоимость основных средств предприятия 900 тыс. руб., в том числе стоимость помещения 500 тыс. руб., годовой объем товарооборота 5200 тыс. руб., а прибыли 350 тыс. руб., среднесписочная численность работников 10 человек.
Сделайте расчет эффективности использования основных средств по складу и сравните со среднеотраслевыми показателями.

Показатель	Оптовый склад	Среднеотраслевые показатели	% к среднеотраслевым показателям
Фондоотдача		10 руб.	
Фондоемкость		0,1 руб.	
Рентабельность основных средств		30%	
Фондовооруженность		35 тыс. руб.	

Задача №4
Среднегодовая стоимость основных средств предприятия 900 тыс. руб., в том числе стоимость помещения 500 тыс. руб., годовой объем товарооборота 5200 тыс. руб., а прибыли 350 тыс. руб., среднесписочная численность работников 10 человек.
Сделайте расчет эффективности использования основных средств по складу и сравните со среднеотраслевыми показателями.

Показатель	Оптовый склад	Среднеотраслевые показатели	% к среднеотраслевым показателям
Фондоотдача		10 руб.	
Фондоемкость		0,1 руб.	
Рентабельность основных средств		30%	
Фондовооруженность		35 тыс. руб.	

Задача № 5

Исчислить темп роста производительности труда работников производства в планируемом году, если известно, что фактически за отчетный год товарооборот составил 291 тыс.руб при численности работников 15 человек.

В плановом году средняя выработка на одного работника установлена 90 руб в день.

Задача № 6

Исчислить производительность труда на одного работника предприятия и на одного работника производства в текущем году и определить повышение производительности труда в будущем году.

В предплановом году общий товарооборот фактически составил 480,3 тыс руб, в том числе оборот по продукции собственного производства 360 тыс руб. Общая численность работников 73 человека, в том числе работников производства 25 человек.

В плановом году, учитывая возможности предприятия, установить выработку на одного работника предприятия 6600 руб, на одного работника производства 14950 руб.

Задача № 7

Показатели	Ед. измерения	Текущий год		
		План	Ожидаемое выполнение	% выполнения
Товарооборот	Тыс. руб.	459	482	
В том числе оборот по продукции собственного производства	Тыс. руб.	406	420	
Среднесписочная численность работников предприятия	Человек	86	87	
В том числе работников производства	Человек	30	31	
Товарооборот на одного работника предприятия за год	Руб.			
Товарооборот на одного работника производства	Руб.			

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7

ОЦЕНКА ПОТРЕБНОСТИ В ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВАХ.

Расчет показателей эффективного использования оборотного капитала

Цель занятия: закрепить изученный учебный материал, выработать у обучающихся умение самостоятельно изучить дополнительную информацию по дисциплине, правильно ее обработать и проанализировать, научиться рассчитывать потребности в оборотных средствах.

средства обучения: учебные пособия, опорный конспект, калькуляторы

Методические рекомендации

Рекомендации по выполнению практической работы:

1. Внимательно прочитайте условие задачи.

2. Выясните, с какими величинами предстоит производить вычисления, при необходимости приведите их в сопоставимый вид, т.к. ошибка в размерности может привести к неправильному результату решения.

3. Вспомните теоретический материал по теме, определите взаимосвязь между данными показателями.

4. Сделайте краткую запись условия задачи, определите все необходимые промежуточные неизвестные.

5. Составьте план решения задачи.

6. Запишите решение с подробными пояснениями, это поможет в дальнейшем вспомнить ход решения, а также закрепить полученный навык.

7. После определения необходимых по условию задачи показателей необходимо сделать выводы

Задача № 1

Определить оборачиваемость денежных средств и сумму оборотных средств, высвобожденных от ускорения их оборачиваемости, если средний запас денежных средств в 4 квартале составил 10200 руб.

Товарооборот за 4 квартал фактически составил 1110 тыс. руб. В квартале 90 дней. Плановая оборачиваемость денежных средств 1 день.

Задача № 2

На основании данных таблицы рассчитайте среднегодовую стоимость готовой продукции, дебиторской задолженности и денежных средств. Исходные данные приведены в тыс. руб.

Дата	Готовая продукция	Дебиторская задолженность	Денежные средства
На 1 января	14,6	12,6	6,4
На 1 февраля	16	12,1	6,1
На 1 марта	13	11,5	5,7
На 1 апреля	12,5	13,6	6,5
На 1 мая	18	12,5	7,4
На июня	18	10,9	8,9
На 1 июля	13,2	25,3	5,0
На 1 августа	13	12,5	2,8
На 1 сентября	15,1	18,5	2,5

На 1 октября	16,3	22,3	3,5
На 1 ноября	18	19,6	2,9
На 1 декабря	18,5	24	1,5
На 1 января	12,6	25,8	3,2
Среднегодовая стоимость			

На основании данных рассчитайте:

- Коэффициент оборачиваемости оборотных средств за отчетный год. (всего, раз)
- Коэффициент оборачиваемости оборотных средств за предыдущий год. (всего, раз)
- Коэффициент оборачиваемости готовой продукции за прошлый и отчетный годы. (всего, раз)
- Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности за прошлый и отчетный годы. (всего, раз)
- Однодневный оборот за отчетный год (тыс.руб)
- Однодневный оборот за предыдущий год (тыс.руб)
- Продолжительность оборота по отчетному году (всего, дней)
- Продолжительность оборота по предыдущему году (всего, дней)
- Продолжительность оборота готовой продукции по отчетному году и предыдущему году (всего, дней)
- Продолжительность оборота дебиторской задолженности по отчетному году и предыдущему году (всего, дней)
- Рентабельность оборотных средств за отчетный год и предыдущий год,%

Если объем реализации по предприятию за отчетный год составил 525 тыс.руб., за предыдущий год 560 тыс. руб., прибыль, соответственно 26,3 тыс.руб и 24 тыс.руб.

На основании данных расчета составить таблицу

Показатель	Отчетный год	Предыдущий год	Отклонение (+,-)

Задача № 3

Рассчитайте:

- среднегодовые остатки оборотного капитала в отчетном году, если на начало года они составляли 910 000 тыс. руб, а на конец года 960 000
- время оборота оборотного капитала
- однодневный оборот

Результаты расчетов представьте в таблице

Показатель	Предыдущий год	Отчетный год	Изменение (+,-)

1.Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, услуг, тыс. руб.	525000	560000	
2. Среднегодовые остатки оборотного капитала, тыс. руб.	899 399		
3. Время оборота, дни			
4. Однодневный оборот, тыс. руб.			

Задача № 4

Сумма оборотных средств предприятия в отчетном году составила: на 1 января – 1890 тыс. руб, на 1 апреля – 1970 тыс. руб. на 1 июля – 2025 тыс.руб, на 1 октября – 2065 тыс. руб. на 1 января следующего года – 2110 тыс.руб. В предшествующем году оборачиваемость оборотных средств составляла 26 дней.

Определите:

- Средняя сумма оборотных средств за отчетный год
- Коэффициент оборачиваемости оборотных средств (количество оборотов)
- Время обращения (продолжительность оборота)

Задача № 5

Проведите анализ эффективности использования оборотных средств предприятия на основе следующих данных:

- среднегодовая сумма оборотных средств в предшествующем году составила 1980 тыс. руб, в отчетном 2400 тыс. руб.
- оборот розничной торговли в предшествующем году 29830 тыс. руб, в отчетном 38540 тыс. руб
- прибыль в предшествующем году 1165 тыс. руб, в отчетном 1580 тыс. руб.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8
ПЛАНИРОВАНИЕ ФОНДА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА

Цель занятия: закрепить изученный учебный материал, выработать у обучающихся умение самостоятельно изучить дополнительную информацию по дисциплине, правильно ее обработать и проанализировать, научиться планировать фонд рабочего времени и численность персонала

Средства обучения: учебные пособия, опорный конспект, калькуляторы

Методические рекомендации

Рекомендации по выполнению практической работы:

1. Внимательно прочитайте условие задачи.

2. Выясните, с какими величинами предстоит производить вычисления, при необходимости приведите их в сопоставимый вид, т.к. ошибка в размерности может привести к неправильному результату решения.

3. Вспомните теоретический материал по теме, определите взаимосвязь между данными показателями.

4. Сделайте краткую запись условия задачи, определите все необходимые промежуточные неизвестные.

5. Составьте план решения задачи.

6. Запишите решение с подробными пояснениями, это поможет в дальнейшем вспомнить ход решения, а также закрепить полученный навык.

7. После определения необходимых по условию задачи показателей необходимо сделать выводы

Задача № 1

Пользуясь данными таблицы сделать вывод об изменении производительности труда:

Показатели	Прошлый год	Текущий год	Отклонение (+,-)
1.ТО, тыс. руб.	380	399	
2.Среднесписочная численность работников, чел.	61	62	
3.Выработка на 1 работника, руб.			

Задача № 2

Проведите анализ производительности труда работников розничного торгового предприятия, рассчитайте влияние на изменение производительности труда изменения объема оборота розничной торговли и изменения численности работников на основе следующих данных

Показатели	Предшествующий год	Отчетный год
Оборот розничной торговли, тыс. руб	32450	38800
Среднесписочная численность работников, чел	25	27

Задача № 3

Проведите анализ производительности труда розничного торгового предприятия, рассчитайте влияние изменения фондовооруженности и фондоотдачи на изменение производительности труда за отчетный год на основе следующих данных.

(тыс. руб)

Показатели	Предшествующий год	Отчетный год
Оборот розничной торговли	29800	31160
Среднегодовая стоимость основных фондов	2420	2640
Среднесписочная численность торговых работников, чел	22	23

Задача № 4

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение (+,-)

Фонд заработной платы, млн руб	79	115	
Товарооборот общественного питания, млн руб	585	890	
Среднесписочная численность работников, чел.	93	91	
Средняя заработная плата, тыс руб			
Производительность труда, млн р			

Задача № 5

Определите среднесписочную численность работников предприятия за год на основании данных по месяцам, приведенных в таблице:

Месяц	Среднесписочная численность работников за месяц
Январь	50
Февраль	53
Март	60
Апрель	62
Май	68
Июнь	64
Июль	64
Август	61
Сентябрь	60
Октябрь	65
Ноябрь	68
Декабрь	72
Итого	

Задача № 6

Предприятие с сезонным характером работы начинает работать в мае и заканчивает в октябре. Среднесписочная численность работников составила в мае 110 человек, июне 120, июле 150, августе 150, сентябре 130, октябре 96 человек. Определите среднесписочную численность работников за год.

Задача № 7

На основании приведенных в таблице данных оценить динамику движения персонала предприятия за год

Показатели	Численность работников
Среднесписочная численность работников за год	205
Принято на работу	42

Уволено с работы, в том числе по следующим причинам:	41
По собственному желанию	15
По сокращению штата	6
Призыв на военную службу	1
Ухода на пенсию	4
Окончание срока трудового договора	4
По инициативе администрации за нарушение трудовой дисциплины	11

Определите:
- коэффициент оборота кадров по приему на работу
- коэффициент оборота кадров по выбытию
- коэффициент текучести кадров

Задача № 8

Определите коэффициенты оборота кадров в целом по торговому залу и по категориям работников за год на основании данных таблицы.

Показатели	Среднегодовая численность, человек	Принято на работу, человек	Уволено с работы, человек	Коэффициент оборота кадров по приему, %	Коэффициент оборота кадров по выбытию, %
1	2	3	4	5	6
Персонал торгового зала, в том числе: - продавцы - кассиры - вспомогательный персонал	 23 16 16	 12 4 8	 11 5 6		
Итого в торговом зале					

Задача № 9

Оцените производительность труда кафе

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение (+,-)	Отчетный год в % к прошлому году
Валовой товарооборот, млн руб	4451,8	5164		

Оборот по продукции собственного производства, млн руб	2397,8	3204,4		
Среднесписочная численность, чел	41	27		
Среднесписочная численность работников производства, чел	31	20		
Производительность труда , млн руб				
Производительность труда работников производства, млн руб				

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9

ПЛАНИРОВАНИЕ ФОНДА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ. РАСЧЁТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Цель занятия: закрепить изученный учебный материал, выработать у обучающихся умение самостоятельно изучить дополнительную информацию по дисциплине, правильно ее обработать и проанализировать, научиться рассчитывать динамику товарооборота, ритмичность продаж

Средства обучения: учебные пособия, опорный конспект, калькуляторы

Методические рекомендации

Рекомендации по выполнению практической работы:

1. Внимательно прочитайте условие задачи.

2. Выясните, с какими величинами предстоит производить вычисления, при необходимости приведите их в сопоставимый вид, т.к. ошибка в размерности может привести к неправильному результату решения.

3. Вспомните теоретический материал по теме, определите взаимосвязь между данными показателями.

4. Сделайте краткую запись условия задачи, определите все необходимые промежуточные неизвестные.

5. Составьте план решения задачи.

6. Запишите решение с подробными пояснениями, это поможет в дальнейшем вспомнить ход решения, а также закрепить полученный навык.

7. После определения необходимых по условию задачи показателей необходимо сделать выводы

Задача № 1

Бухгалтеру В. И. Ильиной установлен оклад 6 000 руб. Если она отработала все рабочие дни в данном месяце, ей будет начислено 6 000 руб. Если она отработала не все рабочие дни, а, допустим, всего 15 из 22 рабочих дней в месяце, какой следует оклад за отработанное время.

Задача № 2

Приказом предприятия бухгалтеру В. И. Ильиной в отчетном месяце установлена премия в размере 20%. Её заработная плата за отработанное в данном месяце время составила 5 045 руб, определите размер премии.

Задача № 3

Работник А. Н. Иванов выпустил 100 изделий. Расценка за единицу изделий – 40 руб. Его заработок за месяц составит:

Задача № 4

А. Н. Иванову установлена премия в размере 20%. Сумма премии составит:

Задача № 5

Бригада в составе 3 человек выполнила ремонтные работы, её заработок по сдельной расценке составил 9 000 руб. Затрачено 600 чел.-ч, в том числе В. Ф. Никитин – 240 ч, В. М. Федотов – 150 ч, Н. И. Фролов – 210 ч.

Заработок за один час работы составит:

9 000 руб. :600 ч =15 руб.

Распределение заработка:

Ф. И. О.	Отработано часов	Зарплата за 1 час работы	Начисление зарплаты
Никитин В. Ф.	240	15	
Федотов Н. И.	150	15	
Фролов Н. И.	210	15	
Итого			

Задача № 6

Объём выручки составил 40 000 руб. По договору сдельный заработок составляет 5% от выручки.

Задача № 7

По данным таблицы рассчитать абсолютный и относительный размер экономии (перерасхода) фонда оплаты труда. Установить соотношение между темпами роста производительности труда и темпа роста заработной платы.

Показатели	2 квартал	4 квартал	Темп роста %
1.Товарооборот, тыс. руб.	5200	5850	
2.Численность работников, чел.	38	39	
3.Средняя выработка на 1 работника, руб.			
4.Фонд оплаты труда, тыс. руб.	470 880	520 650	
5.Уровень фонда оплаты труда, %			
6.Средняя заработная плата 1 работника, руб.			

Задача № 8

Проанализировать динамику фонда оплаты труда по предприятию общественного питания, рассчитав прирост суммы ФОТ за счет изменения численности работников и средней заработной платы.

Показатели	1 квартал	2 квартал	Прирост
А	1	2	3
1.Товарооборот, тыс. руб.	60 000	62 500	
2.Численность работников, чел.	56	58	
3.Сумма фондов оплаты труда, руб.	8 400		
4.Уровень фонда оплаты труда, %		14,3	
5.Средняя зарплата одного работника, руб.			

Задача № 9

Определить абсолютную сумму экономии (перерасхода) фонда оплаты труда и установить влияние на нее изменения численности работников предприятия и средней заработной платы, если известно:

Показатели	План	Фактически
Фонд оплаты труда, тыс. руб	242 600	241 200
Численность работников предприятия, человек	192	190
Средняя заработная плата на одного работника, руб	7 263	7 269

Задача № 10

Выявить отклонение суммы фонда оплаты труда текущего года по сравнению с прошлым годом и установить, какая доля отклонения получена за счет изменения численности работников производства и отдельно за счет изменения средней заработной платы. При расчетах использовать следующие данные:

Показатели	Прошлый год	Текущий год
Фонд оплаты труда, тыс. руб	151 700	159 500
Численность работников производства, человек	102	105
Средняя заработная плата на одного работника производства, руб	5 487,25	5 519,04

Задача № 11

1. Исчислить недостающие в таблице данные
2. Определить абсолютный и относительный размеры экономии (перерасхода) фонда оплаты труда

3. Установить соотношение между темпами роста производительности труда и темпами роста заработной платы. Дать оценку выявленному результату.

Показатели	План	Ожидаемое выполнение	% выполнения
Товарооборот, тыс. руб	283,8	292	102,8
Численность работников, человек	43	44	102,3
Среднегодовая выработка на одного работника, руб	6600	6636	100,5
Фонд оплаты труда, тыс. руб		37,84	
Фонд оплаты труда в % к товарообороту	12,89		
Средняя заработная плата на одного работника. руб			

Задача № 12

Начислить заработную плату работнику, работающему на повременной системе оплаты труда за месяц, должностной оклад работника 6000 руб. Согласно представленному табелю учета рабочего времени он отработал 20 дней вместо24 по графику. При этом один день праздничный.

Задача № 13

Воспользуемся условиями предыдущего примера, но предположим , что работник работает в магазине и ему должна быть начислена премия, состоящая в соответствии с Положением о премировании из двух частей. Первая часть составляет 5% от оклада и выплачивается за культуру обслуживания при отсутствии замечаний покупателей. Вторая часть зависит от выполнения плана товарооборота за месяц и предусмотрена в размере 6%. Начислите заработную плату работнику.

Задача № 14

Рассчитать сдельные расценки поваров, работающих в цехе собственного производства супермаркета и занятых приготовлением салатов. Месячная норма выработки салатов одним поваром 550кг. Должностной оклад повара 5-го разряда 5000 руб, 4-го разряда 4500 руб.

Начислить заработную плату за месяц поварам, изготавливающим салаты, по следующим данным о фактической выработке. Повар 5-го разряда изготовил за месяц 480 кг салата, повар 4-го разряда 590 кг.

Задача № 15

На основании штатного расписания представленного в таблице определите годовой фонд оплаты труда работников предприятия оптовой торговли.

Наименование должности	Количество единиц	Должностной оклад	Фонд оплаты труда (месячный)
Директор	1	12000	
Заместитель директора	1	10000	
Главный бухгалтер	1	10000	

Специалист 1-й категории	3	8000	
Специалист 2-й категории	9	6000	
Специалист	3	5000	
Рабочий	3	4500	
Уборщик	1	3000	
Итого			

- На основании отчетных данных за предыдущий период годовой фонд оплаты труда уменьшается на сумму выплат за счет средств фондов социального страхования пособий по временной нетрудоспособности.

- Добавляются средства на компенсационные доплаты за работу в выходные в выходные и праздничные дни, в ночное время и т.д.

- Определяется возможная сумма средств для премирования персонала с учетом действующего на предприятии положения о премировании.

Задача № 16

В среднем за три предшествующих года уровень оплаты труда в процентах к товарообороту составил 8%. Объем товарооборота на планируемый год 3000 тыс. руб. Определите фонд оплаты труда.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10
РАСЧЕТ ИЗДЕРЖЕК ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Цель занятия: закрепить изученный учебный материал, выработать у обучающихся умение самостоятельно изучить дополнительную информацию по дисциплине, правильно ее обработать и проанализировать, научиться рассчитывать динамику товарооборота, ритмичность продаж

Средства обучения: учебные пособия, опорный конспект, калькуляторы

Методические рекомендации

Рекомендации по выполнению практической работы:

1. Внимательно прочитайте условие задачи.

2. Выясните, с какими величинами предстоит производить вычисления, при необходимости приведите их в сопоставимый вид, т.к. ошибка в размерности может привести к неправильному результату решения.

3. Вспомните теоретический материал по теме, определите взаимосвязь между данными показателями.

4. Сделайте краткую запись условия задачи, определите все необходимые промежуточные неизвестные.

5. Составьте план решения задачи.

6. Запишите решение с подробными пояснениями, это поможет в дальнейшем вспомнить ход решения, а также закрепить полученный навык.

7. После определения необходимых по условию задачи показателей необходимо сделать выводы

Задача № 1

Показатель	Условное обозначение	Базисный период	Отчетный период	Отклонение (+,-)
А	1	2	3	4
1. Количество реализованной продукции, ед.	q	13 200	14 400	
2. Переменные расходы на единицу продукции, тыс. руб.	$S^{1ед}$	0.80	0.95	
3. Цена единицы продукции, тыс. руб.	p	1.25	1.35	
4. Общая величина переменных расходов, тыс. руб.	$S_{пост}$	2 706	2 358	
5. Общая величина переменных расходов, тыс. р.	$S_{пер}$			
6. Выручка от продаж, тыс. руб.	N			
7.Общая величина постоянных и переменных расходов, тыс. руб.	$S_{общ}$			
8.Расходоёмкость производства и реализации продукции, %	$D_{S/N}$			

Задача № 2

Произвести анализ издержек обращения и сделать вывод

№ п/п	Показатели	Ед. измерения	Прошлый год	Текущий год	% изменения	Отклонение (+, -)
1	Т/об	Тыс.руб.	2926	3192		
2	ИО	Тыс.руб.	782	836		
3	Уровень ИО	%				

Задача № 3

Показатель	Отчетный год		Отклонение от плана	% выполнения плана
	План	Фактически		
Валовой товарооборот, млн. руб	4504,1	6008,8		
Издержки производства и обращения, млн. руб	2345	3059		
Уровень издержек, %				

Задача № 4

Требуется рассчитать затраты на приобретение столовой посуды по столовой на 150 посадочных мест. Данные о наличии посуды на начала года приведены в таблице.

Наименование предметов	Норма на одно место, шт	Потребность по норме, шт	Наличие на начало года, шт	Надлежит приобрести, шт	Стоимость единицы, руб	Сумма затрат, руб
1	2	3	4	5	6	7
Тарелки глубокие	4		480		27	
Тарелки мелкие	4		510		22	
Ложки столовые	3		570		18	
Ложки чайные	2		230		12	
Вилки	3		545		17	
Ножи	2		270		28	
Итого	×	×	×	×	×	

Задача № 5

Произвести расчет затрат на приобретение столовых приборов по школьной столовой на 100 посадочных мест, используя данные таблицы

Наименование предметов	Норма на одно место, шт	Потребность по норме, шт	Наличие на начало года, шт	Надлежит приобрести, шт	Стоимость единицы, руб	Сумма затрат, руб
1	2	3	4	5	6	7
Вилка столовая	3		270		27	
Ложка столовая	3		285		29	
Ложка чайная	3		265		12	
Поднос	1		76		42	
Нож столовый	1		90		32	
Итого	×	×	×	×	×	

Задача № 6

Исчислить фактический уровень издержек в текущем году, определить размер их экономии (перерасхода), темп снижения (повышения) уровня издержек, если фактическая сумма товарооборота составила 682,7 тыс. руб., сумма издержек 60,1 тыс. руб.

Плановый уровень издержек равен 8,6% к товарообороту.

Задача № 7

Используя данные таблицы, исчислить уровень издержек, темп его снижения (повышения) и изучить изменение издержек за анализируемый период

Показатели	Прошлый год	Текущий год	Текущий год в % к прошлому
Товарооборот, тыс. руб	325,8	340,3	
Изжержки, тыс. руб	34,9	34,7	
Уровень издер-жек,%			
Темп снижения уровня издержек,%			

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕНЫ ПО СИСТЕМЕ «ДИРЕКТ-КОСТИНГ». РАСЧЁТ СТОИМОСТИ ПРОЖИВАНИЯ ГОСТЯ В ГОСТИНИЦЕ

Цель занятия: закрепить изученный учебный материал, выработать у обучающихся умение самостоятельно изучить дополнительную информацию по дисциплине, правильно ее обработать и проанализировать, научиться рассчитывать динамику товарооборота, ритмичность продаж

Средства обучения: учебные пособия, опорный конспект, калькуляторы

Методические рекомендации

Рекомендации по выполнению практической работы:

1. Внимательно прочитайте условие задачи.

2. Выясните, с какими величинами предстоит производить вычисления, при необходимости приведите их в сопоставимый вид, т.к. ошибка в размерности может привести к неправильному результату решения.

3. Вспомните теоретический материал по теме, определите взаимосвязь между данными показателями.

4. Сделайте краткую запись условия задачи, определите все необходимые промежуточные неизвестные.

5. Составьте план решения задачи.

6. Запишите решение с подробными пояснениями, это поможет в дальнейшем вспомнить ход решения, а также закрепить полученный навык.

7. После определения необходимых по условию задачи показателей необходимо сделать выводы

Задача № 1

На основе данных определить розничную цену на единицу изделия, если:

1) Полная себестоимость изделия – 30 руб.
2) Уровень рентабельности – 15 % к себестоимости
3) Оптово-сбытовая скидка (надбавка) – 0.8% к цене предприятия
4) НДС – 20% к оптовой цене предприятия
5) Торговая надбавка – 4%

Задача № 2

Составить структуру СРЦ товара А, если:

1) СОЦ без НДС – 350 р.
2) Ставка НДС – 20%
3) Полная себестоимость ед. товара – 250 р.
4) Оптовая надбавка – 10%
5) Торговая надбавка – 25%

Задача № 3

Составить структуру СРЦ, если:

1) Полная себестоимость – 240 р.
2) Ставка НДС – 20% к полной себестоимости
3) Оптовая надбавка – 8%
4) Торговая надбавка – 35%

Практическое занятие № 7

Расчёт суммы торговой надбавки, суммы и уровня валового дохода

Цель занятия: закрепить изученный учебный материал, выработать у обучающихся умение самостоятельно изучить дополнительную информацию по дисциплине, правильно ее обработать и проанализировать, научиться рассчитывать динамику товарооборота, ритмичность продаж

Средства обучения: учебные пособия, опорный конспект, калькуляторы

Методические рекомендации

Рекомендации по выполнению практической работы:

1. Внимательно прочитайте условие задачи.

2. Выясните, с какими величинами предстоит производить вычисления, при необходимости приведите их в сопоставимый вид, т.к. ошибка в размерности может привести к неправильному результату решения.

3. Вспомните теоретический материал по теме, определите взаимосвязь между данными показателями.

4. Сделайте краткую запись условия задачи, определите все необходимые промежуточные неизвестные.

5. Составьте план решения задачи.

6. Запишите решение с подробными пояснениями, это поможет в дальнейшем вспомнить ход решения, а также закрепить полученный навык.

7. После определения необходимых по условию задачи показателей необходимо сделать выводы

Задача № 1

Произвести анализ ВД и рассчитать влияние факторов, сделать вывод.

Показатели	План	Факт	% выполнения	Отклонение +, -
Т/об, тыс. руб.	2458	2605,5		
ВД, тыс. руб.	642,96	687,8		
Уровень ВД, %				

Задача № 2

Прогнозируемая величина валового дохода 1881,5 млн руб, постоянные издержки 600 млн руб, переменные 300 млн руб. Определите запас финансовой прочности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12
РАСЧЁТ ЧИСТОЙ ПРИБЫЛИ И РЕНТАБЕЛЬНОСТИ. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ГОСТИНИЦЫ

Цель занятия: закрепить изученный учебный материал, выработать у обучающихся умение самостоятельно изучить дополнительную информацию по дисциплине, правильно ее обработать и проанализировать, научиться рассчитывать динамику товарооборота, ритмичность продаж

Средства обучения: учебные пособия, опорный конспект, калькуляторы

Методические рекомендации

Рекомендации по выполнению практической работы:

1. Внимательно прочитайте условие задачи.

2. Выясните, с какими величинами предстоит производить вычисления, при необходимости приведите их в сопоставимый вид, т.к. ошибка в размерности может привести к неправильному результату решения.

3. Вспомните теоретический материал по теме, определите взаимосвязь между данными показателями.

4. Сделайте краткую запись условия задачи, определите все необходимые промежуточные неизвестные.

5. Составьте план решения задачи.

6. Запишите решение с подробными пояснениями, это поможет в дальнейшем вспомнить ход решения, а также закрепить полученный навык.

7. После определения необходимых по условию задачи показателей необходимо сделать выводы

Задача № 1

Показатель	Отчетный год	Прошлый год	Изменение (+,-)
1.Чистая прибыль отчетного периода, тыс. р.	21 544	14 806	
2.Средние остатки всех активов , тыс. р.	958400	845300	
3.Средние остатки собственного капитала, тыс. р.	780200	967 990	
4.Выручка (нетто) от продажи товаров, про-	1 842 192	1 705 165	

дукции, работ, услуг, тыс. р.			
5.Рентабильность собственного капитала, %			
6.Рентабельность продаж, %			
7.Ретабельность активов,%			

Задача № 2

Показатель	Условное обозначение	Предыдущий год	Отчетный год	Отклонение (+, -)
А	1	2	3	4
1.Прибыль, тыс. руб.	Р	2444	3854	
2.Среднегодовая балансовая величина активов, тыс. руб.	А	4777	6346	
3. Среднегодовая балансовая величина оборотных активов, тыс. руб.	ОА	2298	2984	
4.Выручка от продаж, тыс. руб.	N	29670	33304	
5. Доля оборотных активов в общей величине совокупных активов	$d_{(\ )^{\wedge}}$	0,481	0,470	
6.Коэффицент оборачиваемости оборотных активов	$\lambda_{(\ )^{\wedge}}$	12,911	11,161	
7.Рентабильность продаж, %	p_N			
8.Рентабильность активов, %	$p_{\wedge}$			

Задача № 3

По приведённым данным определить прибыль от продаж за отчётный и предыдущий годы.

Показатель	Условное обозначение	Предыдущий год	Отчётный год
А	1	2	4
Выручка от продаж	N	29 670	33 304
Себестоимость проданной продукции	$S_{пр}$	22 280	21 670
Коммерческие расходы	$S_{комм}$	1 480	2 550
Управленческие расходы	$S_{упр}$	3 020	4 230
Прибыль от продаж	P_N		

Задача № 4

Виды продукции	Кол-во проданной продукции, тыс. шт.		Цена реализации единицы продукции, тыс. руб.		Выручка за предыдущий год, тыс. руб.	Выручка за отчетный год, тыс. руб.
	Предыдущий год	Отчётный год	Предыдущий год	Отчётный год		
А	1	2	3	4	5	6
Станок «А»	450	390	50	49		
Станок «В»	810	996	85	92		
Итого			Х	Х		

Задача № 5

По розничному торговому предприятию за отчетный год имеются следующие данные:

1. Выручка от продажи товаров (без НДС) 25000 тыс руб
2. Стоимость проданных товаров в ценах закупки 20000 тыс руб
3. Издержки обращения 3750 тыс руб
4. Проценты к получению 80 тыс руб
5. Проценты к уплате 95 тыс руб
6. Доходы от участия в других организациях 70 тыс руб
7. Доходы от реализации имущества 120 тыс руб
8. Доходы от сдачи торговых площадей в аренду 100 тыс руб
9. Штрафы полученные 20 тыс руб
10. Штрафы, пени, неустойки уплаченные 10 тыс руб
11. Сумма дебиторской задолженности 12 тыс руб
12. Налог на прибыль 450 тыс руб

Определите прибыль от продаж, прибыль до налогообложения, чистую прибыль.

Задача № 6

Запланировать сумму чистой прибыли, если плановый объём ТО равен 5 600 тыс. руб., уровень расходов по внереализационным операциям 200 тыс. руб. , прибыль от реализации имущества 3 000 тыс. руб. , ставка налога на прибыль 30% , уровень ВД – 30%, уровень ИО – 22%.

Задача № 7

тыс. руб.

№ п/п	Показатели	Предшествующий год	Отчетный год	Динамика,%	Отклонение (+,-)
1	Выручка отпродажи товаров (за минусом НДС)	27372	32542		
2	Себестомость проданных товаров (стоимость по це-	20864	24678		

	нам закупки)				
3	Валовая прибыль (доходы от торговых надбавок)	6508	7864		
4	Издержки обращения	5587	6672		
5	Прибыль от продаж				
6	Операционные доходы	235	264		
7	Операционные расходы	145	180		
8	Внереализационные доходы	48	65		
9	Внереализационные расходы	30	25		
10	Прибыль до налогообложения				
11	Налог на прибыль	257	328		
12	Чистая прибыль				

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13 -14
РАСЧЁТ КОЭФФИЦИЕНТА ЗАПОЛНЯЕМОСТИ ГОСТИНИЦЫ, ПРИБЫЛЬ С ГОСТЯ, НОРМА ПРИБЫЛИ НОМЕРНОГО ФОНДА, НОРМА ПРИБЫЛИ РЕСТОРАНОВ И БАРОВ, НОРМА ПРИБЫЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ.

Цель занятия: закрепить изученный учебный материал, выработать у обучающихся умение самостоятельно изучить дополнительную информацию по дисциплине, правильно ее обработать и проанализировать, научиться рассчитывать динамику товарооборота, ритмичность продаж

Средства обучения: учебные пособия, опорный конспект, калькуляторы

Методические рекомендации

Рекомендации по выполнению практической работы:

1. Внимательно прочитайте условие задачи.

2. Выясните, с какими величинами предстоит производить вычисления, при необходимости приведите их в сопоставимый вид, т.к. ошибка в размерности может привести к неправильному результату решения.

3. Вспомните теоретический материал по теме, определите взаимосвязь между данными показателями.

4. Сделайте краткую запись условия задачи, определите все необходимые промежуточные неизвестные.

5. Составьте план решения задачи.

6. Запишите решение с подробными пояснениями, это поможет в дальнейшем вспомнить ход решения, а также закрепить полученный навык.

7. После определения необходимых по условию задачи показателей необходимо сделать выводы

Задача №1

По приведённым данным рассчитать комплексный показатель динамики следующих коэффициентов, характеризующих финансовую устойчивость и ликвидность организации:

1. Финансовой независимости (автономии) ($К_{фн}$)*;
2. Манёвренности собственного капитала ($К_{ман}$)*;
3. Обеспеченности оборотных активов собственными средствами ($К_{сос}$)*;
4. Текущей ликвидности ($К_{тл}$)*.

Охарактеризовать финансовое состояние организации на отчётную дату и дать оценку его динамики. Сделать прогноз платёжеспособности организации на ближайшие месяцы после отчётной даты, используя для этого соответствующие критериальные показатели.

Показатель	Условное обозначение	На начало отчётного года	На конец отчётного года	Отклонение
А	Б	2	3	4
Внеоборотные активы	ВА	2904	3790	
Оборотные активы	ОА	2878	3090	
Запасы	З	1848	2000	
НДС по приобретённым ценностям	$НДС_{ппц}$	190	120	
Дебиторская задолженность	ДЗ	566	580	
Краткосрочные финансовые вложения	КФВ	100	120	
Денежные средства	ДС	174	270	
Собственный капитал	СК	2328	3934	
Долгосрочные обязательства	ДО	650	480	
Краткосрочные обязательства	КО	2804	2466	

Задача № 2

На основании данных бухгалтерского баланса и бизнес-плана определите фондоотдачу основных фондов, Фондоемкость, уровень рентабельности основных средств, Фондовооруженность за отчётный год.

Сумма основных средств составляла:

на 1 января – 215 тыс. руб.

на 1 апреля – 235 тыс. руб.

на 1 июля – 220 тыс. руб. 232,13

на 1 октября – 246 тыс. руб.

на 1 января – 240 тыс. руб.

Показатели	По плану	Фактически
А	1	2
Товарооборот, тыс. руб.	17 200	17 350
Сумма прибыли от реализации, тыс. руб.	245	213

Численность работников, чел.	80	78

Задача № 3

Рассчитайте среднеквартальную балансовую стоимость основных средств предприятия торговли, если их стоимость составила:

на 1 апреля – 28200 руб.

на 1 мая – 30 000 руб.

на 1 июня – 29 400 руб.

на 1 июля – 30 600 руб.

Фактический объём товарооборота за 2 квартала – 580 тыс. руб.

Фактическая сумма прибыли от реализации за квартал – 12 тыс. руб.

Рассчитайте:

- коэффициент фондоотдачи;
- коэффициент фондоёмкости;
- уровень рентабельности основных фондов.

Сделайте вывод по результатам расчётов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1
РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО КОРРЕСПОНДЕНЦИИ СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

Цель: сформировать умения производить запись хозяйственных операций на счетах синтетического а аналитического учета, составлять оборотные ведомости

Оснащение:

1. План счетов бухгалтерского учета
2. Бланки оборотных ведомостей
3. Калькуляторы

План работы

1. Внимательно прочитайте условие задачи.
2. Вспомните теоретический материал по теме.
3. Сделайте краткую запись условия задачи
4. Составьте план решения задачи.
5. Запишите решение с подробными пояснениями, это поможет в дальнейшем вспомнить ход решения, а также закрепить полученный навык.

Задание 1.

На основе нижеприведенных данных необходимо:

• открыть счета бухгалтерского;

• отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи;

• подсчитать обороты за месяц и вывести конечные остатки;

• по данным счетов составить оборотную ведомость.

Остатки по счетам бухгалтерского учета:

№ п/п	Состав и размещение средств	Сумма
1.	Основные средства	923300
2.	Товары	314000
3.	Тара под товарами и порожняя	21000

4.	Расчетный счет в банке	118640
5.	Касса	280
6.	Расчет с покупателями	110
7.	Расчеты с подотчетными лицами	400
8.	Расчеты по претензиям	3310
9.	Уставный капитал	1040000
10.	Расчеты с поставщиками	164900
11.	Расчеты с персоналом по оплате труда	15760
12.	Прибыль	112600
13.	Расчеты по краткосрочным кредитам	41800
14.	Задолженность по отчислениям на соцстрах	1030
15.	Добавочный капитал	2850
16.	Прочие кредиторы	2100

Хозяйственные операции за октябрь

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма
1.	Поступили товары от поставщиков	85000
2.	С расчетного счета оплачено поставщикам	140000
3.	На расчетный счет зачислена ссуда банка	50000
4.	Подотчетным лицом внесен в кассу остаток подотчетных сумм	120
5.	Часть прибыли направлена на увеличение уставного капиталу	18000

Задание 2.

Определить содержание хозяйственных операций по шахматной оборотной ведомости.

К Д	Расчеты с покупателями	Расчеты с поставщиками	Расчеты с подотчетными лицами
Расчетные счета	37867		
Товары		29745	
Касса			3210

Задание 3.

Определить содержание хозяйственных операций согласно оборотной ведомости по дебету счета 50.

Дата	Расчетные счета	Расчеты с подотчетными лицами	Расчеты по возмещению материального ущерба	Расчеты с покупателями
05.12	10000			14270
10.12		2300		7300
14.12	4000		600	5680
25.12				7890

В конце занятия студент должен представить:

1. Журнал хронологической регистрации хозяйственных операций

2.Заполненные оборотные ведомости

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2

РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО ФОРМИРОВАНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА

Цель: сформировать умения составления бухгалтерского баланса организации

Оснащение:

1.Калькуляторы

2.Бланк бухгалтерского баланса

План работы

1.Ознакомиться с содержанием с задания

2. Решение практических ситуаций

3.Составление бухгалтерского баланса

Ход работы

Задание 1.

Составьте бухгалтерский баланс. Недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

ПАО «Торговый дом» зарегистрировано в прошлом отчетном периоде, остатки по счетам на 01.01.отчетного года составили: 41-1370000 руб., 51 – 3420000 руб., 80-4000000 руб., 60 – 310000 руб., 68 – 120000 руб., 70 – 360000 руб. Хозяйственные операции за отчетный год:

1. Перечислены налоги в бюджет – 100000руб.
2. Перечислено поставщикам – 280000 руб.
3. Выплачена заработная плата – 310000 руб.
4. Получены товары от поставщика – 150000 руб.

Задание 2

1. Составить бухгалтерский баланс на начало отчетного периода.
2. Составить журнал хронологической регистрации хозяйственных операций.
3. Составить расчет реализованной торговой надбавки.
4. Составить расчет издержек обращения на остаток товара.
5. Составить оборотно-сальдовую ведомость.

. Составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Условие задания.

1. На основании данных составить Бухгалтерский баланс на начало периода (руб.):

01 Основные средства-821424

02 Амортизация основных средств-435798

04 Нематериальные активы-8639

05 Амортизация нематериальных активов-3067

08 Вложения во внеоборотные активы-31785

10 Материалы-6077

19 НДС-9827

41.2 Товары в розничной торговли-575500

41.3 Тара под товаром и порожняя-33081

42 Торговая наценка-121590

44 Расходы на продажу-12512

50 Касса-5270
51 Расчетный счет-85347
52 Валютные счета-5638
58 Финансовые вложения-5523
60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками-25495
62 Расчеты с покупателями и заказчиками-1668
66 Расчеты по краткосрочным кредитам-34386
68 Расчеты по налогам и сборам-56318
69 Расчеты по социальному страхованию-11867
70 Расчеты с персоналом по оплате труда-28312
71 Расчеты с подотчетными лицами-1300
76.2 Расчеты по претензиям-1272
76 Расчеты с кредиторами-37531
80 Уставный капитал-736859
82 Резервный капитал-7941
84 Нераспределенная прибыль-77021
86 Целевое финансирование-1724
96 Резервы предстоящих расходов-4439
99 Прибыль-24515

Хозяйственная операция за отчетный период.

1. Поступило от фирмы «Садко»:
- инвентарь 21489 руб.
- НДС: 20%
- транспортные расходы 310 руб., в том числе НДС-20%
2. Оплачено поставщикам с расчетного счета, сумму определить (операция 1)
3. Выручка составила - 482924 руб.
4. Сдана выручка в банк через инкассатора - 467000 руб.
5. Зачислена выручка на расчетный счет - 467000 руб.
6. Начислена зарплата работника - 21412 руб.
7. Начислено пособие по временной нетрудоспособности - 747 руб.
8. Удержан НДФЛ из заработной платы - 1637 руб.
9. Выдана из кассы зарплата, сумму определить (операции 6, 7, 8)
10. Начислены страховые взносы в ПФ, ФСС, ФОМС по установленным ставкам.
11. Перечислено с расчетного счета:
- кредиторам за услуги, сумму определить (операция 13)
- взносы в социальные фонды, сумму определить (операция 12)
- в бюджет налоги – 16920 руб.

В конце занятия студент должен представить:

1.Отчет с правильно решенными ситуационными заданиями.

2.Заполненный бухгалтерский баланс

Задача 3

Составить счет-фактуру №162 от 10 ноября 20__г.

Поставщик и его адрес: АО «Конти Рус», г. Курск, ул. Радищева, 45 расчетный счет № 42016132800000000419 в ПАО «Россельхозбанк». Грузоотправитель - он же.

Плательщик и его адрес: магазин №31, г. Курск, ул. Садова 35, расчетный счет №44136300000000067428 в ПАО «Агропромбанк». Грузополучатель - он же.
Товар доставлен транспортом поставщика на автомашине №А69-29СЕ.
Товар отпустил Караев В.Г. Путевой лист №16716, водитель Кайтмазов М.В.
Содержание счета-фактуры:

Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.
Карамель "Рачки"	Кг	300	92
Карамель фруктово-ягодная	Кг	180	81
Конфеты "Московские"	Кг	250	152
Печенье "Наша марка"	Кг	190	86
Карамель "Мятная"	Кг	110	97
Итого:			

В конце занятия студент должен представить:

1. Отчет с правильно решенными ситуационными заданиями.
2. Заполненные бланки документов

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3
РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО УЧЕТУ КАПИТАЛА

Цель: сформировать умения учитывать капитал в бухгалтерском балансе.

Задание 1. Уставный капитал ООО «А» составляет 200 000 руб. и разделен на 5 равных частей (по 20% суммы уставного капитала, или 40 000 руб. каждая), распределенных между учредителями следующим образом:

- — ЗАО «Т» — 2 доли, что составляет 40% уставного капитала, или 80 000 руб., подлежащих внесению в кассу ООО «А»;
- — ООО «С» — 2 доли, что составляет 40% уставного капитала, или 80 000 руб., подлежащих внесению на расчетный счет ООО «А»;
- — Лазеров А. С. — 1 доля, что составляет 20% уставного капитала, или 40 000 руб., подлежащих внесению в кассу ООО «А». Отразить в учете ООО «Альфа» операции по формированию уставного капитала.

Решение

ООО «А» должно открыть следующие субсчета 2-го порядка (аналитические счета) к субсчету 75.1:

- — 75.1, аналитический счет 1 «Расчеты по вкладам в уставный капитал с ЗАО «Т» (75.1.1);
- — 75.1, аналитический счет 2 «Расчеты по вкладам в уставный капитал с ООО «С» (75.1.2);
- — 75.1, аналитический счет 3 «Расчеты по вкладам в уставный капитал с Лазеровым А. С.» (75.1.3).

РЕКЛАМА

В учет необходимо сделать следующие записи (табл. 8.6).

Задание 2. Устав организации предусматривает создание резервного капитала в размере 15 000 руб. Согласно уставу, в резервный капитал ежегодно отчисляются 5% чистой прибыли общества, пока он не достигнет 15 000 руб.

По итогам первого года работы чистая прибыль составила 40 000 руб. По итогам второго года работы организация получила убыток 6000 руб. Чтобы его полностью погасить, нераспределенной прибыли прошлых лет не хватило. Поэтому собственники организации решили направить на погашение убытка средства резервного

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4
РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО УЧЕТУ АКТИВОВ В ГОСТИНИЧНОМ БИЗНЕСЕ.

Цель: сформировать умения составлять Приказ о проведении инвентаризации, инвентаризационные описи товаро – материальных ценностей, отражать результаты инвентаризации товаров на счетах бухгалтерского учета

Оснащение:

1.Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 08.11.2010 г. № 142н.

2.План счетов бухгалтерского учета

3.Унифицированные формы ИНВ – 22, ИНВ – 1, ИНВ – 3.

План работы

1.Ознакомиться порядком проведения инвентаризации МПЗ

2.Заполнить унифицированные формы ИНВ – 22, ИНВ - 1, ИНВ – 3, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 98.

Ход работы:

Задание 1.

Составить приказ о проведении инвентаризации МПЗ № 150 от 31 октября 20__г. на проведение инвентаризации материалов на складе №1 ООО «Мастер»:

- срок проведения инвентаризации с 1 ноября 20___г. по 3 ноября 20___г.;
- инвентаризации подлежат основные средства, нематериальные активы, материалы, товары, наличные денежные средства в кассе.
- причина инвентаризации – контрольная проверка;
- срок сдачи материалов в бухгалтерию – 6 ноября 20__г.
- состав инвентаризационной комиссии:

председатель – зам.директора Князев К.Л.

члены комиссии: ст.менеджер Бочкарева Д.С., экономист Тимофеева О.К.

Недостающие реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 2.

Составить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей форма ИНВ – 3 по следующим данным.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» в прежнем составе провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе № 1.

Комиссией в присутствии материально-ответственного лица проверено фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем их пересчета.

По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей в месте их хранения была составлена инвентаризационная опись № 13 от 01.11.2013г.

По данным инвентаризации на складе № 1 находилось следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт.	Сумма
1	Бумага для ксерокопирования А40	15	1800
2	Бумага для факса	6	1500
3	Бумага для ксерокопирования А3	3	900
4	Папка «Дело»	20	600
5	Папка с файлами 10	10	250
6	Папка с файлами 20	10	300
7	Папка на кольцах	10	1150
8	Тетрадь 48л	20	500

По данным бухгалтерского учета на складе № 1 должно находиться следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт.	Сумма
1	Бумага для ксерокопирования А40	15	1800
2	Бумага для факса	6	1500
3	Бумага для ксерокопирования А3	3	900
4	Папка «Дело»	20	600
5	Папка с файлами 10	11	275
6	Папка с файлами 20	10	300
7	Папка на кольцах	10	1150
8	Тетрадь 48л	22	550

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

Задание 3.

Заполнить форму инвентаризационной описи основных средств по приведенным данным.

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» 1 ноября 20__г. на основании приказа генерального директора № 150 от 30 октября 20__г. провела инвентаризацию основных средств, находящихся в отделе маркетинга организации. Комиссией проверено фактическое наличие основных средств в месте их нахождения. Комиссией произведен осмотр объектов и проверена техническая, эксплуатационная и другая документация, относящаяся к этим объектам.

Основные средства находятся в собственности организации.

Материально – ответственное лицо – Хохорин Д.В.

Инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

Основные средства – компьютеры и оргтехника, находящиеся в отделе маркетинга:

1) Компьютер ASUS «A3500H012» GM 380-1.6 ГГц, 256 Мб, 60 Гб, DVD-CDRW0, год выпуска 2011, принят к учету по акту № 16 от 19.11.2011, инвентарный номер - 161, заводской номер – 48516, стоимость по данным бухгалтерского учета – 37000 рублей.

2) Лазерный принтер HP «LaserJet 1022n», A4, 600x600 dpi (USB – 2.0.LAN), год выпуска 2010, принят к учету по акту № 19 от 27.11.2011г., инвентарный номер – 162, заводской номер – 178271, стоимость по данным бухгалтерского учета – 25000 рублей.

3) Сканер CanonCanoScanLiDE 210. A4. 4800*4800 dpi (USB 2.0), год выпуска 2010, заводской номер 189856.

По данным бухгалтерского учета в отделе маркетинга числятся:

1) Компьютер ASUS «A3500H012» GM 380-1.6 ГГц, 256 Мб, 60 Гб, DVD-CDRW0, год выпуска 2011, принят к учету по акту № 16 от 19.11.2011, инвентарный номер - 161, заводской номер – 48516, стоимость по данным бухгалтерского учета – 37000 рублей.

2) Лазерный принтер HP «LaserJet 1022n», A4, 600x600 dpi (USB – 2.0.LAN), год выпуска 2010, принят к учету по акту № 19 от 27.11.2011г., инвентарный номер – 162, заводской номер – 178271, стоимость по данным бухгалтерского учета – 15000 рублей.

По результатам инвентаризации составлена инвентаризационная опись основных средств № 10 от 01.11.20__г.

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер Аникеева О.Ю. Отразить операции в учете.

В конце занятия студент должен представить:

1. Отчет с правильно решенными ситуационными заданиями.
2. Заполненные унифицированные формы ИНВ – 22, ИНВ - 1 ИНВ – 3.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5
РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО УЧЕТУ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Цель: сформировать умения составлять первичные и сводные документы по учету денежных средств предприятия.

Оснащение:

1. План счетов бухгалтерского учета
2. Бланки первичных и сводных документов по учету денежных средств
3. Калькуляторы

План работы

1. Внимательно прочитайте условие задачи.
2. Вспомните теоретический материал по теме.
3. Заполните типовые формы первичных и сводных документов по учету денежных средств.

Ход работы

Задание 1.

Выписать приходный кассовый ордер по типовой форме. Назвать реквизиты. Определить к какой группе относится документ по классификации.

Предприятие - магазин №10. Распорядители кредитов - директор магазина Иванов А.И., главный бухгалтер Мисикова З.П., кассир - Аликова И.Б. Приходный кассовый ордер №210 от 1 ноября 20__г. Выручка от реализации товаров составила - 33950 рублей. Недостающие реквизиты заполнить самостоятельно

Задача №15

Выписать расходный кассовый ордер по типовой форме.

Назвать реквизиты ордера. Определить принадлежность ордера к группе документов по классификации.

Предприятие - магазин №10. Распорядители - директор магазина Иванов А.И., главный бухгалтер Мисикова З.П., кассир - Аликова И.Б. Расходный кассовый ордер №291 от 1 ноября 20__г. Выдана в подотчет на командировочные расходы заведующему отделом магазина Березову О.В. сумма 2500 рублей. Недостающие реквизиты заполнить самостоятельно

Задача №16

Составить препроводительную ведомость к денежной сумке на сданную выручку в банк

Назвать реквизиты документа. Определить принадлежность препроводительной ведомости к группе документов по классификации.

Предприятие - магазин №10. Расчетный счет №40385400000000018764 в ПАО «Связь - Банк г. Курска. Сумка с денежной выручкой №237. Дата составления ведомости 1 ноября 20__г. Директор магазина Иванов И.А., кассир Аликова И.Б. опись купюр сдаваемых денег:

Номинал денежных знаков	Количество листов
100	210
50	100
10	400
5	750
1	200

Задача №17

Составить отчет кассира

Назвать реквизиты документа. Определить принадлежность отчета кассира к группе документов по классификации. Составить бухгалтерские проводки по отчету.

Предприятие - магазин №10. Кассир Аликова И.Б. Дата составления отчета 1 ноября 20__г. Остаток по кассе на 1 ноября 20__г. равен 3800. Приходный кассовый ордер №210, расходный кассовый ордер №291, препроводительная ведомость №87.

В конце занятия студент должен представить:

1. Отчет с правильно решенными ситуационными заданиями.
2. Заполненные бланки документов

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6.
РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО УЧЁТУ ВЫРУЧКИ ОТ УСЛУГ ПО ПРОЖИВАНИЮ.

Цель: сформировать умения формировать цены на услуги предприятий гостиничного бизнеса

Оснащение:

1. План счетов бухгалтерского учета
2. Калькуляторы

План работы

1. Внимательно прочитайте условие задачи.

2. Вспомните теоретический материал по теме.
3. Решение ситуационных заданий

Ход работы

Задание 1.

Рассчитать цену гостиничного номера по методу Хубберта.

Исходные данные:

1. Характеристика гостиницы:
1. Количество номеров – 200.
2. Количество мест – 400.
3. Коэффициент загрузки гостиницы – 70%.
4. Коэффициент двойной загрузки (в номере живут два человека) – 40%.
2. Смета затрат на работу гостиницы (годовая):
1. Заработная плата – 1.795.684,0 руб.
2. Страховые взносы – 466.877,8 руб.
3. Амортизация основных фондов – 135.216,8 руб.
4. Износ нематериальных активов – 1.811,2 руб.
5. Затраты по электроэнергию – 263.762,0 руб.
6. Затраты по холодное водоснабжение – 130381,4 руб.
7. Затраты по отопление и горячее водоснабжение – 345.137,2 руб.
8. Затраты на аренду основных фондов – 784.962,9 руб.
9. Затраты на стирку – 187546,8 руб.
10. Затраты на охрану (при входе и на кассе) – 225.165,4 руб.
11. Абонентская плата за пользование телефоном – 55.681,2 руб.
12. Плата за служебные междугородные телефонные переговоры – 62.332,3 руб.
13. Плата за обслуживание лифтов – 12.436,6 руб.
14. Плата за радиотрансляцию и обслуживание телевизоров – 24.210,0 руб.
15. Затраты на материалы:

поэтажные службы – 91.650,0 руб.; - хозяйственные службы – 47.110,2 руб.; - ремонтно-эксплуатационные службы – 175.853,4 руб.

16. Затраты на содержание автомобильного парка – 88.801,0 руб.
17. Затраты на канцелярские товары – 22.665,4 руб.
18. Затраты на обслуживание кассовых аппаратов – 13.282,2 руб.
19. Затраты на обслуживание ксерокса – 5.125,8 руб.
20. Затраты на консультационные услуги – 3.330,0 руб.
21. Платежи за банковское обслуживание – 38.848,0 руб.
22. Оплата медицинского обслуживания – 2.376,8 руб.
23. Прочие затраты:

- содержание пожарной сигнализации – 37.800,0 руб.;
- затраты на рекламу – 45.521,4 руб.;
- налог на автомобильный транспорт – 12.290,0 руб.;
- затраты на ремонт ксерокса – 7.190,6 руб.;
- оплата юридических услуг – 4.600,0 руб.;
- затраты на чистку ковров – 1.369,8 руб.;
- затраты на обслуживание холодильников – 8.034,0 руб.;
- затраты на ремонт мебели – 8.928,0 руб.;
- затраты на обслуживание компьютеров – 9.822,6 руб.;
- затраты на ремонт вентиляции – 9.810,0 руб.;
- оплата мобильной связи – 5.029,6 руб.;
- платежи за вывоз мусора – 16.562,0 руб.;
- оплата услуг санэпиденстанции – 7.786,6 руб.

Итого – 5.173.094,0 руб.

Задание 2

В гостинице используется метод потребительской оценки. Цены зависят от сезонности гостиничного бизнеса. В зависимости от спроса на гостиничные услуги выделяют три сезона:

- - низкий (5 января — 15 апреля);
- - средний (15 апреля — 15 июня; 1 ноября — 15 декабря);
- - высокий (15 июня — 1 ноября; 15 декабря — 5 января).

Определите цену за номер в каждом сезоне, если цена за номер в сезон низкого спроса составляет 3000 руб. с учетом завтрака. Цена за номер при переходе от сезона к сезону увеличивается на 12%, стоимость завтрака составляет 10% от цены за номер. Стоимость завтрака в течение года не изменялась.

В конце занятия студент должен представить:

1. Отчет с правильно решенными ситуационными заданиями.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7.
РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОБЩЕСТВЕННОМ ПИТАНИИ

Цель: сформировать умения расчета цен на продукцию общественного питания.

Оснащение:

1. 1. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий
2. План-меню
3. Калькуляционные карточки
4. Калькуляторы

План работы

1.Ознакомиться с условием задачи

2.Изучить сборник рецептур блюд и кулинарных изделий

3.Вспомнить теоретический материал по теме

4.Решение ситуационной задачи.

Ход работы

Задание 1.

1. На основании сборника рецептур определить норму вложения сырья различных кондиций;

Составить калькуляционную карточку.

Определить продажную цену блюда.

Исходные данные:

Предприятие – кафе «Встреча»;

Наименование блюда – Салат картофельный

Номер по сборнику рецептур – 71

Исходные данные

Порядковый номер калькуляции		№ 1		
№	Наименование продукта	Норма	Цена	Сумма

1	картофель	1,16	15-00	определить
2	Лук зеленый	0,21	100-00	определить
3	Сметана	0,15	150-00	определить
4	Соль	0,02	12-00	определить
5	Перец молотый	0,0002	200-00	определить
6	Укроп	0,03	150-00	определить

Заведующий производством – Зайцев Н.Н.

Калькуляцию составил – Смирнова Н.А.

Утверждено директором – Петровой И.Н.

Задание 2

1. На основании сборника рецептур определить норму вложения сырья различных кондиций;

Составить калькуляционную карточку.

Определить продажную цену блюда.

Исходные данные:

Предприятие – кафе «Улыбка»;

Наименование блюда – Бутерброд с сыром;

Исходные данные

Порядковый номер калькуляции		№2		
№ п./п	Наименование продукта	Норма	Цена	Сумма
1	Сыр «Российский»	Определить	370-00	Определить
2	Масло сливочное	Определить	250-00	Определить
3	Хлеб	Определить	20-00	Определить

Заведующий производством – Зайцев Н.Н.

Калькуляцию составил – Смирнова Н.А.

Утверждено директором – Петровой И.Н.

Задание 3.

Исчислите продажную цену 1 порции Винегрета мясного (номер рецептуры 109), если торговая наценка предприятия питания составляет 100 %. Расчет произведите в калькуляционной карточке (форма № ОП-1). Выход одной порции 100 грамм.

Задание 4.

Исчислите продажную цену 1 порции Борща (номер рецептуры 175), если торговая наценка предприятия питания составляет 100 %. Расчет произведите в калькуляционной карточке (форма № ОП-1). Выход одной порции 500 грамм.

Задание 5.

Исчислите продажную цену 1 порции Яиц фаршированных сельдью и луком (номер рецептуры 113), если торговая наценка предприятия питания составляет 90 %. Расчет произведите в калькуляционной карточке (форма № ОП-1) . Выход одной порции 150 грамм.

Задание 6.

Исчислите продажную цену 1 порции Борща сибирского (номер рецептуры 183), если торговая наценка предприятия питания составляет 90 %. Расчет произведите в

калькуляционной карточке (форма № ОП-1). Выход одной порции 500 грамм

Порядок выполнения:

На основании исходных данных составить калькуляцию на блюда

Составление калькуляционного расчета и определение продажной цены блюда происходит в следующем порядке:

1. Определяется ассортимент блюд, на которые необходимо составить калькуляционный расчет;

2. Устанавливаются нормы вложения сырья на каждое отдельное блюдо (на основании сборника рецептур);

3. Определяются подлежащие включению в калькуляцию продажные цены на сырье;

4. Исчисляется стоимость сырьевого набора блюда путем умножения количества сырья каждого наименования на продажную цену и суммирования полученного результата;

5.Устанавливается продажная цена одного блюда делением продажной стоимости сырьевого набора блюд на 100 порций.

В конце занятия студент должен представить:

1.Отчет с правильно решенными ситуационными заданиями.

2. Заполненные план-меню и калькуляционные карточки

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8.
РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО ОТРАЖЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ ПО БРОНИРОВАНИЮ НОМЕРОВ.

Цель: сформировать умения учета доходов от реализации гостиничных услуг

Оснащение:

1.Калькуляторы

2.Положение по бухгалтерскому учету «Учет доходов организации ПБУ 9/99, утвержденное приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н.

3.План счетов бухгалтерского учета

План работы

1.Ознакомиться с условием задачи

2.Изучить ПБУ 9/99

3.Вспомнить теоретический материал по теме

Решение ситуационной задачи.

Ход работы

Задание 1.

Отразить в учете операции по бронированию номеров.

Гостиница получила от организации заявку на бронирование 15 номеров на одни сутки для участников научной конференции. Организация перечислила сумму 100% предварительной оплаты в размере 22500 руб., в том числе НДС 20%.

Задание 2.

Определить доход от основной деятельности гостиницы за год если:

- единовременная вместимость гостиницы – 300 мест;
- коэффициент загрузки по кварталам:

1квартал – 0,6;

2 квартал - 1,0;

3 квартал – 1,0;
4 квартал – 0,5;
- суточный тариф за проживание – 1700 руб.
Задание 3.
Отразить в учете выручку от реализации гостиничных услуг при предварительной оплате клиентом.
Согласно отчету администратора гостиницы 10 января в кассу гостиницы поступило авансом 31500 руб. (в том числе НДС 20%.). За эти сутки стоимость занятых гостиничных мест, оплаченных за наличный расчет, составила 25 500 руб.
Кроме того, на расчетный счет гостиницы 10 января поступило в качестве аванса 11 800 руб., в том числе НДС 20%. Стоимость занятых гостиничных номеров 10 января, оплаченных по безналичному расчету, составила 9440 руб.
Учетной политикой предприятия предусмотрено, что выручка определяется за каждый прожитый день.
Задание 4
Выручка в гостинице «Турист» за январь составила 590 000 рублей, в том числе НДС 20%. В учетной политике гостиницы «Турист» отражено, что выручка признается ежедневно. В целях налогообложения прибыли организация использует метод начисления, НДС – по отгрузке.
Себестоимость гостиничных услуг за январь составила 450 000 рублей. В течение января клиентами была внесена плата за проживание в размере 708 000 рублей, из которых 118 000 рублей приходятся на предварительную оплату, так как часть клиентов продолжало проживать в гостинице на конец отчетного периода. Предположим, что вся сумма оплаты поступила в кассу гостиницы. Отразить операции в учете.

В конце занятия студент должен представить:

1.Отчет с правильно решенными ситуационными заданиями.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9.
РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО УЧЁТУ ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫХ ДОХОДОВ.

Цель: сформировать умения учета доходов от реализации дополнительных услуг гостиниц

Оснащение:
1.Калькуляторы
2.Положение по бухгалтерскому учету «Учет доходов организации ПБУ 9/99, утвержденное приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н.
3.План счетов бухгалтерского учета

План работы

1.Ознакомиться с условием задачи

2.Изучить ПБУ 9/99

3.Вспомнить теоретический материал по теме

Решение ситуационной задачи.

Ход работы
Задание 1.
Определить доход гостиницы за август, если:

- единовременная вместительность гостиницы – 300 мест;
- коэффициент загрузки – 1,0;

- средний тариф за проживание в сутки – 1800 руб.;
- 300 кв.м. нежилых помещений сдавались в аренду по тарифу – 250 руб. за 1кв.м. в сутки.

Задание 2

Определить доход гостиницы, если:

- издержки (затраты) по эксплуатации номерного фонда составили – 500 тыс. руб.;
- прибыль от эксплуатации номерного фонда – 700 тыс.руб;
- доход от предоставления дополнительных услуг – 80 тыс. руб.;
- доход от сдачи помещений в аренду – 50 тыс.руб.

Задание 3.

Отразить в учете сумму возмещаемого ущерба клиентами.

Дежурная по этажу гостиницы обнаружила, что постоялец испортил по своей вине телевизор, и сообщила об этом администратору гостиницы. Телевизор можно отремонтировать, сумма ремонта составляет 2800 руб. После составления Акта о порче имущества (форма № 9-Г) в трёх экземплярах постоялец полностью возместил гостинице ущерб.

В конце занятия студент должен представить:

1.Отчет с правильно решенными ситуационными заданиями.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10.

РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО ОТРАЖЕНИЮ СУММ ВОЗМЕЩАЕМОГО УЩЕРБА КЛИЕНТАМИ

Цель: сформировать умения определения сумм заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, удержаний из заработной плат

Оснащение:

1.Калькуляторы
2.Трудовой кодекс РФ
3.Налоговый кодекс РФ

План работы

1.Ознакомиться с содержанием заданий

2. Решение практических ситуаций

Ход работы

Задание 1.

Начислить заработную плату за ноябрь, произвести удержания.

Установлен оклад – 14000 руб.

По графику 22 рабочих дня, в т.ч. 1 праздничный день. Установлена

Премия – 20% к начисленной заработной плате.

Вдова, 1 ребенок.

Заработная плата за январь – октябрь – 148000 руб.

Аванс – 500 руб.

Профсоюзный взнос – 1 %.

Задание 2.

Рабочему Семёнову Р.А. по приказу руководителя организации предоставлен отпуск на 28 календарных дней со 2 июля. Его заработок за 12 предшествующих календарных месяцев составил 154540руб.Расчётный период отработан полностью.

Определить сумму отпускных.

Задание 3.

Начислить пособие по временной нетрудоспособности на основании следующих данных. Стаж работы 7 лет 8месяцев 10дней. Количество дней болезни – 14.

Расчет пособия к листку нетрудоспособности

Год, месяц	Начислено зарплаты	Премия и прочие начисления	Год, месяц	начислено зарплаты	Премия
Январь	14000	3000	Январь	15000	
Февраль	14000		Февраль	15000	2000
Март	14000	2000	Март	15000	
Апрель	14000		Апрель	16000	
Май	13000		Май	15000	4200
Июнь	14000		Июнь	15000	
Июль	14000		Июль	15000	
Август	15000		Август	17000	
Сентябрь	14000		Сентябрь	15000	
Октябрь	14000		Октябрь	15000	
Ноябрь	14000		Ноябрь	15000	
Декабрь	14000	5000	Декабрь	13000	3000
Итого:			Итого:		

Расчет среднедневной заработной платы _____
Кол-во дней за счет собств. средств _____
Кол-во дней за счет ФСС _____
Причитается к оплате _____
Бухгалтер _____

В конце занятия студент должен представить:

1.Отчет с правильно решенными ситуационными заданиями.

Задание 4.

Произвести расчет удержаний из заработной платы работников и составить корреспонденцию счетов.
Исходные данные

№ п/п	Ф.И.О.	Начислено			Всего начислено	Кол – во детей	% удержания алиментов
		оклад	Пособие по временной нетрудоспо-	Матер. по-мощь			

			собности				
1	Арбузов Е.А.	23000				2	-
2	Королев А.Л.	18000	1500	1500		1	25%
3	Конкин К.Н.	18500		1500		-	-

Расчет произвести в таблице следующей формы

Ф.И.О.	Количество детей	Необлагаемый доход	Начислено всего, руб.	Удержано			Сумма к выдаче, руб.
				Налог на доходы физ. лиц	Алименты	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Арбузов Е.А							
Королев А.Л.							
Конкин К.Н.							

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11.

РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО УЧЁТУ ПОСТЕЛЬНОГО БЕЛЬЯ, МОЮЩИХ СРЕДСТВ, НОРМЫ СПИСАНИЯ ПОСУДЫ.

Цель: сформировать умения составления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

Оснащение:

1. План счетов бухгалтерского учета
2. Бланки первичных учетных документов и учетных регистров
3. Калькуляторы

План работы

1. Внимательно прочитайте условие задачи.
2. Вспомните теоретический материал по теме.
3. Заполните типовые формы первичных учетных документов и учетных регистров

Ход работы:

Задание 1.

Оформить доверенность на получение материальных ценностей по типовой форме, используя данные, приведенные ниже. Перечислить основные реквизиты доверенности и определить принадлежность ее к классификационной группе документов.

Предприятие - магазин №10. Доверенность №75. Дата выписки -15 ноября 20__г. Срок действия - по 18 ноября 20__г. Доверенность выдана заведующему отделом Караеву

А.Т. на получение закупленных в торгово-закупочной базе 12 упаковок бумаги на сумму 8500 рублей. Подписи: руководитель предприятия - Иванов А.И., главный бухгалтер Мисикова З.П. Реквизиты паспорта получателя: серия 38 01 №618998, выдан 10 сентября 2001г. УВД г. Курска. Материальные ценности выданы по счет-фактуре №1796 от 16 ноября 20__г.

Задание 2.

Составить товарно-транспортную накладную №1916 от 10 ноября 20__г.

Поставщик и его адрес: база "Росбакалея", г. Курск, ул. Тельмана 168, расчетный счет №40273500000000000785 в ПАО «Курскпромбанк» г. Курск.

Получатель и его адрес: магазин №31, г. Курск, ул. Куйбышева 24, расчетный счет №44136300000005200072 в ПАО «Связь-Банк» г. Курск.

Основание - заказ №24 от 8 ноября 20__г. Товар доставлен на автомашине № А69-29СЕ, путевой лист №53215, водитель Кайтуков С.В.

Содержание товарно-транспортной накладной:

Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.
Сахар-песок	Кг	800	29
Мука в/с	Кг	1200	25
Крупа - рис в/с	Кг	200	40
Набор специй	Шт.	300	22
Итого:			
Тара Коробки картонные Мешки 1 категории	 Шт. Шт.	 50 30	 4 7
Итого:			

Товар и тару отпустил Семенов П.Г.

Принял к перевозке Кайтуков С.В.

Отметки о работе транспорта: время прибытия к месту разгрузки 10 часов 15 минут; время выбытия с места разгрузки 10 часов 40 минут.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12.

РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО УЧЁТУ РАСХОДОВ НА ФОРМЕННУЮ ОДЕЖДУ, И ПРИОБРЕТЕНИЕ МНОГОЛЕТНИХ НАСАЖДЕНИЙ.

Цель: сформировать умения составление первичных документов по поступлению материально – производственных запасов, оформление ведомости.

Оснащение:

1.Калькуляторы
2.Первичные документы по поступлению МПЗ
3.Ведомость движения продуктов и тары на производстве

План работы

1.Ознакомиться с содержанием заданий

2.Составление первичных учетных документов по поступлению МПЗ

3.Составление ведомости движения продуктов и тары на производстве

Ход работы

Задание 1.

В кафе «Изумруд» 22 ноября согласно требования в кладовую № 208 от 21.11. через старшего повара Свиридову Н.П. в 7.00 утра по накладной № 319 отпущены в производство следующие продукты:

1. говядина 6 кг, учетная цена 380 руб., продажная цена 415 руб.
2. картофель 10 кг, учетная цена 13,50 руб., продажная цена 18 руб.
3. масло сливочное 0,5 кг, учетная цена 240 руб., продажная цена 260 руб.
4. морковь 2 кг, учетная цена 16 руб., продажная цена 18 руб.
5. масло растительное 1,0 л, учетная цена 58 руб., продажная цена 65 руб.
6. мука 4 кг, учетная цена 28 руб., продажная цена 32 руб.
7. дрожжи 1 кг. учетная цена 44 руб., продажная цена 49 руб.
8. капуста 10 кг, учетная цена 24 руб., продажная цена 26 руб.

Руководителем предприятия является Иванов И.Н., зав.производством Лукина В.И., кладовщиком Морозова Н.А.

Выписать требование на отпуск сырья.

Задание 2

Составьте Дневной заборный лист (форма № ОП-6)

В кафе «Изумруд» производство отделено от раздаточной.

21 января 2009 года по дневному заборному листу № 15 отпущена из производства на реализацию в 8.00 утра следующая продукция:

В конце дня возвращена следующая продукция: лангет 5 порций, соус красный основной 3 порции.

Руководителем предприятия является Иванов И.Н., зав.производством Лукина В.И., старшим поваром Морозова Н.А.

Задание 3.

Составьте Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (форма № ОП-14)*:*

В кафе «Изумруд» ООО «Глобал» 5 сентября 20__ года зав.производством Лебедева Л.Н., табельный номер 44, составила Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (товарный отчет) за период с 1 по 5 сентября 20__ года.

Остаток на 1 сентября 20__ года продуктов по учетным ценам на 248 рублей, тары на 30 рублей. За период с 1 по 5 сентября 20__ года имело место следующее движение продуктов и тары:

1) 01.09:

- получено продуктов на 3036 рублей и тары на 24 рубля (приходный документ № 06800)
- реализовано продуктов на сумму 8620 рублей (расходный документ № 238)

2) 02.09:

- получено продуктов на 34214 рублей и тары на 30 рублей (приходный документ № 486)

3) 04.09:

- реализовано продуктов на сумму 150 рублей (расходный документ № 3)

4) 05.09:

- получено продуктов на 1101 рублей (приходный документ № 489)
- реализовано продуктов на сумму 27229 рублей (расходный документ № 239)

5) Фактический остаток по данным бухгалтерского учета на 6 сентября 20__года по учетным ценам составил:

- продукты на 2594 руб.
- тара на 84 руб.

Задание 4

В кафе «Изумруд» ООО «Глобал» 6 сентября комиссия в составе: зав. производством Лебедева Л.Н., старший повар Иванова Т.И. и старший повар Сидорова Н.И. составила Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни (форма № ОП-15) при смене бригады. Комиссия установила, что на начало 6 сентября на кухне нет остатка готовых изделий и полуфабрикатов, но имеется следующий остаток необработанных продуктов по учетным ценам:

- Картофель 15 кг, цена 14руб.;
- Морковь 2 кг, цена 16руб.;
- Масло растительное 2л. цена 100 руб.;
- Говядина 16кг, цена 350руб.;
- Кулинарный жир 1кг, цена 132руб.

В конце занятия студент должен представить:

1.Отчет с правильно решенными ситуационными заданиями.

2.Заполненные документы по поступлению МПЗ

3.Заполненную ведомость движения продуктов и тары на производстве

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13.

РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО УЧЁТУ РАСХОДОВ НА РЕМОНТ В ГОСТИНИЦАХ, РЕКЛАМУ

Цель: сформировать умения составления авансового отчета, составления бухгалтерских записей по учету расчетных операций

Оснащение:

1.Калькуляторы
2.Типовой бланк авансового отчета
3.План счетов бухгалтерского учета

План работы

1.Ознакомиться с содержанием задания

2. Решение практических ситуаций

3.Составление авансового отчета

Ход работы

Задание 1.

Составить авансовый отчет.

Предприятие - магазин №10. Подотчетное лицо - зав. отделом магазина Березов О.В. Цель подотчета - командировка из г. Курск в г. Москву. Срок командировки со 2 ноября 20__г. по 13 ноября 20__г. Аванс на командировочные расходы 25000 рублей. К авансовому отчету прилагаются два железнодорожных билета Курск - Москва и Москва - Курск по 1850 рублей каждый, счет гостиницы по 2100 рублей в сутки за 10 дней. Дата составления отчета 16 ноября 20__г.

Задание 2.

Составьте и обработайте авансовый отчет №25 от 10.08

1.Выдано из кассы ООО «Лада» на расходы по командировке менеджеру гостиницы Агеевой В.И. - 35 000 руб.

II. Получен от Агеевой В.И. авансовый отчет:

1. По отчету значится:

   дата выезда из Курска - 01.08

   дата приезда в г. Москву - 02.08

   дата выезда из г. Москвы - 08.08

   дата приезда в г. Курск - 09.08

2. Стоимость ж/д билета в Москву 2 542 руб., из Москвы – 2 559 руб.
3. Проживание в гостинице по 2620 руб. в сутки.
4. Остаток подотчетных сумм возвращен в кассу.

Задание 3.

Отразить операции в учете

1. Уплачено с расчетного счета поставщику за материалы - 17 800 руб.
2. Получены материалы (сумму определить)
3. Представлен НДС к возмещению из бюджета

В конце занятия студент должен представить:

1.Отчет с правильно решенными ситуационными заданиями.

2.Заполненные документы по поступлению МПЗ

3.Заполненную ведомость движения продуктов и тары на производстве

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №14.

РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ ОРДЕРОВ.

Цель: овладеть навыками оформления документов по кассовым операциям.

Задание 1. Заполнить приходные кассовые ордера по следующем ситуациям:

ООО «Звезда» 12.04 текущего года приняло от покупателя ИП Иванова Павла Петровича 29500 руб. (в.ч. НДС 4500) за реализованную продукцию по счету № 112 от 09.04 текущего года Код по ОКПО 91875660.

В кассу магазина № 10 ООО «Пульс» 05 апреля текущего года поступила выручка от заведующей киоском № 3 Степановой М.И. в сумме 28000 руб. 80 коп. Главный бухгалтер магазина - Петрова Г.Т., кассир - Катаева ЮН

Оформить приходный кассовый ордер №79 по следующей операции: ООО «Дон» 12 апреля текущего года. Приняло от покупателя ООО «Арина» 29 500 руб. (в том числе НДС 4 500 руб.) за реализованную продукцию по счёту №124 от 09 апреля текущего года.

Задание 2. Оформить расходные кассовые ордера:

№ 15 от 15 апреля текущего года по магазину «Любимый» ООО «Форне» покупателю Матвеевой Светлане Ивановне за возврат товара на сумму 1875 руб. 00

коп. Ордер подписал директор магазина Сидоркина П.В., гл. бухгалтер Петрова А.П.

ООО «Звезда» выдало из кассы 12 апреля текущего года 10 000 руб. Романову В.В. (зам. директора) под отчет на командировочные расходы в соответствии с приказом № 57 от 11 апреля текущего года

Оформить расходный кассовый ордер № 389 по следующей операции: ООО «Дон» выдало 12 апреля текущего года. Директору Романову Б.В. под отчёт 10 000 руб. на командировочные расходы в соответствии с приказом № 57 от 01 апреля текущего года.

Задание 3.

Составить препроводительную ведомость к сумке с денежной наличностью ООО «Звезда» на 12 апреля текущего года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир.

Дополнительные данные:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345

КПП 671010011

ОКАТО 12345678910

БИК АКБ «Альфа Банк» 044525225

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15-16.

РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО УЧЕТУ НАЛОГОВ В СФЕРЕ ГОСТЕПРИИМСТВА.

Цель: сформировать умения решать задачи по учету налогов, составления бухгалтерских записей по учету расчетных операций.

Если в целях налогообложения прибыли туроператор применяет метод начисления, то выручка от продажи путевок признается доходом в момент их реализации (пункт 3 статьи 271 НК РФ). Туроператоры имеют право самостоятельно определять дату реализации путевок туристам: в момент передачи туристу путевок и полного комплекта документов; в день окончания тура. Если турфирма применяет кассовый метод определения доходов и расходов при расчете налогооблагаемой прибыли, то доходы организации будут признаваться в том отчетном периоде, когда они фактически получены, а расходы – когда они фактически оплачены (пункт 1 статьи 273 НК РФ).

Задача. ООО «Маридиан» продает туры на горнолыжные курорты Алтая. На январь 2003 года был заключен договор купли-продажи на продажу индивидуального тура. Начало тура — 18 января, окончание — 5 февраля. Цена индивидуального туристического пакета — 19 215 руб., в том числе налог с продаж – 915 руб., НДС – 3050 руб. Учетной политикой туроператора предусмотрено: выручка от реализации индивидуального тура определяется в день передачи туристу путевки и всех необходимых документов. В декабре 2002 года турист подписал договор и внес в кассу ООО «Меридиан» предоплату в

размере 100% стоимости. тура. Затраты на формирование тура у ООО «Меридиан» в декабре 2002 года: – проживание и проезд – 12 000 руб., в том числе НДС – 2000 руб.; – питание – 3000 руб., в том числе НДС – 500 руб. В январе 2003 года заказчику были переданы документы, в том числе и туристская путевка.

Для целей налогообложения прибыли ООО «Меридиан» определяет доходы и расходы методом начисления:

декабрь 2002 года

Дебет 50 Кредит 62/субсчет «Расчеты по авансам полученным» – 19 215 руб. – получен аванс по договору на индивидуальный тур;

Дебет 62/субсчет «Расчеты по авансам полученным» Кредит 68/субсчет «Расчеты по НДС» – 3050 руб. – начислен НДС с аванса;

Дебет 20 Кредит 60 – 10 000 руб. (20 000 – 2000) – отражена стоимость проживания и проезда;

Дебет 19 Кредит 60 – 2000 руб. – учтен НДС по проживанию и проезду;

Дебет 20 Кредит 60 – 2500 руб. (3000 – 500) – отражена стоимость питания;

Дебет 19 Кредит 60 – 500 руб.– учтен НДС;

Дебет 60 Кредит 51 – 15 000 руб. (12 000 + 3000) – оплачены расходы по формированию тура;

Дебет 68/субсчет «Расчеты по НДС» Кредит 19 – 2500 руб. – сумма НДС предъявлена к налоговому вычету;

Дебет 43 Кредит 20 – 12 500 руб. – сформирована стоимость тура; январь 2003 года

Дебет 62 Кредит 90-1 – 19 215 руб. – отражена выручка от реализации тура в день передачи путевки и всех необходимых документов;

Дебет 62/субсчет «Расчеты по авансам полученным» Кредит 62 – 19 215 руб. – зачтен аванс, полученный от покупателя;

Дебет 68/субсчет «Расчеты по НДС» Кредит 62/субсчет «Расчеты по авансам полученным» – 3050 руб. – восстановлена сумма НДС с аванса;

Дебет 90-2 Кредит 43 – 12 500 руб. – списана на реализацию стоимость тура; Дебет 90-4 Кредит 68/субсчет «Расчеты по налогу с продаж» – 915 руб. – учтен налог с продаж; Дебет 90-3 Кредит 68/субсчет «Расчеты по НДС» – 3050 руб. – учтен НДС;

Дебет 90-9 Кредит 99 – 5500 руб/ (19215-915-3050-12500) – отражена прибыль от реализации тура.

Налогообложение у туроператора В соответствии с действующей редакцией ГК РФ за туроператором закреплена обязанность уплаты турагенту комиссионного вознаграждения. Оно может быть установлено: как процент от стоимости путевки; как разница между ценой ее продажи и ценой, которая назначена туроператором; в виде фиксированной суммы.

В договоре необходимо предусмотреть: порядок определения и размер вознаграждения; срок его уплаты; форму и порядок предоставления турагентом отчета о реализованных путевках. Момент передача туроператору путевок реализацией не признается. Моментом определения выручки от продажи туристского продукта служит дата окончания тура. Выручка от реализации отражается на основании ваучера, который подтверждает оказание услуг. Момент реализации турпродукта можно отражать в учете

туроператора на основании отчета турагента о продаже путевок на день передачи ее туристу.

В учетной политике туристской фирмы необходимо закрепить порядок определения выручки, как в целях бухгалтерского, так и налогового учета. Если в налоговом учете туроператор рассчитывает доходы и расходы методом начисления, то днем получения дохода является дата продажи путевки, указанная в отчете комиссионера (пункт 3 статьи 271 НК РФ). Если же учет доходов и расходов ведется кассовым методом, то выручку от реализации в целях налогового учета нужно отражать в том месяце, когда на расчетный счет туроператора поступят деньги от турагента.

Турагентство – достаточно распространенный вид бизнеса в туризме. Конкуренция подталкивает туристические фирмы к поиску своей ниши в турбизнесе, заставляет приспособления к спросу с учетом различий между отдельными группами потребителей. Значительная часть фирм действует как розничные турагентства, работая с клиентами напрямую.

Основные задачи турагентства: полное и широкое освещение возможностей отдыха и путешествий по всем имеющимся турам, курортам, туристическим центрам и т.д. продвижение этой информации с помощью рекламы; организация продажи туристического продукта в соответствии с современными методами торговли, а также используя специфику и особенности туристического бизнеса.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основные печатные и электронные издания

1. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета : учебник. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2021. – 334 с.
2. 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, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489909 (дата обращения: 20.01.2022).
3. Ганичева А. В. Эконометрика : учебник для спо / А. В. Ганичева, А. В. Ганичев. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-8114-7222-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169792 (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489595 (дата обращения: 20.01.2022).
5. Егоров В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195428 (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Егоров В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 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 (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Егоров В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7356-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173078 (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Зайцева, Н.А., Экономика гостиничного предприятия : учебное пособие / Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Е.Н. Егорова, ; под ред. А.Н. Лазарева. — Москва : КноРус, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-406-07363-6. — URL:https://book.ru/book/932298 (дата обращения: 20.01.2022). — Текст : электронный.

9. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489863 (дата обращения: 20.01.2022).

10. 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 PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/103263

11. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491242 (дата обращения: 20.01.2022).

12. 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 (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

13. Павлова Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169797 (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

14. 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 PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/90197

15. 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 (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

16. Скобкин, С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва

: Издательство Юрайт, 2022. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09532-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492675 (дата обращения: 20.01.2022).

17. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469553 (дата обращения: 20.01.2022).

18. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru/

Дополнительные источники

Каурова, О.В., Бухгалтерский учет и экономический анализ гостиничного предприятия. : учебное пособие / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, О.С. Юманова. — Москва : КноРус, 2021. — 259 с. — ISBN 978-5-406-08550-9. — URL:https://book.ru/book/940161 (дата обращения: 20.01.2022). — Текст : электронный.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ
ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по учебному предмету ОП 07. Иностранный язык (немецкий) для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Практические занятия предназначены для обучающихся, изучающих учебный предмет, ОП.07. Иностранный язык (немецкий)

Каждое практическое занятие содержит цель, методическое руководство к выполнению, перечень оснащения работы, содержание работы, форму предъявления, отчета, критерии оценки, может быть дополнительное задание развивающего характера, контрольные вопросы.

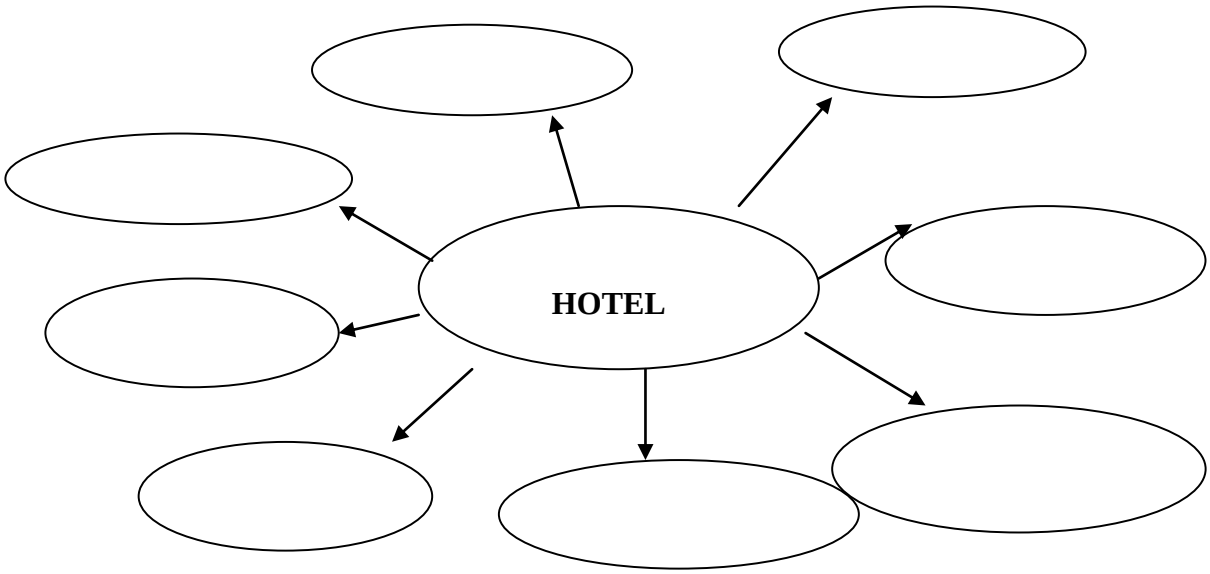
Примерный перечень текстов и заданий к ним по практическим занятиям

ПР№1

HOTELTYPEN

1. Lesen Sie den Titel, sehen Sie sich Bilder an! Anhand der Textüberschrift und der Bilder sagen, welches Thema im Text angesprochen wird. Worum geht es wahrscheinlich in diesem Text?

2. Was fällt Ihnen spontan zum Thema „Hotel“ ein? Schreiben Sie Ihre Assoziationen auf.



3. Lesen Sie den Text vor! Markieren Sie Stichwörter!

Ein Hotel ist ein Beherbergungs- und Verpflegungsbetrieb für Gäste gegen Bezahlung. Es ist ein touristisches, dem Hotel- und Gaststättengewerbe zuzuordnendes Unternehmen. Als Branche spricht man vom ***Hotelgewerbe.***

Das erste Hotel der Welt mit dem Namen eröffnete angeblich der Friseur *David Low* im Londoner *Covent Garden* als „Grand Hotel“ am 25. Januar 1774. Bis dahin gab es nur möblierte Zimmer oder mehr auf Verköstigung ausgerichtete Gastwirtschaften.

Ausgehend von den USA wurden vor allem nach dem Zweiten Weltkrieg *Hotelketten* gebildet, bei denen zum Teil Hunderte von weltweit verteilten Hotels unter einer gemeinsamen Hauptverwaltung stehen. Die Eigentümer können sowohl die Kette selbst, als auch eigenständige Unternehmen sein, die den Namen der Kette im Rahmen einer Franchisingvereinbarung verwenden. Bekannte Hotelketten sind z. B. die amerikanischen Ketten *Hilton* und *Holiday Inn* und die französische *Accor-Gruppe* mit mehreren Ketten.

Das an der Bettenzahl gemessene größte Hotel in Deutschland ist *das Estrel* in Berlin mit 1.125 Zimmern, das wohl kleinste mit nur drei Zimmern ist das Hotel *Einschlaf* in Wolfsburg. Das oft als luxuriösestes Hotel der Welt beschriebene ist *das Burj al Arab* in Dubai, Vereinigte Arabische Emirate. Das älteste Hotel Deutschlands ist das Pilgrimhaus in *Soest*, gegründet 1304. Gleichzeitig ist es auch das zweitälteste Hotel in der ganzen Welt, älter ist nur *das Ryokan Hōshi* in Japan, gegründet 717.

Ein Hotel verfügt mindestens über einen Empfang (Rezeption) und Zimmer zur Beherbergung mit Bett, Schrank, Tisch und Waschgelegenheit sowie einer Gastronomie, die wenigstens ein Frühstück anbietet. Bei Hotels der gehobenen Kategorien (4 und 5 Sterne) ist die Rezeption rund um die Uhr besetzt.

Größere Hotels haben einen Empfangs- und Aufenthaltsbereich (Lobby), mindestens ein Restaurant, eine Bar und, je nach Kategorie, Fitnessbereich mit oder ohne Schwimmbad, Garage und andere Einrichtungen. Auch die Ausstattung der Zimmer variiert. Oft sind Duschen, gelegentlich auch Vollbäder anzutreffen. Weitere Ausstattungsmerkmale können ein Fernseher, Internetanschluss und Minibar sein.

Die Hotellerie deckt unterschiedliche Gästebedürfnisse ab. Die Betriebsarten lassen sich hierbei nach verschiedenen Kriterien unterscheiden.

- Ein wesentliches Unterscheidungsmerkmal unter Hotels ist die Verpflegung**.** *Vollpension* (*All inklusive)* umfasst als Leistung Übernachtung, Frühstück, Mittag- und Abendessen. In Reiseunterlagen wird Vollpension oft mit V oder VP abgekürzt *Halbpension* bietet neben dem Frühstück nur eine weitere Mahlzeit. In Reiseunterlagen wird Halbpension oft mit H oder HP abgekürzt. Hotels, die nur Frühstück anbieten, bezeichnet man als *Hotel garni*. Sie werden meistens privat geführt und besitzen in der Regel eine kleinere Zimmeranzahl. Besonders charakteristisch ist bei vielen Hotels dieses Typs eine gewisse "familiäre" Atmosphäre
- Bezüglich des Aufenthaltszwecks unterscheidet man *Kur*- und *Wellnesshotels (Spa)*, *Ferien*- und *Sporthotels*, sowie *Business- und Kongresshotels*. Eine Sonderform stellen die *Resorts* dar. Ein Resort ist eine touristische Hotelanlage mit über den reinen Beherbergungsbetrieb hinausgehendem Angebot. Meist verfügen Resorts über erweiterte Sport-, Garten- und Freizeiteinrichtungen. Resorts finden sich in den Sparten Badeurlaub, Unterhaltung (z. B. Walt Disney World Resort), Sport (z. B. Golf-Resort oder Ski-Resort) oder Gesundheit (Spa- oder Wellness-Resort) und anderen.
- Nach Zielgruppe unterscheidet man beispielsweise *Kinder-*, *Radfahrer- und Nichtraucherhotels.* Weiterhin gibt es *Pilgerhotels. Hostel* hat sich heute sowohl in Deutschland als auch international als Bezeichnung für Unterkünfte speziell für Rucksacktouristen bzw. individuell Reisende etabliert, in denen man kein Zimmer, sondern nur ein Bett bucht. Hostels finden sich hauptsächlich an frequentierten Reisezielen, insbesondere in Metropolen, mitunter auch an anderen touristisch attraktiven Orten. Sie richten sich vornehmlich an ein internationales Publikum. Gängige Verkehrssprache ist somit Englisch. Im Unterschied zu den Jugendherbergen benötigen Gäste in Hostels keinerlei Mitgliedschaft. *Jugendherberge* ist eine preisgünstige, einfache Herberge, eine Unterkunft des Deutschen Jugendherbergswerks (DJH). *Frauenhotels* sind exklusiv für Frauen, viele werden ausschließlich von Damen betrieben. Häufig nehmen alleinreisende Geschäftsfrauen und Urlauberinnen mit Kleinkindern sie in Anspruch.
- Zudem typisiert man Hotels nach ihrer Lage*:* Nach ihrer Verkehrsanbindung spricht man von *Bahnhofshotels* und *Flughafenhotels*. *Motels* liegen direkt oder in unmittelbarer Nähe von wichtigen Straßenverbindungen und Autobahnen. Pro Gästezimmer steht mindestens ein Parkplatz zur Verfügung, sowie 24 h Check-in-Möglichkeit. Die ersten Motels entstanden zu Beginn des 20. Jahrhunderts in den USA und sind dort am meisten verbreitet.
- Nach ihrer Umgebung unterscheidet man *Stadthotels* und *Landhotels,* sowie *Berghotels, Seehotel, Strandhotels* und *Parkhotels* bei landschaftlich besonderer Lage.
- Weiterhin unterscheidet man Hotels nach der Betriebsgröße**.** Man zählt 20–70 Betten in Kleinbetrieben und 71–150 in mittelgroßen Betrieben. Bei mehr als 150 Betten spricht man von einem Großbetrieb.
- Zudem betrachtet man *Sonderformen von Hotels:*
  - Ein *Kapselhotel* ist eine relativ neue, besonders Platz sparende Hotelform in Japan. Dabei verzichtet man auf Gästezimmer, sondern bringt die Gäste in wabenförmigen, übereinander gestapelten Kapseln unter – jeweils nur liegend zu benutzen. Bäder oder Toiletten sind als Gemeinschaftseinrichtung vorhanden. In den meisten Kapselhotels gibt es darüber hinaus Gemeinschaftsräume zum Aufenthalt, ähnlich einem Fernsehzimmer. Trotzdem sind die Kapseln meist auch jeweils einzeln mit einem Fernseher in Augenhöhe ausgestattet, um ein Minimum an Beherbergungskomfort zu gewährleisten.
  - *Rotels*. Der Begriff „Rotel“ steht für „Rollendes Hotel“. Der touristische Begriff Rotel ist geschützt und bezieht sich ausschließlich auf Fahrzeuge der Firma Rotel Tours – Das

Rollende Hotel. Durchgeführt werden weltweite Studien- und Expeditionsreisen. Übernachtet wird dabei in der Rotelkabine. Auch abseits der touristischen Infrastruktur bietet das Rotelkonzept Komfort. Die Rotelkabinen sind entweder in einem separaten Anhänger untergebracht oder bei kombinierten Fahrzeugen mit dem Fahrgastraum verbunden. Es gibt Einzel- und Doppelkabinen.

- Als *Botel* auch *Schiffshotel*, wird im Allgemeinen ein schwimmendes Hotel mit einem festen Liegeplatz auf einem Gewässer bezeichnet. Der Name leitet sich aus der Zusammensetzung der Wörter Boot und Hotel her. Besonders in wasserreichen Gegenden trifft man häufig auf diese Form der Gästeunterbringung. Anders als auf einem Kreuzfahrt- oder Flussschiff werden die Schlafräume nicht als "Kabinen", sondern wie bei Hotels als "Zimmer" bezeichnet. Botels verfügen gegenüber Hotels an Land oft über eine eingeschränktes Serviceangebot, meist sind nur Übernachtungen mit Frühstück möglich. Jedoch bieten sie einen ähnlichen Komfort wie ein Hotel an. Land. Die Zimmer sind zum Teil klimatisiert und verfügen über TV, Telefon und Internetanschluss. Die Energieversorgung geschieht über festinstallierte Landanschlüsse. Beliebte Botel-Gebiete sind Amsterdam, Bratislava, Budapest sowie Prag. Im Gegensatz zu Flussschiffen, welche tagsüber in Bewegung sind und nachts vor Anker liegen, besitzen Botels einen festen Anlegeplatz am Pier.
- *Die Pension* ist ein kleines Hotel, wo die Rezeption nicht durchgehend besetzt, ist meist privat.
- *Das Gasthaus* ist ein Hotel in einem kleinen Haus, das 2-6 Zimmer hat. In Europa sind die Gasthäuser oft privat.
- Ein gewisser Trend sind die oft eigenwillig ausgestatteten so genannten *Design-Hotels*. Sie wollen individueller sein als die traditionellen und klassischen Hotels.

4. Beantworten Sie die Fragen:

1. Wie heißt die Hotelbranche?
2. Wer und wann eröffnete das erste Hotel der Welt mit dem Namen? Was war dieser Mann von Beruf?
3. Was ist eine Hotelkette?
4. Welche Hotelketten sind am bekanntesten?
5. In welchem Land entstanden die ersten Hotelketten?
6. Wo befindet sich das älteste Hotel der Welt?
7. Welche Hotels unterscheidet man laut der Verpflegung?
8. Definieren Sie Begriffe Vollpension und Halbpension!
9. Was ist besonderes Merkmal des Hotels garni?
10. Was bedeutet der Begriff Resort?
11. Nennen Sie verschiedene Zielgruppen der Touristen!
12. Was stellt ein Hostel dar? Eine Jugendherberge?
13. Wodurch unterscheidet man ein Hostel von einer Jugendherberge?
14. Nennen Sie Hoteltypen der Lage nach!
15. Wo und wann entstanden die ersten Motels?
16. Was ist für ein Motel üblich?
17. Welche Sonderformen von Hotels kennen Sie?
18. Beschreiben Sie ein Kapselhotel, ein Rotel, ein Botel!
19. Was ist besonderes Merkmal der Pension?
20. Ist das Gasthaus ein großes Hotel?

5. Setzen Sie richtige Wörter in die Lücke ein!

1. Die Touristen nehmen verschiedene Dienstleistungen in …… .
2. Das Kurhotel … die Diätkost.
3. Das Motel liegt im …… .
4. Die Transittouristen warten im Flughafen auf …. .

5. Das Frühstück ist im Zimmerpreis ……. .
6. Die Jugendherberge ist dem …… ähnlich.
7. Die Flussschiffen sind tagsüber in ….. .
8. Ein Kapselhotel ist eine relativ neue, besonders …… sparende Hotelform in Japan.

Studentenheim – Vorort – inbegriffen – Platz – Anspruch – Bewegung – Anschluss – versorgt

6. Ersetzen Sie die fettgedruckten Wörter!

1. Das Kurhotel **liegt** am Meer.
2. In einem Businesshotel gibt es unbedingt eine **Wechselstube**.
3. Alle **Einzellzimmer** sind hell und groß.
4. In einem Sporthotel kann man Paddelboote **verleihen.**
5. Die Zimmer in einer **Jugendherberge sind preiswert.**
6. Das Hotel hat **ein Schwimmbad**.
7. Das Zimmer der Businessklasse ist sehr **bequem**.

(nicht teuer, befindet sich, mieten, Wechselstelle, komfortabel, Hallenbad, Einbettzimmer)

7. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. Гости пользуются услугами отеля.
2. Турист берет напрокат лодку и велосипед.
3. Гость может пройти в курортной гостинице курс лечения.
4. Флотель предлагает своим гостям крытый бассейн и бассейн на открытом воздухе.
5. Рядом с мотелем всегда располагается бензозаправка и парковка.
6. В цену номера включен завтрак.
7. На молодежной турбазе душ и туалет имеются только на этаже.
8. Ресторан в бизнес - отеле предлагает гостям русскую, итальянскую и немецкую кухню.
9. Гостиница обеспечивает гостю диетическое питание.
10. Мотель расположен за городом, рядом с автострадой.
11. Деловые люди пользуются в отеле прокатом машин, сауной, парикмахерской, бассейном.
12. Есть ли в отеле конференц-зал с оснащением для синхронного перевода?
13. К сожалению, отель не может предложить Вам услуги ксерокопирования.
14. Да, в нашем отеле есть помещение для отдыха и игровая комната для детей.

8. Was ist richtig?

1. Das erste Hotel der Welt mit dem Namen eröffnete …..1774.

a. Kaufmann David Low
b. Friseur David Low
c. Lehrer David Low

2. Wo wurden nach dem Zweiten Weltkrieg Hotelketten gebildet?

a. in Frankreich
b. in Deutschland
c. in den

3. In welchem Land befindet sich das älteste Hotel der Welt?

a. in Italien
b. in Japan
c. in England

4. Welche Mahlzeit bietet das Hotel garni?

a. nur Frühstück

b. nur Abendbrot
c. nur Mittagessen.
5. eine touristische Hotelanlage mit über den reinen Beherbergungsbetrieb hinausgehendem Angebot heißt:
a. Sporthotel
b. Jugendherberge
c. Resort
6. Unterkünfte speziell für Rucksacktouristen bzw. individuell Reisende, wo man nur ein Bett bucht, heißt:
a. Flotel
b. Hostel
c. Motel
7. Herberge, die direkt oder in unmittelbarer Nähe von wichtigen Straßenverbindungen und Autobahnen liegt ist:
a. Rotel
b. Motel
c. Botel
8. Wenn das Hotel 70 Zimmer hat, ist das ein:
a. Großbetrieb
b. mittelgroßer Betrieb
c. Kleinbetrieb
9. Das Hotel, das sich auf dem Schiff befindet, heißt...
a. Flotel
b. Botel
c. Hostel
10. Im Rotel schläft man in:
a. Zimmern
b. Kabinen
c. Aufenthaltsräumen
11. In Pension
a. ist die Rezeption durchgehend besetzt
b. gibt es keine Rezeption
c. ist die Rezeption nicht durchgehend besetzt
12. Die Gasthäuser sind oft:
a. in staatlichem Besitz
b. in genossenschaftlichem Besitz
c. in privatem Besitz

HOTELKLASSIEFIZIERUNG

Am bekanntesten ist die international übliche Klassifikation in Form von Sternen. **Das Sternsystem** ist eine französische Klassifikation. Dieses System gibt es auch in Russland, Österreich, Ungarn und in anderen Ländern. Der **Hotelstern** ist ein Bewertungssymbol, das in verschiedenen Ländern der Klassifikation von Hotels nach bestimmten Kriterien dient. Der Klassifizierung zugrunde gelegt werden Qualitäts- und Leistungsmerkmale wie Infrastruktur, Größe und Ausstattung der Zimmer, Empfangs- und Aufenthaltsräume und der gebotene Service. Da es keine international einheitlichen Zertifizierungen gibt, gibt es in Europa üblicherweise maximal 5-Sterne-Hotels. Die Hotelklassifikation in Frankreich erfolgt auf freiwilliger Basis und wird jährlich durchgeführt. Die Skala reicht von 1-Stern bis zu 4-Stern mit der Zusatzkategorie 4 Stern „L“ (für Luxus), was der 5-Stern Kategorie anderer Systeme entspricht. Besonders luxuriöse Hotels werden inoffiziell als „Palais“ (Hotelpaläste) bezeichnet.

oben: Hotelschild einer unabhängigen Vereinigung (The Leading Hotels of the World) unten: Hotelsterne auf einem offiziellen DEHOGA-Schild

Das Buchstabensystem kommt aus Griechenland. Es gibt Buchstaben A, B, C, D. **A** entspricht 4 Sternen, **B** – 3 Sternen, **C** – 2 Sternen, **D** – einem Stern. Hotels der höchsten Klasse nennt man in Griechenland „de luxe".

Das Kronensystem ist aus England. Eine Krone bedeutet, dass es in jedem Zimmer ein Telefon und ein Waschbecken gibt. 2 Kronen stellen den Gästen Farbfernseher und Tee morgens zur Verfügung. 3-4 Kronen bedeuten, dass Zimmer eine Einzeltoilette, ein Badezimmer oder eine Dusche, einen Farbfernseher, ein Radio, ein Telefon haben. Man bietet auch Room-Service an. Im 5- Kronen- Hotel sind die Zimmer mit allem Komfort, Mittagessen und Abendbrot sind im Restaurant.

Die Hotelklassifikation in Deutschland ist freiwillig (da kostenpflichtig für das Hotel), wird auf einer Skala von einem bis fünf Hotelsterne vergeben und ist drei Jahre gültig. Ab 1. Januar 2010 gilt ein einheitliches Hotelklassifizierungssystem für Deutschland und Österreich. Weitere europäische Staaten und Verbände haben ebenfalls Interesse an dem System bekundet. Der „Deutsche Hotel- und Gaststättenverband" (DEHOGA) ist seit dem Jahr 1996 für die Klassifikation in Deutschland zuständig. Die Skala reicht von 1-Stern bis 5-Stern. 1 Stern steht für die niedrigste Kategorie (Tourist), 5 Stern für die höchste (Luxus).

- *Ein Stern *: Tourist*
- *Zwei Sterne **: Standard*
- *Drei Sterne ***: Komfort*
- *Vier Sterne ****: First Class*
- *Fünf Sterne *****: Luxus*

Ein Hotel kann innerhalb jeder Kategorie das Zusatzprädikat „Superior" erhalten, wenn seine Leistungen weit über dem Geforderten liegen. In den meisten Ländern Europas wird eine Hotelklassifizierung durch eine Behörde oder einen Fachverband vorgenommen. Vom Gesetzgeber vorgeschrieben wird sie in Belgien, Dänemark, Griechenland, Italien, auf Malta, in den Niederlanden, in Portugal, Spanien und Ungarn. In allen anderen europäischen Ländern ist sie freigestellt. Schweden leitete erst im Jahr 2003 eine Klassifizierung ein, in Finnland und Norwegen gibt es keine offiziellen genormten Kategorisierungssysteme. Trotz der Bestrebungen, ein einheitliches System in Europa einzuführen, wird dies aufgrund der verschiedenen länderspezifischen Anforderungen und Bewertungskriterien in absehbarer Zeit kaum zu verwirklichen sein.

Vokabeln:

üblich - типичный, характерный
der Stern - звезда
die Ausstattung – обстановка, отделка, оформление
der Buchstabe - буква
entsprechen - соответствовать
die Krone - корона
das Waschbecken – умывальник (раковина)

zur Verfügung stellen – предоставить в распоряжение
Room-service (англ.) – обслуживание номеров
gültig sein – быть действительным
für etw. zuständig sein – отвечать за что-либо
die Leistungen – услуги
die Behörde – учреждение
der Verband – союз, общество, федерация
einheitlich – единый

1. Beantworten Sie die Fragen:
1. Welche Hotelklassifikation ist am bekanntesten und international üblich?
2. Aus welchem Land kommt das Sternsystem?
3. In welchen Ländern gibt es das Sternsystem noch?
4. Wo und wie nennt man Hotels der höchsten Klasse?
5. Welche Klassifikation ist für Griechenland üblich?
6. Welche Buchstaben haben Hotels in Griechenland?
7. In welchem europäischen Land gibt es ein Kronensystem der Hotels?
8. Was bedeuten 3-4 Kronen im Hotel?
9. Welche Klassifikation ist für Deutschland üblich?
10. Welche Organisation in der BRD ist für die Klassifikation zuständig?
11. Wann kann das Hotel das Zusatzprädikat „Superior“ erhalten?
12. Von wem wird die Hotelklassifizierung in Belgien, Dänemark, Griechenland, Italien, auf Malta, in den Niederlanden, in Portugal, Spanien und Ungarn vorgeschrieben?

2. Übersetzen Sie ins Deutsche:
1. В Светлогорске, на берегу Балтийского моря есть пятизвездочный отель «Гранд Палас».
2. Сотрудники пятизвездочного отеля должны разговаривать минимум на 3 иностранных языках: английском, немецком, французском.
3. Трехзвездочный отель называют в Германии отель комфортного класса.
4. Номер в английском отеле с тремя коронами имеет отдельный туалет, ванную комнату или душ, цветной телевизор, радио и телефон.
5. Минимум 30 % номеров в двухзвездочном отеле имеют ванну или душ и туалет.

3. Bilden Sie zusammengesetzte Substantive, bestimmen Sie Artikel:

1. Stern	a. Prädikat
2. Hotel	b. Brot
3.Empfang	c. System
4. Bad	d. Raum
5.Abend	e. Stern
6. Zusatz	f. Klassifikation
7. Gesetz	g. Palast
	h. Zimmer
	i. Geber

1	2	3	4	5	6	7
	c, …					

4. Was ist richtig?
1. Das Sternsystem ist…
a. englisch b. französisch c. griechisch

2. Welchen Buchstaben gibt es in der Hotelklassifikation in Griechenland nicht?
a. A b. B c. F
3. Standartklasse in Deutschland entsprechen:
a. □□ b. □□□ c. □□□□
4. Für englische Hotels ist ……. Üblich:
a. Schlüsselsystem b. Klassensystem c. Kronensystem
5. Die Klassifizierung in Frankreich erfolgt:
a. jede 3 Jahre b. jährlich c. jede 2 Jahre
6. Die Hotelklassifizierung in Deutschland ist:
a. kostenfrei
b. kostenpflichtig und obligatorisch
c. kostenpflichtig und freiwillig
7. Wenn die Leistungen eines Hotels weit über dem Geforderten liegen, kann das Hotel innerhalb jeder Kategorie das Zusatzprädikat …….. erhalten.
a. Luxus b. Superior c. Palais
8. Die Hotelklassifizierung in Belgien, Dänemark wird von …… vorgeschrieben
a. einer Behörde b. einem Fachverband c. dem Gesetzgeber

5. Stellen Sie einen Plan zusammen und erzählen Sie über Hotelklassifizierung! Sie können auch Mind-Map-Methode verwenden.

6. Finden Sie im Internet Information über *DEHOGA* und berichten Sie darüber!

7. Erstellen Sie ein Kreuzworträtsel zum Thema „Hoteltypen", „Hotelklassifizierung". Verwenden Sie auch Bilder!

ПР№2

ZIMMERARTEN

Im Hotel gibt es verschiedene Zimmerarten. Die Zimmerart und die Zimmerbezeichnung richten sich einerseits nach der Bettenzahl, anderseits – nach der Einrichtung und Ausstattung.

Einzelzimmer oder **Einbettzimmer (EZ)** – das ist ein Zimmer für eine Person mit einem Bett. Wohn- und Schlafbereich sind nicht voneinander getrennt.

Doppelzimmer (DZ) – das ist ein Zimmer mit einem großen Bett für 2 Personen oder mit 2 Betten, die zusammen stehen.

Zweibettzimmer – das ist ein Zimmer auch für 2 Personen. Die Betten stehen getrennt.

Mehrbettzimmer – hat wie Einbettzimmer Wohn- und Schlafbereich, aber noch ein Zusatzbett.

Suite und Juniorsuite – dem Gast stehen voneinander getrennte Räume, ein Wohnraum und mindestens ein Schlafraum, zur Verfügung.

Appartements – ein Appartement besteht aus mindestens 2 Zimmern, einem Wohnraum und einem Schlafraum. Zusätzlich gibt es eine kleine Küche oder eine Kochnische.

Die Hotelzimmer haben auch verschiedene Kategorien. Z.B. im Zimmer der Businessklasse gibt es einen Arbeitstisch, ein Telefon, Fax und Computer mit Internetanschluß. Das Zimmer der Touristenklasse ist anspruchslos und preiswert, hat keine Dusche. Das Zimmer der ersten Klasse ist mit allem Komfort: Farbfernseher, Telefon, Kühlschrank, Bad, Dusche und WC.

Zimmer für Familien mit Kleinkindern benötigen Zusatzbetten und Babybetten. Zimmer für Gäste mit Haustieren bieten Schlafkörbchen und Futternapf an. Zimmer für Rollstuhlfahrer dürfen keine Türschwellen haben. Es gibt auch Zimmer für Nichtraucher, für VIPs, Hochzeitspaare.

Vokabeln:
die Zimmerart – вид номера

richten sich nach (Dat.) – руководствоваться чем-либо, следовать чему-либо
einerseits-anderseits – с одной стороны… с другой стороны
die Ausstattung - оснащение
die Einrichtung - обстановка
das Einzelzimmer =Einbettzimmer – одноместный номер
der Wohnbereich – жилая зона
der Schlafbereich – зона отдыха
voneinander – друг от друга
getrennt sein – быть разделенным
das Doppelzimmer – двухместный номер (с двуспальной кроватью)
das Zweibettzimmer – двухместный номер (с двумя отдельно стоящими кроватями)
das Mehrbettzimmer – многоместный номер
das Zusatzbett – дополнительная кровать
die Suite (читается « свит») – номер-люкс
j-m zur Verfügung stehen – находиться в чьем-либо распоряжении
mindestens - минимум
bestehen aus (Dat.) – состоять из чего-либо
mehrere Räume – много помещений
das Wohnzimmer - гостиная
der Essbereich – зона приема пищи
der Arbeitsbereich – рабочая зона
anspruchslos - непритязательный
preiswert – недорогой
mit allem Komfort – со всеми удобствами
der Farbfernseher – цветной телевизор
der Kühlschrank – холодильник
benötigen - нуждаться
der Futternapf – миски для корма
der Rollstuhlfahrer - инвалид в коляске
die Türschwelle – дверной порог
die Hochzeit – свадьба

1. Beantworten Sie die Fragen:
1. Wonach richten sich die Zimmerart und die Zimmerbezeichnung im Hotel?
2. Erklären Sie den Begriff – Einzelzimmer!
3. Wodurch unterscheidet sich ein Doppelzimmer von einem Zweibettzimmer?
4. Welche Bereiche hat ein Mehrbettzimmer und was hat dieses Zimmer zusätzlich?
5. Was ist besonderes Merkmal der Suite?
6. Welche Räume haben Appartements?
7. Was gibt es im Zimmer der Businessklasse? / der ersten Klasse? / der Touristenklasse?
8. Was benötigen Zimmer für Familien mit Kleinkindern?
9. Was bieten Zimmer für Gäste mit Haustieren im Hotel an?

2. Definieren Sie Begriffe! Verwenden Sie dabei folgende Redewendungen und Wörter!
- ein Zimmer für Nichtraucher
- ein Zimmer für Raucher
- ein Zimmer für Rollstuhlfahrer
- ein Zimmer für VIPs
- ein Zimmer für Hochzeitspaar

(*Sekt, Blumen, Gastgeschenke, Schild „nicht rauchen“, (keine) Aschenbecher, Türschwelle, Haltegriffe im WC, Obstschale, anbieten*)

3. Erklären Sie auf Deutsch!

- Junior Suite – двухместный однокомнатный номер
- King Suite – многокомнатный номер, где есть комнаты для *приема, личной охраны и прислуги*.*
- Family Studio – номер с двумя спальнями, может иметь кухню и гостиную.

* - der Empfang, die Leibwache, die Bedienung

4. Was passt zusammen?

1.	**Einzelzimmer**	a.	hat Wohn- und Schlafbereich, aber noch ein Zusatzbett.
2.	**Zweibettzimmer**	b.	das ist ein Zimmer für eine Person mit einem Bett. Wohn- und Schlafbereich sind nicht voneinander getrennt
3.	**Doppelzimmer**	c.	besteht aus mindestens 2 Zimmern, einem Wohnraum und einem Schlafraum. Zusätzlich gibt es eine kleine Küche
4.	**Suite**	d.	das ist ein Zimmer für 2 Personen. Die Betten stehen getrennt.
5.	**Appartement**	e.	hat getrennte Räume, einen Wohnraum und mindestens einen Schlafraum
6.	**Mehrbettzimmer**	f.	das ist ein Zimmer mit einem großen Bett für 2 Personen oder mit 2 Betten, die zusammen stehen

5. Schreiben Sie neue Wörter auf und lernen sie auswendig!

Die Mini-Bar – мини-бар
Satelliten-TV – спутниковое телевидение
Der Hosenbügler – гладильный пресс для брюк
Das Bügeleisen - утюг
Der Tresor (Safe) – сейф
Die Fernbedienung zum TV – пульт для телевизора
Der Radiowecker – радио-будильник
Das Direktwahltelefon – телефон с прямым выходом
Die Klimaanlage – кондиционер
Die Heizung – отопление
Die Duschzelle / Duschkabine – душевая кабина

Der Wasserkocher – чайник
Der Föhn – фен
Die Duschhaube – шапочка для душа
Die Badewanne – ванна.

6. Welchen Komfort kann ein Hotelzimmer haben? Sehen Sie sich diese Piktogramme an und sagen Sie, was sie bedeuten!

Muster: Ich glaube, dass …
Meiner Meinung nach, …
Ich bin der Meinung, dass …

7. Stellen Sie einen Dialog zusammen! Erkundigen Sie sich beim Empfangschef nach dem Komfort im Zimmer.

Hotelgast: Gibt es im Hotelzimmer *eine* Dusche/ *einen* Fernseher/ *ein* Telefon?
Empfangschef: Ja (Leider), das Zimmer hat *eine (keine)* Dusche/ *einen (keinen)* Fernseher/ *ein (kein*) Telefon.

Die Heizung, der Föhn, der Tresor, der Radiowecker, die Badewanne, die Minibar, der Kühlschrank, die Klimaanlage, das Bügeleisen, das Bad, die Dusche, die Duschkabine, das Faxgerät, der Internetzugang, das Direktwahltelefon, die Kochnische, der separate Schlafraum.

8. Sehen Sie sich die Bilder an, beschreiben Sie das Zimmer und erzählen Sie vom Komfort in diesen Hotelzimmern!

9. Finden Sie Information über Komfort im Zimmer, übersetzen Sie diese Information ins Deutsche und erzählen Sie nach!

Atrium □□□□ Халкидики

Гостиница: открыта в 1999 г. 124 номера. Зал регистрации, ресторан, 4 бара, кафе, конференц-зал, зал ТВ, отдыха и игр, велосипеды и автомобили напрокат. Зонты и

лежаки у бассейна бесплатно, на пляже – за дополнительную плату. Номера: все номера с душем или ванной, туалетом, балконом или террасой, телефоном, радиоприемником, телевизором, холодильником, кондиционером (в июле-августе), есть фен. Активный отдых: аэробика, баскетбол, волейбол, настольный теннис, 2 теннисных корта, водный спорт на пляже за дополнительную плату. Детям: бассейн, игровая площадка, мини-клуб. Няня – за дополнительную плату. Тип питания: шведский стол. Цена: 1 неделя с завтраком и ужином на 1 человека в двухместно номере от 434 евро.

Aqua □□□□□ Мармарис

Гостиница: на берегу моря, до центра около 8 км. 134 стандартных номера, 2 панорамных лифта, ресторан, закусочный бар, большая открытая терраса, парикмахерская, услуги ювелира, \магазины, бассейн. Лежаки, зонты и полотенца у бассейна бесплатно. Номера: все номера с ванной (есть фен),туалетом, кондиционером(центральный), телефоном, телевизором, сейфом, мини-баром, балконом, есть халаты и тапочки. Активный отдых: тренажёрный зал, турецкая баня, сауна, теннис. За дополнительную плату бильярд, массаж, водные виды спорта на пляже. Несколько раз в неделю – развлекательные программы. Питание: завтрак – шведский стол, ужин – за дополнительную плату. Цена: 1 неделя с завтраком на 1 человека от 457 евро.

Nixe Palace □□□□□ Мальорка

Гостиница: на берегу моря в тихом месте, 2 км. До центра, 18 км. До аэропорта. Неподалеку яхт-клубы. 130 номеров, 3 ресторана, бар, бар у бассейна, кафе, 4 конференц-зала вместимостью в 200 человек, услуги врача, прачечная, бассейн, крытый бассейн. Зонты, лежаки на пляже и у бассейна бесплатно. Номера: все номера с ванной, феном, банными халатами и шлепанцами, туалетом, кондиционером, мини-баром, телефоном, телевизором, балконом и террасой. Сейф – за дополнительную плату. Есть номера категории Junior Suite – однокомнатный номер с отдельной спальной зоной и вихревой ванной в ванной комнате. Активный отдых: за дополнительную плату – верховая езда, оздоровительный центр, школа тенниса, мини-гольф, джакузи, баня, массаж. Детям: бассейн. Питание: шведский стол, ужин – за дополнительную плату. Цена: 1 неделя с завтраком на 1 человека от 869 евро.

10. Lesen Sie Information aus einem Prospekt, finden Sie alles über Komfort im Hotelzimmer und erzählen Sie nach!

Hotel Toni, Galtür, Österreich - Herzlich Willkommen!

Unser Hotel liegt zentral und doch sehr ruhig, auf einer kleinen Anhöhe, 50m vom Sportzentrum und 200m vom Dorfplatz entfernt. Die Gästezimmer sind alle mit Dusche/WC, Fön, Radio, Kabel -TV und Telefon ausgestattet. Die Zimmer sind sehr geräumig und hell möbliert. Ein Wellnessbereich, ein Tischtennisraum sowie ein beheizter Schuhraum stehen zur Verfügung. Parkplätze direkt beim Hotel! Unsere Küche bietet ein reichhaltiges Frühstücksbuffet, 4 Gang Wahlmenü, Salatbuffet sowie 1 x pro Woche Fondueabend und Gala-Menü(im Winter).

Ausstattung: Sauna, Solarium, Dampfbad, Infrarot-Wärmekabine, Fitnessraum, Balkon, Terrasse, Whirlpool, Skikeller, gratis Eintritt Hallenbad, Allergikerbettwäsche, Nichtraucherzimmer, Kinderspielraum, Halbpension, Internet
Zimmer: 3 EZ, 13 DZ, 1 Mehrbettzimmer.
Preise Hauptsaison: HP EZ 72,00 Euro, HP DZ 68, 00 Euro-

Hotel Mohnenfluh- Komfort - Wohlfühlen - Entspannen

Die "Mohnenfluh" ist ein persönlich geführtes 3*Hotel mit viel Tradition und Geschichte in der herrlichen Bergwelt Hochtannberg / Bregenzerwald, mitten im schönen Bergdorf *Schröcken*. Der Skibus bringt Sie vom Hotel zum Skilift, die Abfahrt führt Sie bis vor das Hotel zurück. Ski Heil!
Wählen Sie zwischen 1-Zimmer-Appartements und 2-Zimmer-Appartements mit der Möglichkeit für Extra-Kinderbetten mit einer Belegung bis zu 4, teilweise auch 5 Personen. Sat -TV, Badezimmer mit 2 Waschbecken, Dusche, Fön, Radio, Zimmersafe, separates WC ist bei uns Standard.
Kinderbereich mit Ping Pong und Spielzimmer, Hallenbad und Sauna ergänzen das Angebot. Das große Frühstück vom Buffet gibt Ihnen die nötige Kraft und Energie für eine langen Skitag in Schröcken/Warth.
Nach dem Skivergnügen erwarten wir Sie in unserem gemütlichen offenen Kamin .In der Zwischenzeit bereiten unsere Köche das Abendmenü mit 4 Gängen vor und der Sommelier holt schon die guten Tropfen aus dem Keller, kühlt die Getränke ein und bereitet den Aperitif vor. Und nach dem Essen noch ein kleines Schnapserl zur Verdauung, einen feinen Cocktail oder noch ein kleines Bier.
Preise Hauptsaison: HP EZ 120,00 Euro, HP DZ 198, 00 Euro-

Marriott Heidelberg - Vangerowstr. 16, Heidelberg, 69115 Deutschland

Das Marriott liegt am Neckarufer in der beliebten Universitätsstadt Heidelberg. Das 7-stöckige Hotel mit Brunnen und Promenade liegt direkt am Neckar. Es verfügt über einen eigenen Bootsanleger von wo aus man Bootsausflüge machen kann. Mietwagen für Ausflüge in die Umgebung sind verfügbar. Das Hotelrestaurant Globetrotter serviert feine mediterrane Küche, im Sommer auch auf der Terrasse am Fluss.

Die Zimmer des Marriott sind freundlich und hell, mit großen Fenster, teilweise mit Blick auf den Fluss. Die Standardzimmer haben bequeme Betten mit Daunenkissen und weichen Decken. Alle Zimmer verfügen über Direktwahltelefon, Internetzugang, Haartrockner, Klimaanlage, Minibar, kostenlose Toilettenartikel.

Ausstattung: Kinderbetreuung, Dampfbad, Sauna, Fitnesseinrichtungen, kostenlose Zeitungen in der Lobby, Wäscherei, Safe an der Rezeption, Fahrstuhl, Geschenkeladen, Innenpool, Kinderbecken.

11. Malen Sie Ihre eigenen Piktogramme zu den Wörtern:
Kühlschrank, Küche, Computer, Internetanschluß, Dusche, Farbfernseher, WC, Terrasse, Badewanne, Klimaanlage, Mini-Bar, Föhn, Tresor, Telefon.

12. Übersetzen Sie ins Deutsche:
1. В номере есть балкон и терраса.
2. В одноместном номере есть только одна кровать.
3. Скажите, пожалуйста, в номере есть мини-бар и спутниковое телевидение?
4. К сожалению, в двухместном номере нет душа, а только душ.

5. В двухместном номере отеля в Миколайках есть холодильник и фен.
6. Это номер для некурящих. В этом номере нельзя курить.
7. В апартаменте есть маленькая кухня, жилая зона и зона отдыха.
8. Есть ли в номере-люксе сейф и кондиционер?
9. Я хотел бы иметь в номере душевую кабину и гладильный пресс для брюк.
10. В этом номере есть телефон с прямым выходом, а в том подключение к Интернету.
11. В ванной комнате есть шапочки для душа и косметические платочки.
12. В номере есть телевизор, но нет пульта.

13. Setzen Sie die Artikel ein.

Das ist ein Doppelzimmer mit Bad im Hotel Eden. Gleich links neben ____ Tür ist ____ Bad, und rechts ist ____ Schrank. Neben ____ Betten sind Nachttische. Der Fernseher steht links von ____ Betten unter ____ Fenster und an ____ Wand rechts steht ____ Schreibtisch. Vor ____ Schreibtisch steht der Stuhl und neben ____ Schreibtisch zwei Sessel.

14. Sind Sie einmal im Hotel abgestiegen? Beschreiben Sie Ihr Hotelzimmer! Haben Sie Fotos? Bringen Sie mit!

15. Was ist richtig?

1. Das Zimmer für eine Person mit einem Bett heißt:
a. Suite b. Einzelzimmer c. Doppelzimmer
2. Das Zimmer mit einem großen Bett für 2 Personen ist ein...
a. Einzelzimmer b. Doppelzimmer c. Zweibettzimmer
3. In welchem Zimmer für 2 Personen stehen die Betten getrennt?
a. Doppelzimmer b. Zweibettzimmer c. Appartement
4. Ein Zimmer mit einem Zusatzbett heißt...
a. Einzelzimmer b. Doppelzimmer c. Mehrbettzimmer
5. Ein Hotelzimmer mit einer kleiner Küche ist ein...
a. Appartement b. Suite c. Einzelzimmer
6. *der Kühlschrank* –
a. сейф b. холодильник c. Душевая кабина
7. *Сейф* –
a. der Kühlschrank b. die Fernbedienung c. der Tresor
8. *die Klimaanlage* –
a. отопление b. Спутниковое TV c. Кондиционер
9. Выберите правильный с точки зрения грамматики вариант предложения:
a. Im Zimmer gibt es den Hosenbügler.
b. Wir haben einen Föhn im Zimmer.
c. Das Zimmer hat keiner Klimaanlage.
10. Was gibt es im Mehrbettzimmer?:
a. eine kleine Küche b. einen Schlafraum c. ein Zusatzbett
11.“Ich rauche nicht. Ich brauche ein Zimmer für …“
a. Raucher b. Behinderte c. Nichtraucher
12. Für Hochzeitspaare stellt das Hotel ins Gästezimmer gewöhnlich:
a. ein Schlafkörbchen b. eine Flasche Sekt c. ein Zusatzbett
13. DZ – das ist die Abkürzung für ein:
a. Einzellzimmer b. Doppelzimmer c. Zweibettzimmer
14. Die Abkürzung für ein 1-Bettzimmer ist:
a. DZ b. AZ c. EZ
15. Ein Zimmer mit 2 Räumen: Wohnraum und Schlafraum heißt:

a. Suite b. Apartment c. DZ

16. *Das Bügeleisen* auf Russisch ist:

a.сейф b. фен c. утюг

17. *Будильник* auf Deutsch:

a. Hosenbügler b. Wecker c. Heizung

18. Artikel - _____ Bett

a. die b. der c. das

19. Artikel - _____ Hotelzimmer

a. das b. die c. der

20. Инвалид auf Deutsch:

a. Raucher b. Behinderte c. Allergiker

16. Lesen Sie und übersetzen Sie bitte den Text:

ПР№3

Die Präsidentensuite im Berliner Hotel

Das Hotel heißt das Steigenberger Berlin. Es wurde 1981 eröffnet. Es hat seine Renovierung bereits erlebt. Unter den Hotelgästen waren z.B. die Filmschauspielerin Claudia Cardinale, die weltbekannte Madonna, der italienische Sänger Pavarotti. Unter vielen VIPs war der Präsident von Coca-Cola. Die Präsidentensuite ist schusssicher. Es ist aus dem Grund der Sicherheit der hochrangigen Hotelgäste gemacht. Die Eingangstür führt in ein Vorzimmer. Hier befindet sich die Gästetoilette. Im Wohn- und Arbeitszimmer gibt es Mobiliar aus Ahorn. Die Wände harmonieren mit der Farbe des Teppichs. Ein Schreibtisch mit eingebautem Faxgerät und Telefon, Computer- und Internet-Anschluss ermöglicht die Büroarbeiten zu erledigen.

Neben dem Salon befindet sich ein Besprechungsraum. Im Besprechungsraum hat der Hotelgast einen Rundtisch. Er kann den Raum als Esszimmer benutzen. Die Suite hat eine kleine Küche mit Zugang von außen. Vom Schlafzimmer aus hat man eine schöne Aussicht auf den Los-Angeles-Platz. Im Bad mit italienischem grauem Marmor sind ein Doppelwaschbecken, eine Badewanne und eine Duschzelle. Die Gesamtfläche des Domizils beträgt 140 qm. Der Gast besitzt eine Chip-Karte für eigenen Fahrstuhl. Die Suite befindet sich im 6. Stock. Eine Übernachtung kostet 1200 Euro.

Vokabeln:

Das Mobiliar - мебель
Der Ahorn - клен
Der Besprechungsraum - переговорная
Der Zugang - доступ
Die Aussicht auf – вид на
Das Doppelwaschbecken – сдвоенная раковина
Das Domizil – резиденция
erleben - пережить
ermöglichen - позволять
erledigen - выполнять
schusssicher - пуленепробиваемый
eingebaut - встроенный
aus dem Grund der Sicherheit – из соображений безопасности
von außen - снаружи

bereits - уже
besitzen- обладать

1. Stellen Sie Fragen zu jedem Absatz des Textes und beantworten sie!
2. Markieren Sie wichtigste Information und Stichwörter im Text.
3. Erzählen Sie diesen Text nach!
4. Möchten Sie in der Präsidentensuite dieses Hotels wohnen? Begründen Sie Ihre Meinung.

17. Übersetzen Sie ins Russische:

Die 39 modernen Zimmer im Hotel „Best Western“ sind individuell und mit allem Komfort ausgestattet: 9 Einzelzimmer, 16 Doppelzimmer, 14 Suiten, 0 Allergikerzimmer, 8 Nichtraucherzimmer, 0 behindertengerechtes Zimmer. Alle Zimmer verfügen über Farb-TV, Verdunkelungsmöglichkeit, Schreibtisch, Hosenbügler, Minibar, Safe, Satelliten -TV, Fernbedienung zum TV, Radio oder Radiowecker, Telefon mit Direktdurchwahl in das Zimmer von außen, Haartrockner im Bad, Analoger Telefonanschluß. Einige Zimmer verfügen über größere Betten, Wannenbad, Duschbad, separate Schlafcouch, Sitzgelegenheit, ruhige Lage. 2 Kinder bis 12 Jahr können mit den Eltern in Familienzimmern übernachten. Auch für Allergiker haben wir ein perfektes Alternative – spezielle Kopfkissen. Haustiere sind bei uns willkommen.

Stellen Sie fest: falsch (f) oder richtig (r)!

1. В отеле имеются номера, оборудованные специально для инвалидов.
2. Отель располагает номерами класса люкс.
3. Отель допускает нахождение в номерах домашних животных.
4. В ванной комнате отеля, к сожалению, нет фена.
5. Телефонами, которые стоят в номерах, можно пользоваться только внутри отеля.
6. К телевизору в номере прилагается пульт.
7. В отеле предусмотрены семейные номера.
8. Хотя в отеле нет ни одного номера для людей, страдающих аллергией, отель предлагает им специальные подушки для аллергиков.
9. Дети могут ночевать в комнате с родителями, если им до 14 лет.

1	2	3	4	5	6	7	8	9

18. Suchrätsel. Markieren Sie und notieren Sie die Nomen (16) mit dem Artikel. Teilen Sie die Wörter in 4 Gruppen. Jede Gruppe soll 4 Wörter haben. Wie heißen diese Gruppen?

U	I	X	V	K	L	U	X	U	S	Z	A	I	B	T	E	I	S	P	R	I
B	E	H	T	W	V	I	K	O	L	O	F	E	O	F	S	S	C	O	U	V
A	P	I	E	F	K	A	R	S	H	W	O	F	T	Y	T	U	A	P	U	G
A	U	Z	L	C	L	O	O	T	E	I	N	Z	E	L	Z	I	M	M	E	R
B	A	D	E	W	A	N	N	E	Z	M	O	L	L	S	R	T	P	A	P	S
P	I	R	F	V	S	U	E	R	O	L	J	E	P	S	F	E	I	C	D	E
T	U	V	O	K	S	G	D	N	B	C	M	O	T	E	L	G	N	J	U	N
Z	S	Y	N	D	E	A	A	D	J	K	Q	N	I	P	F	H	G	E	S	C
W	Z	E	A	N	I	D	J	G	A	S	T	H	A	U	S	L	U	D	C	K
B	U	C	H	S	T	A	B	E	U	K	V	C	W	U	I	H	L	M	H	I
B	Z	U	H	J	D	O	P	P	E	L	Z	I	M	M	E	R	B	B	E	U

Gruppe 1 ……. - _____, _____, _____, _____.

Gruppe 2 ……. - _____, _____, _____, _____.

Gruppe 3 ……. - _____, _____, _____, _____.

Gruppe 4 ……. - _____, _____, _____, _____.

19. Wie sieht Ihrer Meinung nach die moderne VIP-Suite aus? Beschreiben und präsentieren Sie Ihre Variante!

20. Erstellen Sie ein Kreuzworträtsel zum Thema „Zimmertypen und Komfort“, Verwenden Sie auch Bilder!

ПР№4

NEBENDIENSTLEISTUNGEN IM HOTEL

Fast in jedem Hotel kann ein Hotelgast Dienstleistungen in Anspruch nehmen, für die er extra zahlen muss. Zu diesen Dienstleistungen gehören: Wäscherei, Bügeln, chemische Reinigung, Botendienste (Reservierung von Kino – und Theaterkarten, Taxibestellung, Buchung der Flugtickets), bewachter Parkplatz oder Garage, Autovermietung u. a.

Ein großes Hotel kann sein eigenes **Reisebüro** haben. Das Reisebüro stellt den Hotelgästen Ausflüge, Stadtrundfahrten, Führungen in die Museen, Reiseführer und Dolmetscher zur Verfügung.

In einem großen Hotel gibt es auch **ein Businesszentrum**, das Computer mit Internetanschluß, Fax -und Kopierservice, Telex, Satellitentelefon anbietet. In einem Businesszentrum können Sekretärin, Stenotypistin, Simultandolmetscher tätig sein. Das Businesszentrum muss unbedingt eine Konferenzhalle haben, wo nicht nur Geschäftsverhandlungen geführt werden, sondern auch Seminare abgehalten. Hier gibt es ergonomische Sessel, einen Rednerpult, Tafel, Mikrofone, Multimediaanlage, Namensschilder.

Telefonservice. Heute ist es üblich, dass Gäste von ihren Zimmern aus telefonieren können. Die Telefongebühren werden automatisch auf das Gastkonto transferiert.

Heute sind fast in jedem Hotelzimmer **Minibars** mit verschiednen Getränken zu finden. Minibars werden täglich aufgefüllt. Abrechnung erfolgt bei der Abreise des Gastes. Es gibt eine Minibar-Abrechnung, in der die Hausdame die entnommenen Getränke kennzeichnet und gibt an die Rezeption weiter.

Fundsachenservice. Fundsachen müssen an der Rezeption abgegeben werden. Die Hausdame füllt ein Formular für die Fundsachen aus. Ist der Verlierer einer Fundsache bekannt, wird diese Sache dem Gast zu seinen Kosten zugesandt.

Das Hotel stellt seinen Gästen kostenfrei (gratis) kochendes Wasser, Nähfäden und Nähnadeln, erste Hilfe, Weckservice zur Verfügung. Wünscht der Gast um eine bestimmte Zeit geweckt zu werden, teilt er das der Rezeption mit. An der Rezeptionstheke liegt immer eine Weckliste.

Das Hotel kann auch anbieten: Sauna, Solarium, Dampfbad, Schwimmbad, Restaurant, Bar, Bankethalle, Cafe, Kasino, Billard, Fitnesstudio, Tennisplatz, Geldwechsel, Frisiersalon, Babysitter, Kinderbetreuung, Kinderspielplatz/raum, Bibliothek, Animationsservice, Gepäckaufbewahrung.

Vokabeln:
Nebendienstleistungen – дополнительные услуги
Dienstleistungen in Anspruch nehmen – пользоваться услугами
extra zahlen – платить дополнительно
die Wäscherei - прачечная
das Bügeln - глажка
die chemische Reinigung - химчистка
der Botendienst – служба поручений (Botendienste machen – выполнять разные поручения)
bewachter Parkplatz – охраняемая стоянка
das Reisebüro - турбюро
stellen zur Verfügung – предоставлять в распоряжение
der Ausflug (Ausflüge) – экскурсии с выездом за город, прогулка
die Stadtrundfahrt (en) – экскурсии по городу на автобусе
die Führung - экскурсия
der Reiseführer - гид
der Dolmetscher - переводчик
das Satellitentelefon – спутниковый телефон
die Stenotypistin - стенографистка
der Simultandolmetscher – синхронный переводчик
tätig sein - работать
Geschäftsverhandlungen führen – вести деловые переговоры
Seminare abhalten – проводить семинар
der Rednerpult – ораторская трибуна
das Namensschild (- er) – табличка с фамилиями
üblich - типичный
die Telefongebühr – плата за телефон (тариф, пошлина)
auf das Gastkonto – на чет
auffüllen - наполнять
die Abrechnung – расчет, расплата
erfolgen - происходить
bei der Abreise – при выезде из гостиницы
die entnommenen Getränke – взятые из мини-бара напитки
kennzeichnen – отмечать, делать пометки
die Fundsachen – найденные вещи
der Verlierer - потерявший
zu Kosten – за счет
zusenden - отправить
kostenfrei (gratis) - бесплатно
kochendes Wasser - кипяток
Nähfäden und Nähnadeln – нитки и иголки
Weckservice - побудка
mitteilen - сообщать
die Rezeptionstheke – стойка рецепции
das Dampfbad - баня
das Fitnesstudio – фитнес- зал
Babysitter - няня
die Kinderbetreuung – присмотр за детьми
die Gepäckaufbewahrung – камера хранения

1. Beantworten Sie die Fragen:

1. Für welche Dienstleistungen im Hotel muss der Gast extra zahlen?
2. Was gehört zum Botendienst im Hotel?
3. Welche Dienstleistungen stellt ein Reisebüro im Hotel zur Verfügung?
4. Was bietet ein Businesszentrum im Hotel an?
5. Was braucht man für die Konferenzen, Seminare und Geschäftsverhandlungen?
6. Wann erfolgt die Minibar-Abrechnung im Hotel?
7. Welche Getränke können in der Minibar stehen, Ihrer Meinung nach?
8. Was passiert mit den Fundsachen im Hotel?
9. Welche Dienstleistungen stellt das Hotel dem Gast kostenfrei?
10. Stellen Sie vor: Sie möchten um 7 Uhr geweckt werden. Was sollen Sie tun?
11. Welche Dienstleistungen kann ein Hotel noch anbieten?

2. Sehen Sie sich bitte diese Piktogramme an und sagen Sie, welche Dienstleistungen die Piktogramme bedeuten können.

Muster: Ich glaube, dass …
Meiner Meinung nach, …
Ich bin der Meinung, dass …

3. Malen Sie Ihre eigene Piktogramme zu:

- Обслуживание номеров
- конференц-зал
- фитнес-зал
- площадка для тенниса
- анимационные программы
- экскурсии
- услуги ксерокса
- завтрак
- ресторан
- бар
- обменный пункт
- зимний сад
- подключение к Интернету
- кабельное телевидение
- салон красоты

4. Wählen Sie für verschiedene Touristengruppen entsprechende Dienstleistungen:

Touristengruppen:

1. Geschäftsreisende
2. Sporttouristen
3. Touristen mit Kindern
4. Touristen, die sich unterhalten möchten
5. Touristen, die sich nur erholen möchten

Dienstleistungen: Kaminhalle, Sportplatz, Kasino, Fahrradverleih, Satellitentelefon, Kopierservice, Sauna, Babysitter, Bibliothek, Billard, Fitnesstudio, Multimediaanlage, Kinderspielplatz, Reisebüro, Tennisplatz, Nachtclub, Grillmöglichkeit, Golfplatz, Dampfbad,

Simultandolmetscher, Schachsalon, Schwimmbad, Massage, Kinderspielraum, Solarium, Animationsservice

5. An welchen Dienst soll sich Hotelgast im Hotel wenden?

a. Der Gast möchte Währung umtauschen	1. Restaurant
b. Der Gast braucht ein Taxi	2. Frisiersalon
c. Der gast möchte seine Wäsche waschen lassen	3. Taxibestellung
d. Der Gast möchte Haare schneiden lassen	4. Wechselstelle
e. Der Gast möchte zu Mittag essen	5. Wäscherei
f. Der Gast möchte Sport treiben	6. Schwimmbad
g. Der Gast möchte schwimmen	7. Fitnesstudio
h. Der Gast möchte einen Tresor deponieren	8. Rezeption

6. Welche Aufgaben hat eine Sekretärin im Businesszentrum? (Präsens, Präteritum, Perfekt)

1. Sie (durchführe) Aufträge.
2. Sie (einladen) die Gäste.
3. Sie (absprechen) Termine.
4. Sie (abholen) Post.
5. Sie (vorbereiten) Besprechungen.
6. Sie (bereithalten) wichtige Papiere.
7. Sie (übersetzen) Geschäftsbriefe.
8. Sie (faxen) eine Anfrage.
9. Sie (umgehen) mit PC.

Grammatik: ПАРНЫЕ СОЮЗЫ

Nicht nur..., sondern auch – не только…, но и

Sowohl..., als auch – как…, так и

Entweder..., oder - или…, или

Данные парные союзы не влияют на порядок слов в предложении.

Bald..., bald – то…, то

Weder..., noch – ни…, ни

Einerseits..., andererseits – с одной стороны…, с другой стороны

Во второй части предложении после второго союза порядок слов меняется на обратный.

Muster:

1. Ich bestelle **nicht nur** Suppe, **sondern** ich möchte **auch** Fleisch mit Gemüse essen. – Я заказываю не только суп, но я хотел бы также поесть и мяса с овощами.
2. **Bald** schreibt er mir, **bald** bekomme ich von ihm keinen Brief. – Он то пишет мне, то я не получаю от него писем.

7. Übersetzen Sie ins Russische:

1. Ich habe weder Fitnesstudio, noch Massagezimmer besucht.
2. Einerseits ist die Suite teuer, andererseits kann man Solarium kostenfrei besuchen.
3. Das Reisebüro im Hotel bietet sowohl Ausflüge, als auch Stadtrundfahrten.
4. Man kann nicht nur ein Taxi bestellen, sondern auch Flugtickets buchen.
5. Hier werden entweder Verhandlungen durchgeführt, oder Seminare abgehalten.

8. Antworten Sie auf die Fragen:

1. Wohin gehen Sie heute Abend? (entweder..., oder).
2. Was machen Sie am Sonntag? (entweder..., oder).
3. Können Sie auf Deutsch lesen und übersetzen? (nicht nur..., sondern auch)

4. Ist die Konferenzhalle groß oder klein? (weder..., noch)
5. Essen Sie im Hotelrestaurant zu Mittag oder sie frühstücken nur? (sowohl..., als auch).

9. Stellen Sie Sätze zusammen.

1. Das Hotel ist teuer. (Einerseits..., andererseits). Es liegt gerade an der Ostseeküste.
2. Ich entnehme eine Flasche Bier aus der Minibar. (entweder..., oder). Mein Freund kauft für mich Bier im Geschäft.
3. Im Hotel kann man ein Auto mieten (nicht nur..., sondern auch). Die Touristen können Fahrräder verleihen.
4. Im Sommer scheint die Sonne (bald…, bald). Es regnet.
5. Er war nicht im Hotelzimmer. (weder…, noch). Wir können ihn nicht unter Handynummer erreichen.

10. Sie arbeiten an der Rezeption. Geben Sie dem Gast Auskunft, empfehlen Sie ihm!

- если Вы хотите попробовать блюда русской кухни, то я советую Вам посетить ресторан «Разгуляй» на Советском проспекте 13. Ресторан работает ежедневно с 13.00 до 02.00.
- если Вы предпочитаете рыбу, то я рекомендую Вам рыбный ресторан «Солнечный камень». Он находится на площади Василевского, рядом с музеем янтаря в Росгартенских воротах.
- я рекомендую Вам посетить музей янтаря, единственный в России. Он работает ежедневно с 10.00 до 18.00 кроме понедельника. До музея можно доехать на трамвае №4.
- поиграть в бильярд или боулинг Вы сможете в 3-х клубах «Дарфи», «Олимпик», «Вавилон». «Вавилон» находится почти в центре города, до «Дарфи» лучше всего доехать на такси, он находится довольно далеко от центра города.
- Посетите музей мирового океана! Там всегда очень интересные выставки!
- Я рекомендую Вам сходить в музей истории и искусства на улице Клинической. Здесь есть как постоянные, так и временные выставки.
- Если Вы интересуетесь живописью, то обязательно посетите Калининградскую картинную галерею.
- Большинство магазинов работает с 09.00 до 20.00. Есть магазины, которые работают круглосуточно, это продуктовые магазины.
- К сожалению, в Калининграде нет мюзиклов, но в театрах даются интересные спектакли и проходят концерты в концертном зале и филармонии.
- Билет на одну поездку в автобусе стоит 10 рублей, на трамвае 8 рублей.

Vokabeln zur Übersetzung:

Попробовать - kosten
блюда русской кухни- Gerichte der russischen Küche
ежедневно - täglich
с 13.00 до 02.00 – von... bis...
предпочитать - vorziehen
Росгартенские ворота - Roßgartertor
кроме - außer
лучше всего – am besten
довольно далеко от – ziemlich weit von (Dat.)
выставка – die Ausstellung
постоянный – ständig/ stamm
временный - zeitweilig
интересоваться чем-либо – sich interessieren für (Akk.)
живопись – die Malerei
обязательно - unbedingt

круглосуточно- durchgehend geöffnet
мюзикл – das Musical (s)
даются спектакли Theaterstücke geben
проходить - durchführen
поездка – die Fahrt

11. Aufgabe 1: Lesen Sie und übersetzen Sie den Text.

Gäste-Information

Abreisezeit. Bitte stellen Sie uns das Zimmer bis 12.00 Uhr an Ihrem Abreisetag zur Verfügung.

Bügeleisen und Bügelbrett. Erhalten Sie kostenfrei über die Rezeption für die Dauer Ihres Aufenthaltes.

Fax -und Kopierservice. Bitte wenden Sie sich an die Rezeption. Service ist 24 Stunden verfügbar. Gebühr für Faxversand nach benötigten Einheiten (Einheit: Euro 0,30), Faxempfang gebührenfrei, Fotokopien: pro Kopie Euro 0,30.

Frühstück. Von 6.30-10.00 Uhr im Frühstücksraum.

Geldwechsel. Reisebank im Bahnhof (Mo.-Fr. 7.30-19.30 Uhr, Sa. 9.00-17.00 Uhr)

Gepäckaufbewahrung. Kostenfrei und 24 Stunden verfügbar. Bitte wenden Sie sich an die Rezeption.

Internetzugang. An der Rezeption halten wie verschiedene Adapter für Sie bereit. Einkostenfreies Terminal steht in der Bar zur Verfügung.

Kaffe und Tee. Sind über die Rezeption 24 Stunden kostenfrei erhältlich.

Kreditkarten. Folgende Kreditkarten werden akzeptiert: American Express, Diners Club, Mastercard und Visa.

Minibar. Neben Mineralwasser finden Sie eine Auswahl an weiteren Getränken und Snacks. Aufgefüllt wird täglich. Abrechnung erfolgt bei Ihrer Abreise.

Restaurants. Eine Liste mit vielen verschiedenen Restaurants in unserer Nähe erhalten Sie am Empfang.

Rezeption. Ist 24 Stunden mit der Durchwahl 9 für Sie da.

Safe. Bitte deponieren Sie Ihre Wertsachen in Ihrem Zimmersafe.

Sauna und Solarium. Befinden sich im Tiefgeschoss (Euro 6; täglich von 10.00-22.00 Uhr).

Schuhputzmaschine. Befindet sich im Treppenhaus zwischen der 1. und 2. Etage.

Toilettenartikel und Weiteres. Zusätzliche Toilettenartikel wie z.B. Rasierset, Seife, Mundpflegeset etc. sowie extra Kopfkissen, Decken, Handtücher und Waschlappen sind 24 Stunden kostenfrei an der Rezeption erhältlich.

Ventilator. Erhalten Sie kostenfrei an der Rezeption.

Weckruf. Ihren Weckruf bestellen Sie bitte an der Rezeption.

Aufgabe 2: Finden Sie nur die richtigen Sätze:

1. Ценные вещи гость может оставить в сейфе, который находится в номере.
2. При гостинице есть обменный пункт.
3. В гостинице нет собственного ресторана.
4. Расчетное время в гостинице – 12 часов.
5. Гостиница предоставляет услугу хранения багажа бесплатно круглосуточно.
6. Сауной и солярием гости гостиницы могут пользоваться все дни, кроме воскресенья.
7. Пребывание в гостинице можно оплатить только наличными деньгами.
8. Пользование услугами Интернета в гостинице бесплатно.
9. Компьютер с доступом в Интернет стоит в баре гостиницы.
10. Завтрак в гостинице предусмотрен до 11. 00 часов.
11. Утюг и гладильную доску можно получить в рецепции бесплатно.

12. Услуги ксерокопирования и факса предоставляются в гостинице круглосуточно.
13. В мини-баре гостиничного номера есть только напитки.
14. Расчет за услуги мини-бара происходит при выезде гостя из гостиницы.
15. Если гостю понадобилось дополнительная подушка, полотенце или мыло, то все это он может получить в рецепции бесплатно.
16. В гостинице на этажах стоят машины для чистки обуви.

Aufgabe 3: Korrigieren Sie falsche Sätze.

Aufgabe 4: Was ist richtig? Kreuzen Sie an!

1. Bügeleisen – das ist ...
□ гладильная доска
□ подушка
□ утюг

2. akzeptieren – das ist ...
□ принимать
□ делать акцент
□ получать

3.Abreisetag – das ist ...
□ день выезда
□ день заезда
□ день заказа

4. Мыло по-немецки…
□ Snack
□ Seife
□ Safe

5. Бесплатно по-немецки…
□ verfügbar
□ kostenfrei
□ zusätzlich

Test zum Thema „Nebendienstleistungen im Hotel“. Kreuzen Sie an!

1. Für welche Dienstleistungen zahlt der Hotelgast extra?
□ Weckservice
□ erste Hilfe
□ Sauna

2. Was stellt ein Reisebüro dem Gast im Hotel zur Verfügung?
□ Bügeln
□ Ausflüge
□ Geldwechsel

3. Was gibt es nicht in der Minibar?
□ Bier
□ Limonade
□ Wurst

4. Wer kennzeichnet in der Minibar-Abrechnung entnommene Getränke?
□ Hausdame
□ Hotelgast
□ Rezeptionistin

5. Zu wessen Kosten wird die Fundsache dem Gast zugesandt?
 des Gastes
 des Hotels
 der Hausdame
6. Welche Dienstleistung ist im Hotel kostenfrei?
 Dampfbad
 Kopierservice
 kochendes Wasser
7. wecken -
 советовать
 будить
 брать напрокат
8. Синхронный переводчик -
 Dolmetscher
 Reiseführer
 Simultandolmetscher
9. Wäscherei -
 глажка
 прачечная
 экскурсия
10. Welches Wort passt nicht in die Reihe?
 Fitnesstudio
 Tennisplatz
 Schwimmbad
 Rednerpult
 Golfplatz
 Fahrradverleih

ПР№5-8

ZIMMERRESERVIERUNG

Man kann ein Hotelzimmer auf unterschiedliche Arten reservieren.

Telefondienst. – der Telefondienst ermöglicht einen schnellen mündlichen Meinungsaustausch bis in alle Erdteile.

Telefaxdienst - im Telefaxdienst können über das Telekommunikationsnetz alle Vorlagen, Reservierungsanfragen in Sekundenschnelle an alle Hotels übermittelt werden.

Reservierung durch Reisebüros. – eine große Anzahl der Reservierungen wird auch über Reisebüros vorgenommen. Reisebüros sind an weltweite Computerreservierungssystem angeschlossen, es heißt **GDS** – Global Distribution System. Dazu gehören: „Amadeus“, „SABRE“, „Fidelio“, „Galileo“. Bei Buchung der Zimmer über ein Reisebüro zahlt der Gast den Zimmerpreis häufig im Voraus direkt an das Reisebüro und erhält dafür als Quittung einen Gutschein (Voucher), den er bei Anreise im Hotel vorlegen muss. Nach Abreise des Gastes stellt das Hotel den Aufenthalt dem Reisebüro in Rechnung.

Das Internet. – Über das Internet sind Zimmerbuchungen direkt („online“) vom PC eines Reisebüro, einer Firma oder eines Reisenden möglich.

ZRS. – Zentrales Reservierungssystem. Mit diesem System arbeiten meistens Hotelketten aber auch unabhängige Hotels. Bei verbundenem System sind die Hotels einer Kette miteinander verbunden.

Fragen:

1. Welche Art der Reservierung ist heute nicht besonders aktuell, Ihrer Meinung nach?
2. Nennen Sie die modernsten Reservierungsarten!
3. Welche Reservierungsart ist nach Ihrer Meinung nach am schnellsten?
4. Welche Vor- und Nachteile hat eine Reservierung per Brief/ persönlich?
5. Wer arbeitet mit ZRS meistens?
6. Was sind das - „Amadeus“, „SABRE“, „Fidelio“, „Galileo“?
7. Was ist das – Voucher?
8. Wenn Sie ein Hotelzimmer reservieren möchten, welche Art der Reservierung wählen Sie und warum?

ZIMMERRESERVIERUNG PER TELEFON

1. Lesen Sie den Dialog :

A: Hotel "Maritim" , guten Tag!

B: Guten Tag! Ich rufe aus Deutschland an. Firma ECCOSYS. Frau Jung am Apparat. Ich möchte für eine Mitarbeiterin unserer Firma ein Zimmer reservieren.

A: Für welchen Zeitraum möchten Sie das Zimmer, bitte?

B: Vom 10.12. bis 17.12.

A: Möchten Sie ein Einzelzimmer oder ein Doppelzimmer?

B: Ein Einzelzimmer, bitte. Möglichst ruhig gelegen.

A: Ja...gut. Mit Bad oder Dusche?

B: Mit Bad, wenn´s geht.

A: Auf welchen Namen möchten Sie das Zimmer reservieren?

B: Auf den Namen Lemm, Astrid Lemm.

A: Verzeihung, wie war der Name?

B: Astrid Lemm.

A: Bitte, können Sie es vielleicht buchstabieren?

B: Gem. **Vorname:** Anton-Schule-Theodor-Richard-Ida-Dora. **Zuname:** Ludwig-Emil-Martha-Martha. Haben Sie es?

A: Ja, danke schön.

B: Wie teuer ist das Zimmer?

A: 160- Euro pro Nacht.

B: Ist das Hotel zentral gelegen?

A: Ja, zum Zentrum sind es nur 5 Minuten.

B: Schön. Vielen Dank und auf Wiederhören.

A: Auf Wiederhören, Frau Jung. Danke für Ihren Anruf.

Vokabeln:

ein Zimmer für... reservieren - бронировать номер для…

für welchen Zeitraum- на какой срок

was für ein Zimmer möchten Sie? – какой номер Вы желаете?

möglichst ruhig gelegen - по возможности, в спокойном месте

auf welchen (wessen) Namen möchten Sie das Zimmer reservieren? - На чье имя Вы бы хотели забронировать номер?

buchstabieren - произносить по буквам

was kostet das Zimmer = wie teuer ist das Zimmer? – сколько стоит номер?

pro Nacht - в сутки

ist das Hotel zentral gelegen? - отель расположен в центре?

Danke für Ihren Anruf. – спасибо за Ваш звонок

Für wie viel Personen möchten Sie das Zimmer reservieren?- На сколько человек Вы бы хотели забронировать номер?

ankommen - приезжать, прибывать
abreisen - уезжать
wie lange bleibt (bleiben) Herr... (Sie) in...? - Как долго господин …. (Вы) пробудет (пробудете) в отеле?
In Ordnung = alles erledigt - всё в порядке (o.k.)
kann ich Ihnen helfen? - Могу ли я Вам чем-то помочь?
Moment, ich schaue nach - секундочку, я посмотрю
Ich brauche ein ...Zimmer für ... Tage - мне нужен ……. номер на …… дней.
das Zimmer liege im ersten/zweiten/dritten Stock - номер находится на втором/третьем/четвертом этаже
Haben Sie ein Zimmer frei ? - У Вас есть свободные номера?
Nein, leider haben wir keine Zimmer frei. – нет, к сожалению, у нас нет свободных номеров
Alle Zimmer sind belegt.- все номера заняты
Wir sind ausgebucht – Все номера в отеле забронированы (нет свободных номеров)
Können Sie mir (uns) ein Hotel in der Nähe empfehlen? – Не могли бы Вы порекомендовать мне (нам) отель поблизости?
Ich möchte ein Zimmer mit Blick auf...(Akk.) - Я бы хотел номер с видом на ….
Im Zimmerpreise ist das Frühstück inbegriffen. – в стоимость номера входит завтрак
Ist das Frühstück im Zimmerpreise inbegriffen? – завтрак включен в стоимость номера?
Was ist im Zimmerpreis inbegriffen? – Что включено в стоимость номера?
Frühstück und Mittagessen sind im Preis inbegriffen – Завтрак и обед входят в стоимость номера

2 . Beantworten Sie die Fragen:
l. Was wissen Sie über Frau Jung?
2. Wie heißt die Firma, bei der Frau Jung tätig ist.
3. Warum ruft sie im Hotel "Maritim" an?
4. Wer plant eine Reise nach Estland?
5. Wann soll die Reise stattfinden?
6. Charakterisieren Sie das Zimmer, das Frau Jung im Hotel "Maritim" reserviert!
7. Charakterisieren Sie die Lage des Hotels!

3. Ersetzen Sie die fett gedruckten Wörter!
1. Durch gute **Vorbereitung** wird die Arbeit leichter.
2. Der Chef ist bis Ende der Woche auf **Dienstreise.**
3. Die Astrologen behaupten, dass **der Zeitraum** vom 5.5. bis zum 15.5. besonders günstig für Auslandsreise ist.
4. Ich suche ein Zimmer, **möglichst** nicht teuerer als 150-Euro.
5. Das Zimmer ist **ruhig gelegen**.
6. Wie ist Ihr **Zuname**, bitte?
7. Ist das Hotel **zentral gelegen**?

(die Zeit - Familienname - in ruhiger Lage - Planung - wenn möglich - Geschäftsreise - in zentraler Lage.)

4. Ergänzen Sie den Dialog !
Sekretärin -
Rezeptionschef –
S: Ich möchte bitte ein Zimmer für meinen Chef reservieren.

R : .....
S :Ein Einzelzimmer .
R :.....
S: Mit Bad bitte.
R: .....
S: Am 5. Mai.
R: ……
S: Fünf Tage. Was kostet das Zimmer?
R: .....
S: Danke
R: .....

5. Ergänzen Sie den Dialog und spielen Sie die Szene!
Rezeptionschef -
Frau M -
R: Hotel "RUS", guten Tag! Kann ich Ihnen helfen?
F: .....
R: Für welchen Zeitraum?
F: .....
R: Für wie viel Personen möchten Sie das Zimmer reservieren?
F: .....
R: Was für ein Zimmer wollen Sie?
F: .....
R: Mit Bad?
F: ....?
R: Das Zimmer Kostet 200 Euro pro Übernachtung
F: .....?
R: Ja, das Hotel liegt im Zentrum.
F: .....
R: Auf Wiederhören! Vielen Dank für Ihren Anruf!

6. Die Sekretärin reserviert ein Hotelzimmer. Für wen ?
- der Geschäftsführer
- unser Gast,
- sein Produktionsleiter,
- Ihr Buchhalter,
- ihr Vertreter,
- unsere Exportleiterin,
- Herr Fiedler, Frau Teßmer,
- drei Käufer,
- Herr und Frau Dürer

7. Schreiben Sie einen Dialog. Spielen Sie dann die Szene!
Gesprächspartner :
a) Hotelangestellte(r)
b) Anrufer(in)
A: Stellt sich vor. Möchte ein Zimmer reservieren.
H: Erkundigt sich nach dem Zeitraum der Reservierung.
A: Nennt den Zeitraum.

H: Erkundigt sich, wie das Zimmer sein soll.
A: Charakterisiert das Zimmer.
H: Erkundigt sich, auf wessen Namen das Zimmer reserviert wird.
A: Nennt den Namen.
H: Versteht den Namen nicht.
A: Buchstabiert den Namen. Erkundigt sich nach dem Preis des Zimmers.
H: Nennt den Preis.
A: Erkundigt sich nach der Lage des Hobels.
H: Beschreibt die Lage.
A: Bedankt sich und verabschiedet sich.
H: Bedankt sich für den Anruf und verabschiedet sich.

8. Hier ist die Buchstabiertafel. Für die Rezeptionsmitarbeiter eines deutschen Hotels sind die deutsche und die internationale Buchstabiertafel ausreichend:

	Deutsch	**International**		**Deutsch**	**International**
A	Anton	Amsterdam	**O**	Otto	Oslo
Ä	Ärger		**Ö**	Ökonom	
B	Berta	Baltimore	**P**	Paula	Paris
C	Cäsar	Casablanca	**Q**	Quelle	Quebec
Ch	Charlotte		**R**	Richard	Roma
D	Dora	Danemark	**S**	Samuel	Santiago
E	Emil	Edison	**Sch**	Schule	
F	Friedrich	Florida	**T**	Theodor	Tripoli
G	Gustav	Gallipoli	**U**	Ulrich	Uppsala
H	Heinrich	Havana	**Ü**	Übermut	
I	Ida	Italia	**V**	Viktor	Valencia
J	Julius	Jerusalem	**W**	Wilhelm	Washington
K	Kaufmann	Kilogramme	**X**	Xanthippe	Xanthippe
L	Ludwig	Liverpool	**Y**	Ypsilon	Yokohama
M	Martha	Madagaskar	**Z**	Zacharias	Zürich
N	Nordpol	New York			

a) Buchstabieren Sie Ihren Namen Deutsch!
b) Buchstabieren Sie Ihren Namen International!
c) Buchstabieren Sie den Namen einer berühmten Person für alle. Die müssen den Namen raten!

9. Reservieren Sie ein Hotelzimmer telefonisch!
B.: Interhotel, Rezeption. Guten Tag!
A.: ...
B.: Was für ein Zimmer möchten Sie buchen? Ein Einbettzimmer oder ein Zweibettzimmer?
A.: ...
B.: Mit Bad oder mit Dusche?
A.: ...
B.: Für welchen Termin?
A.: ...

B.: Wie lange gedenken Sie, bei uns zu bleiben?
A.:...
B.: Benötigen Sie einen Garagenplatz zum Abstellen Ihres Wagens?
A.: ...
B.: Auf wessen Namen soll ich das Zimmer reservieren?
A.: ...
B.: Gut. Ab 20. November steht das Zimmer für Sie bereit.
A.: ...
B.: Gern geschehen! Auf Wiedersehen!

10 . Stellen Sie einen Dialog auf Deutsch zusammen!

Hotelgast **Empfangsdame**

11. Bilden Sie den richtigen Dialog und spielen Sie dann die Szene!

Hotelgast	**Empfangsherr**
Vom 5.12. bis zum 10.12	Auf wessen Namen soll ich das Zimmer reservieren?
Liegt das Hotel im Zentrum?	Auf Wiederhören! Danke für Ihren Anruf!
Ein Doppelzimmer, bitte. Möglichst ruhig gelegen.	Guten Tag! Gern. Ein Einzelzimmer oder ein Doppelzimmer?
Noch eine letzte Frage: kann man bei Ihnen auch frühstücken?	180, - Euro pro Übernachtung.
Guten Tag! Ich möchte ein Zimmer reservieren!	Nicht direkt. Zum Zentrum sind es etwa 10 Minuten.
Gut. Danke. Auf Wiederhören!	Selbstverständlich. In unserem Restaurant. Sie können sich das Frühstück auch aufs Zimmer bestellen.
Auf den Namen Krause, Barbara Krause. Wie teuer ist das Zimmer?	Für welche Zeit brauchen Sie das Zimmer, bitte?

12. Stellen Sie die Dialoge zusammen:

SITUATION 1

Sie brauchen ein Doppelzimmer für Sie und Ihren Mann für 4 Tage. Sie rufen das Hotel "Komandor" an und reservieren ein Doppelzimmer. Erkundigen Sie sich nach dem Preis und nach den Nebendienstleistungen. im Hotel.

SITUATION 2

Sie brauchen ein Einzelzimmer für ihren Chef (Herr Rubzow) für 2 Tage. Sie rufen das Hotel "Stern" an und reservieren ein Einzelzimmer. Erkundigen Sie sich nach dem Preis, der Lage des Hotels, den Unterhaltungsmöglichkeiten im Hotel.

SITUATION 3

Sie möchten ein 2-Bettzimmer für Sie und Ihr Kind für eine Woche reservieren. Sie rufen das Hotel "RUS" an. Erkundigen Sie sich nach der Lage des Hotels, nach den Sportmöglichkeiten, dem Essen im Hotel, nach dem Zimmerpreis.

SITUATION 4

Sie brauchen 10 Einzelzimmer und 5 2-Bettzimmer für die Mitarbeiter der Firma "AVIS" (für das Seminar) für 2 Tage. Sie rufen das Hotel "Olimpik" an. Erkundigen Sie sich nach dem Preis, nach dem Seminarraum und nach seinem Preis, nach dam Essen, nach der Veranstaltung zum Seminar.

SITUATION 5

Sie brauchen ein Luxuszimmer im Hotel "Welle" für 5 Tage für Ihre Familie. Erkundigen Sie sich nach dem Zimmerpreis, nach den Nebendienstleistungen und nach der Lage des Hotels.

SITUATION 6

Sie sind ins Hotel angekommen, um ein Zimmer zu reservieren. Es gibt mehrere freie Zimmer, aber Sie können sich lange nicht entscheiden: ein Zimmer ist teuer, das zweite Zimmer ist zu laut, das dritte ist unbequem. Aber endlich, wählen Sie das Zimmer.

SITUATION 7

Sie möchten ein 1-Bettzimmer im Sanatorium "Jantarnyi Bereg" reservieren mit Blick auf die Ostsee.

SITUATION 8

Sie rufen das Hotel "Tourist" an und möchten ein Einzelzimmer reservieren. Leider, sind alle Zimmer belegt - im Hotel wird eine Konferenz durchgeführt. Sie bitten um die Hilfe, ein anderes Hotel zu empfehlen.

13. Hier ist ein Reservierungsplan:

Reservierungsplan													**Monat April**						
Zimmer	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
EZ 94		**Sauer**														**Thomsen**			
DZ 95							**Klug**						**Lamprecht**						
EZ 96				**Lehmann**															
DZ 97			**Klein**					**Linden**						**Schneider**					

Betrachten Sie diesen Plan und beantworten Sie die Fragen:

1. Wann kommt Herr/ Frau *Sauer* in Hotel an? Wann reist er / sie ab?
2. In welchem Zeitraum wohnt Herr *Klein* im Hotel?
3. Für welchen Monat gilt dieser Reservierungsplan?
4. Was für ein Zimmer hat Familie *Schneider* und für welchen Zeitraum?
5. Was für ein Zimmer hat Herr *Linden* und für welchen Zeitraum?
6. Wie lange bleibt Frau *Lamprecht* im Hotel?
7. In welchem Zimmer wohnt Herr *Klug* und wie lange?

8. Wie lange bleibt Frau *Lehmann* im Hotel?
9. Wann ist der Anreisetag / Abreisetag von Herrn *Thomsen*?

14. Betrachten Sie wieder diesen Reservierungsplan und erklären Sie die Situation:
Zimmer 94 ist ein Einzelzimmer mit Dusche. Es ist vom _____ bis _____ belegt von Herrn / Frau _____. Das Zimmer ist vom _____ bis _____ frei.
Zimmer 95 _____

Zimmer 96 _____

Zimmer 97 _____

15. Rufen Sie das Hotel an und erkundigen Sie sich danach:
- можно ли забронировать номер заранее;
- сколько стоит комната в гостинице и от чего это зависит;
- какие удобства входят в стоимость номера;
- входит ли в стоимость номера завтрак;
- есть ли в гостинице бассейн, теннисный корт и другие спортивные залы;
- далеко ли гостиница расположена от моря;
- как можно добраться до гостиницы от аэропорта (вокзала);
- есть ли поблизости стоянка для автомашин;
- какие услуги предоставляются для отдыхающих;
- какие возможности есть в гостинице для отдыха с детьми;
- есть ли в гостинице факс, Интернет; узнайте номер факса или адрес Интернета;
- организует ли гостиница прогулки по морю, в окрестности, по городу и т. п.;
- какие культурные мероприятия организуются для отдыхающих;
- есть ли в гостинице телеграф, междугородный телефон, пункт обмена валюты.

16. Am Empfang. Lesen Sie den Dialog.
A: Ich möchte ein Zimmer reservieren.
B: Sehr gerne, für welches Datum bitte?
A: Vom 4. Juli bis 7. Juli, ein Einzelzimmer.
B: Für 3 Nächte also, das geht. Möchten Sie ein Zimmer mit Bad?
A: Ja, bitte. Wie viel kostet das Zimmer?
B: Mit Frühstück 85 Euro pro Nacht. Für wen darf ich das Zimmer reservieren?
A: Für Böschenstein, Böschenstein aus Basel.
B: Geht in Ordnung, Frau Böschenstein. Und wie ist Ihre Telefonnummer?
A: Schweizer Vorwahl und dann 61/43 87 92.
B: Besten Dank, auf Wiederhören.

17. Kreuzen Sie an. Richtig oder falsch?
1. Frau Böschenstein möchte ein Einzelzimmer.
2. Frau Böschenstein bleibt 3 Nächte.
3. Das Zimmer kostet 85 Mark ohne Frühstück.
4. Frau Böschenstein wohnt in Bern.
5. Im Hotel ist kein Zimmer frei.

№	Richtig	Falsch
1		

2		
3		
4		
5		

18. Tragen Sie die Reservierung auf dem Formular ein:

Reservierung

..... mit .....
(Name, Vorname) (Name)

....
(Strasse) (Name)

....
(PLZ, Wohnort) (Telefon)

von ..... bis .....
(Anreise) (Abreise)

Personen-Anzahl: ..... EZ:..... DZ:.....Suite:.....3-Bettzi.:....

Frühstück: ..... HP:..... VP:.....

Preis: .....

Anreisezeit ca.: .....
Bemerkungen:

Angenommen: von: ..... am: .....

Gebucht: von: ..... am: .....

19. Was passt zusammen?

A	Was kostet das Zimmer?
B	Liegt die Pension zentral?
C	Können Sie eine Pension empfehlen?
D	Liegt das Hotel ruhig?
E	Wie weit ist es ins Zentrum?
F	Hat das Zimmer Telefon?
G	Gibt es Garagen?
H	Ist der Preis mit oder

1	Die Pension Oase ist ganz gut.
2	Ja, aber zum Zentrum sind es 5 km.
3	Nur 2 Minuten
4	Nein, es ist ohne Telefon
5	Ja, es gibt ein Restaurant.
6	330 Euro
7	Nur eine

	ohne Frühstück?
I	Kann man im Hotel auch essen?
J	Hat das Zimmer Bad oder Dusche?

	Dusche
8	Ja, fünf Stück
9	Ja, direkt im Zentrum.
10	Aber natürlich.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
6									

20. Präpositionen für die Zeitangabe:

А) Времена года (Jahreszeiten)	**im**	im Winter	зимой
		Im Frühling	весной
		Im Sommer	летом
		Im Herbst	осенью

Б) Месяцы (Monate)	**im**	im Dezember	в декабре
		Im Januar	в январе
		Im Februar	……..
		Im März	……..
		Im April	
		Im Mai	
		Im Juni (Juno*)	
		Im Juli (Julei*)	
		Im August	
		Im September	
		Im Oktober	
		Im November	

* употребляется обычно в телефонном разговоре, чтобы избежать недоразумений

В) Дни недели (Wochentage)	**am**	am Montag (Mo.)	в понедельник
		Am Dienstag (Di.)	во вторник
		Am Mittwoch (Mi.)	в среду
		Am Donnerstag (Do.)	в четверг
		Am Freitag (Fr.)	в пятницу
		Am Samstag (Sa.)	в субботу
		Am Sonntag (So.)	в воскресенье

Г) Даты (Datum)	**am**	am 1. (ersten) März	первого марта
		Am 3. (dritten) Juni	третьего июня
		Am 7. (siebten) Mai	седьмого мая
		Am 11. (elften) Juli	11-го июля
		Am 22. (zweiundzwanzigsten) Februar	22-го февраля

Д) Года		im Jahre 2006 (zweitausendsechs)	– в 2006 году
(Jahre)		2006 (zweitausendsechs)	– в 2006 году

Е) Части дня	**am**	am Morgen	утром
(Tagesteile)		Am Vormittag	в первой половине дня
		Am Tage	днём
		Am Nachmittag	во второй половине дня
		Am Abend	вечером
	in	in der Nacht	ночью
Ж) Время	**um**	um 5 Uhr	в пять часов
(Uhrzeit)			

Muster 1: Um wie viel Uhr kommen Sie an? - Ich komme um 19 Uhr an.
В котором часу Вы приезжаете? – Я приеду в 7 часов вечера. *Muster 2:* Wie spät ist es? - Es ist 11 Uhr.
Который час? – Сейчас 11 часов.

9^{00} - Es ist **punkt** 9 Uhr - Ровно 9 часов

8^{05} - Es ist 5 Minuten **nach** 8 (Uhr). – Пять минут девятого

11^{50} – Es ist 10 Minuten **vor** 12 (Uhr). – Без десяти двенадцать

12^{30} – Es ist **halb** eins – Половина первого

14^{15} – Es ist **Viertel** nach zwei – четверть третьего
Es ist Viertel drei – четверть третьего

8^{45} – Es ist **drei Viertel** neun – Без пятнадцати девять (три четверти девятого)
Es ist Viertel vor 9 - Без пятнадцати девять

3) **von ..... bis.....** – с …….. по …….

In - через (если речь идет о предстоящих событиях):
In 2 Minuten,
in einer Stunde
in einem Tag / in 3 Tagen
in einer Woche / in 2 Wochen
in einem Monat / in 4 Monaten
in einem Jahr / in 3 Jahren

vor - тому назад (если речь идет об уже прошедших событиях)
vor 2 Minuten,
vor einer Stunde
vor einem Tag / vor 3 Tagen
vor einer Woche / vor 2 Wochen
vor einem Monat / vor 4 Monaten
vor einem Jahr / vor 3 Jahren

И) **Наречия времени**

Vorgestern	gestern	heute	morgen	übermorgen
Позавчера	вчера	сегодня	завтра	послезавтра

Heute morgen сегодня утром
Heute abend сегодня вечером
Heute nacht сегодня ночью
Heute mittag сегодня днем (в обед)
* Аналогично вместо **heute** употребляются **morgen, gestern**
täglich ежедневно
montags по понедельникам (т.е. каждый понедельник регулярно)
dienstags по вторникам
morgens по утрам
nachts по ночам
abends по вечерам
Anfang Dezember в начале декабря
Mitte August в середине августа
Ende Mai в конце мая
jetzt сейчас, теперь
bald скоро
spät поздно

21. Wie spät ist es? Kreuzen Sie an. (alle 3 Varianten sind möglich)

1. 4.23 Uhr
   a. vier Uhr dreiundzwanzig (+)
   b. sieben Minuten vor halb fünf (+)
   c. dreiundzwanzig vor fünf

2. 11.15 Uhr
   a. Viertel nach elf
   b. elf Uhr fünfzehn
   c. fünfzehn nach elf

3. 8.55 Uhr
   a. fünf nach neun
   b. fünf vor neun
   c. fünf Uhr acht

4. 24.00 Uhr
   a. zwei Uhr vier
   b. Mitternacht
   c. vierundzwanzig Uhr

5. 6.30 Uhr
   a. halb sechs
   b. halb sieben
   c. sechs Uhr dreizehn

6. 10.40 Uhr
   a. zwanzig vor elf
   b. zehn nach halb elf
   c. zehn Uhr vierzig

22. Wie spät ist es? Sagen Sie und schreiben Sie in umgangssprachlicher Form.

14.30 Uhr *halb drei nachmittags*.....

11.40 Uhr .....
5.55 Uhr .....
8.10 Uhr .....
9.15 Uhr .....
19.20 Uhr .....
23.35 Uhr .....
3.30 Uhr .....
13.10 Uhr .....

23. Schreiben Sie: wie spät ist es?

1. Viertel nach sieben .....
2. neunzehn Uhr siebzehn .....
3. Viertel vor acht .....
4. zehn vor halb acht .....
5. dreizehn Uhr sechs .....
6. fünf Uhr nachmittags .....
7. halb elf .....

24. Ergänzen Sie die Präpositionen:

1. .... 27. Februar habe ich Geburtstag.
2. Herr Schmidt kommt ..... 14.30 Uhr an.
3. Ich bin ... Vormittag am College.
4. Wir fliegen .... Dezember nach Malta.
5. ..... Dienstag haben wir 3 Doppelstunden.
6. Es hat ... der Nacht geregnet.
7. .... 2 Jahren war ich in Deutschland
8. Ich besuche meine Oma ... Freitag.
9. ... Herbst .... September haben wir Schulanfang.
10. Die Pause ist ... 10 Minuten.
11. Mein Vater ist … 3.März .... (Jahre 1956) geboren.
12. ... Sommer haben wir immer 2 Monate Ferien.
13. Die Winterferien beginnen ... 25. Dezember.
14. Ich stehe morgens .... 7 Uhr auf.
15. ... Abend gehe ich ins Kino.
16. Ich bin immer ... Sonntag frei.
17. Der Unterricht beginnt ... 5 Minuten.
18. Ich habe ein Zimmer im Hotel ... 5 Tage reserviert.
19. ... der Nacht kommen wir nach Hause.
20. ... Sonntag kommt meine Freundin zu mir.
21. .... Sommer fahre ich zu meiner Großmutter.
22. Ich komme ... 10 Minuten zurück.
23. ... Morgen macht er Gymnastik.
24. ... 2 Jahre hat mein Freund das Institut absolviert.
25. das Restaurant ist …… 12 Uhr …….. 24 Uhr geöffnet.

25. Ergänzen Sie:

1. Manfred war (вчера) beim Arzt.
2. Der Lehrer gibt uns die Hausaufgabe für (завтра).
3. Wir fahren (сегодня) an die Ostsee mit dem Auto.

4. (осенью) verlieren die Bäume die Blätter.
6. Komme bitte (вечером) (в 7 часов).
7. (в июле) und (в августе) haben wir Sommerferien.
8. Ich gehe nach Hause (после обеда)
9. Er ging auf die Universität (в 1979 году).

26. Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. Гость прибыл во вторник. (Perfekt)
2. Гость прибыл в понедельник после обеда (Imperfekt)
3. Гость прибыл в пятницу в 10.00 (Plusquamperfekt)
4. Гость уехал в четверг (Perfekt)
5. Гость уехал в субботу утром (Imperfekt)
6. Гость уедет в воскресенье вечером (Futurum I)
7. Я бронирую номер с 1.07. по 3.07 в отеле «Дейма» (Präsens)
8. Мы останавливались в этой гостинице 2 месяца тому назад. (Perfekt)
9. Секретарь забронирует для меня одноместный номер сегодня, через три часа. (Futurum I)
10. 30 января я был в Гамбурге и останавливался в гостинице «Best Western» (Imperfekt)

27. Aufgaben zur Selbstkontrolle.

Variante 1

1. Выразите приведенные ниже предложения репликами на немецком языке.

1. Скажите, что в одноместном номере есть холодильник и фен.
2. Спросите, на чье имя гость хочет забронировать номер.
3. Спросите, где расположен отель.
4. Скажите, что Вы хотите забронировать двухместный номер (с одной кроватью) с ванной на втором этаже.
5. Спросите, сколько стоит номер-люкс в сутки.
6. Поблагодарите гостя за звонок.
7. Спросите, какие услуги предлагает отель.

2. Вставьте недостающие реплики в мини-диалоги.

a) - …….?
- Ja, das Hotel liegt im Stadtzentrum.
b) - Für welchen Zeitraum brauchen Sie das Zimmer?
- ……. .
c) - …….?
- Nein, nur eine Dusche.

Variante 2

1. Выразите приведенные ниже предложения репликами на немецком языке.

1. Спросите, сколько стоит одноместный номер в сутки.
2. Спросите, есть ли свободные номера.
3. Спросите, есть ли в отеле конференц-зал.
4. Скажите, что номер за 1000 рублей подходит Вам.
5. Поинтересуйтесь, на какой срок гостю нужен номер.
6. Предложите гостю свою помощь.
7. Спросите, где Вы можете поесть в отеле.

2. Вставьте недостающие реплики в мини-диалоги.

a) - ……..?
- Auf den Namen Ivanow.

b) - ……..?
-2500 Rubel.
c) - Wo liegt das Hotel?
- ……..

Variante 3

1. Выразите приведенные ниже предложения репликами на немецком языке.

1. Спросите у гостя, когда он прибывает.
2. Попросите гостя сообщить день выезда.
3. Скажите, что Вы хотите забронировать номер на имя Фишер.
4. Поблагодарите гостя за звонок.
5. Скажите, что отель расположен в 5 минутах до центра.
6. Скажите, что Вы хотите забронировать одноместный номер с 20 по 25 апреля.
7. Скажите, что в номере нет ванны, а только душ.

2. Вставьте недостающие реплики в мини-диалоги.

a) - ……..?
- Nein, das Hotel liegt nicht im Zentrum.
b) - ……..?
- Ich möchte ein Einzelzimmer.
c) – Wann reisen Sie ab?
- ……..

Variante 4

1.Выразите приведенные ниже предложения репликами на немецком языке.

1. Спросите, что входит в цену номера.
2. Спросите, расположен ли отель в центре.
3. Спросите у гостя, какой номер он хочет.
4. Скажите, что Вы хотите забронировать двухместный номер (с двумя кроватями) с видом на Балтийское море.
5. Скажите, что номер-люкс стоит в сутки 100 евро.
6. Спросите гостя, как долго он останется в отеле.
7. Скажите, что все одноместные номера с душем заняты.

2. Вставьте недостающие реплики в мини-диалоги.

a) – Was kostet das Zimmer pro Nacht?
- ……
b) - ……?
- Vom 12.05. bis zum 18.05.
c) - …….?
- Ja, im Zimmer gibt es eine Dusche.

Variante 5

1.Выразите приведенные ниже предложения репликами на немецком языке.

1. Скажите, что Вы хотели бы забронировать одноместный номер на 2 дня на имя Петрова.
2. Спросите, хочет ли гость одноместный или двухместный номер.
3. Спросите у гостя, когда он уезжает.
4. Спросите, сколько стоит номер-люкс в сутки.
5. Спросите у служащего отеля, что он может Вам порекомендовать.
6. Предложите гостю помощь.

7. Попрощайтесь с гостем (по телефону) и поблагодарите за его звонок.

1. Вставьте недостающие реплики в мини-диалоги.

a) - Hotel “Welle”, guten Tag!

- ……..

b) - ……?

- Ja, wir haben 3 Hauptmahlzeiten.

c) …….?

- Ja, das Frühstück ist im Zimmerpreis inbegriffen.

Variante 6

1.Выразите приведенные ниже предложения репликами на немецком языке.

1. Скажите, что отель предлагает только полупансион.
2. Скажите, что будете платить наличными.
3. Скажите, что хотите забронировать одноместный номер на 3 дня, с 15.05. по 18.05.
4. Спросите у гостя, хочет ли он номер с ванной или душем.
5. Спросите у гостя, какой номер он хотел бы.
6. Скажите, что двухместный номер (с двумя кроватями) стоит 1500 рублей в сутки.
7. Скажите, что в цену номера входит обед.

2.Вставьте недостающие реплики в мини-диалоги.

a) - ……..?

- Ich komme am 10.05.2005 Nachmittag an.

b) - …….?

- Unser Hotel bietet Sauna, Solarium, Fitnessraum, Kasino an.

c) - ……..?

- Mit Bad, wenn es möglich ist.

28. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Отель предлагал 3-х разовое питание (Perfekt)
2. Гость сообщил менеджеру службы бронирования день выезда. (Perfekt, Präteritum).
3. Гость сообщил менеджеру службы бронирования день приезда (Plusquamperfekt).
4. Мы будем бронировать номер через турфирму. (Futurum I)
5. Мы будем бронировать номер заранее через интернет (Futurum I)
6. Мы будем бронировать номер лично (Perfekt)
7. Мы будем бронировать номер по телефону (Präteritum)
8. Мы бронируем номер по факсу. (Präsens)
9. Мы забронировали одноместный номер по почте. (Präteritum).
10. Отель отправил гостю подтверждение. (Perfekt)
11. Гость заплатил наличными. (Plusquamperfekt)
12. Гость будет платить наличными. (Futurum I)
13. Гость расплатился кредитной карточкой .(Perfekt)
14. У гостя есть кредитная карточка.(Präsens)
15. Отель предлагает только завтрак .(Präsens)
16. Отель предлагал полупансион (Präteritum)
17. Отель предлагал полный пансион (Perfekt)
18. Гость сообщил свой адрес (Perfekt)
19. Гость сообщил свою фамилию. (Plusquamperfekt)
20. Одноместный номер стоит в сутки 3600 рублей в сутки.(Präsens)
21. Двухместный номер стоил в сутки 2500рублей. (Perfekt)
22. Номер-люкс стоил в сутки 230 евро.(Perfekt)
23. Отель располагался недалеко от центра.(Präteritum)
24. Отель располагался в центре. (Plusquamperfekt)

25. Отель располагается на берегу Балтийского моря. (Präsens)

ПР№9-16

RESERVIERUNG PER BRIEF

Textbausteine für einen Anfragebrief.

A) Wie kann man den Grund der Anfrage angeben?

- Wir planen/organisieren eine Reise/ einen Aufenthalt für eine Gruppe von …Personen vom…bis… nach…/in…
- Unser Unternehmen /unsere Firma plant eine Tagung/ ein Seminar …
- Ihre Adresse haben wir …
- Unsere Geschäftsfreunde haben uns Ihr Hotel empfohlen.
- Über unsere Firma können Sie sich bei… informieren.

B)Wie kann man um ein Angebot bitten und das gewünschte Arrangement angeben?

- Bitte, teilen Sie uns den preis/Ihre Preise für ein DZ/EZ/… mit Bad/Dusche/WC/ohne Bad mit Frühstück/Halbpension/Vollpension/nur für die Übernachtung im Zeitraum vom…bis… mit.
- Wir möchten Sie um ein Angebot bitten für…
- Wir benötigen/wünschen folgende Unterbringung: …
- Bitte, geben Sie uns bekannt/teilen Sie uns mit, ob Sie in der genannten zeit/in der zeit vom…bis… …EZ /DZ frei/zur Verfügung haben.
- Bitte geben Sie uns den Aufpreis/Zuschlag für EZ/DZ bekannt.
- Bitte informieren Sie uns auch/außerdem über Ihre Bedingungen für Einzelreisende/Familien mit Kindern/Reiseleiter.
- Wir suchen …
- Uns interessiert, welche Dienstleistungen Sie anbiete.

C) Wie kann man um die Zusendung von Unterlagen bitten?

- Bitte übersenden Sie uns Unterlagen/einen Prospekt/Informationsmaterialien zu.../über…
- Wir bitten um Zusendung eines Hausprospektes./Ihres Katalogs/Ihrer Preisliste/des Veranstaltungsprogramms.
- Auch für einen Prospekt/eine Broschüre wären wir Ihnen sehr dankbar.

D) Wie kann man einen Anfragebrief beenden?

- Wir danken Ihnen/ bedanken uns im voraus für Ihre Bemühungen.
- Wir würden uns freuen, wenn Sie in der Lage wären, unsere Gruppe aufzunehmen/unterzubringen.
- Für Ihre baldige Rückantwort sind wir Ihnen sehr dankbar.
- Wir hoffen auf eine umgehende Antwort.
- Besten Dank im voraus.
- Mit freundlichen Grüßen,…

1. Lesen Sie die Anfrage -und Angebotbriefe. Beantworten Sie die Fragen:

1. Wo liegt das Hotel?
2. Was ist Betreff des Anfragebriefes?

3. Welchen Komfort haben die Hotelzimmer?
4. Wie hoch sind die Zimmerpreise?
5. Bis wann gilt der Zimmerpreis?
6. Welche Dienstleistungen bietet das Hotel an?

Anfragebrief (Beispiel)

ECCOSYS GmbH & CO KG
Bismarkstraße 43
D- 50321 Köln
(Deutschland)
Tel.: (49) 2221 595942
Fax: (49) 2221 595960
E-Mail: eccosys@online.de

Hotel Best Western Raphael Altona
Präsident-Krahn-Straße 13
22765 Hamburg
Deutschland
Tel.: (49) 040 380240
Telefax: (49) 040 38024444
E-Mail: info@altona.bestwestern.de

30.01.2006

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind eine deutsche Handelsfirma. Für den Zeitraum vom 12.02.06 – 20.02.06 suchen wir für unsere Mitarbeiter eine solide Unterkunft. Unsere Geschäftsfreunde haben uns Ihr Hotel empfohlen. Uns interessiert, welche Dienstleistungen Sie anbieten. Wie ist das Preisniveau in Ihrem Hotel?

Wir hoffen auf eine baldige Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Astrid Lemm

Angebotbrief (Beispiel)

22765 Hamburg
Deutschland
Tel.: (49) 040 380240
Telefax: (49) 040 38024444

E-Mail: info@altona.bestwestern.de

Bismarkstraße 43
D- 50321 Köln
(Deutschland)
Tel.: (49) 2221 595942
Fax: (49) 2221 595960
E-Mail: eccosys@online.de

01.02.2006

Angebot

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 30.01.2006. Wir freuen uns über Ihr Interesse.

Das Hotel Best Western Raphael Altona bietet Ihnen an:
Große, helle Zimmer mit Design-Möbeln. Alle Zimmer sind klimatisiert und haben luxuriöse Marmorbäder. 24-Stunden-Service, Frühstücksraum, Internetzugang, Sauna, Solarium. Die Preise für Einzelzimmer liegen zwischen 80 und 120 Euro, für Doppelzimmer zwischen 130 und 200 Euro pro Nacht. Der Preis gilt bis zum 30.06.2006. Wir empfehlen Ihnen, recht bald zu buchen. Wir sind sicher, dass unser Hotel Ihren Wünschen entspricht.

Mit freundlichen Grüßen
Hotel Best Western Raphael Altona

Jasmin Wittenberg

Rezeptionistin

Anlage: Prospekt

2. Lesen Sie und kreuzen Sie an!

	Falsch	Richtig
Herr Breuer war schon einmal im Hotel.	□	□
Diesmal möchte er seine Ferien allein dort verbringen.	□	□
Er bittet um Mitteilung der Preise nur für Halbpension.	□	□
Er bittet um Zusendung eines Prospektes	□	□
Hans Breuer wohnt in Berlin	□	□

RESERVIERUNG EINER VERANSTALTUNG

1. Folgende Anfragen liegen vor. Führen Sie einen Dialog.

- Samstag, 21.07., 11.30 Uhr, Familie König, Rheinstr. 48, Köln, Familienfeier, 30 Personen.
- Mittwoch, 18.07., 20 Uhr, Generalversammlung Frauenverband, ca. 70 Personen.
- Mittwoch, 18.07., 9 Uhr-18 Uhr, Firma Wohl, Tagung, ca. 30 Personen.
- Dienstag, 17.07., 8 Uhr-11 Uhr, Herr Gut, Vortrag.

Sprachmittel:

- Wir möchten eine (einen) …… veranstalten. Haben Sie einen geeigneten Raum?
-Wie viele Personen erwarten Sie?
-…….
- Wann soll ……. stattfinden?
- ……
- Dann geht es, wir haben einen schönen Raum für diesen Zweck./ Damit können wir leider nicht bedienen, unsere Räume sind dafür nicht geeignet./ Leider sind alle Räume zu diesem Zeitraum belegt.

2. Was brauchen Sie für solche Veranstaltungen? Ergänzen Sie die Tabelle.

einem Seminar	einer Hochzeit	einem Empfang
Tafel	Dekoration	.....
.....	.....	.....

3. Hier sind verschiedene Tischformen mit Bestuhlungsmöglichkeiten. Wählen Sie geeignete Tischform für folgende Veranstaltungen. Begründen Sie Ihre Meinung:

1. Hochzeit _____
2. Pressekonferenz _____
3. Familienfest für 20 / 50 Personen _____
4. Tagung _____
5. Seminar _____
6. Filmvorführung _____
7. Empfang _____
8. Konferenz _____

4. Sehen Sie sich das Bild an und vermuten Sie: welche Veranstaltung ist geplant? Warum meinen Sie so? Begründen Sie Ihre Meinung! (was sehen Sie auf dem Bild?)

5. Ergänzen Sie den Dialog:

A: B: Guten Tag! Mein Name ist Wienand. Ich habe schon letzte Woche angerufen wegen einer Tagung.

A: _____

B: Ja, wir haben uns entschieden, wir möchten den Saal jetzt reservieren.

A: _____

B: Ja, genau, für 30 Personen, am 28. März.

A: _____

B: Die Ausstattung? Könnten wir das später noch besprechen, ich muss nämlich gleich weg.

A: _____

B: Ja, das ist nett, besten Dank und auf Wiederhören!

A: _____

6. Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. Для международной конференции нам требуются синхронные переводчики.
2. Для семинара нам необходимы кафедра для выступлений, микрофоны и мультимедийное оборудование.
3. Мы организуем кофе-паузу в 12.00.
4. Будете ли Вы подавать на обед кофе/чай и выпечку?
5. Для гостей мы можем предложить удобный подъезд и парковку. Возможен также гараж.
6. Поставьте, пожалуйста, на стол таблички с фамилиями гостей и флажки.

7. Ergänzen Sie passende Modalverben:

1. ….ich in diesem Hotel absteigen?
2. …. wir Ihnen eine Kaffee-Pause anbieten?
3. Er …. Im Zimmer einen Fön haben.
4.Sie ….. von 7 bis 10 Uhr frühstücken.
5. Ich …. gerne Tennis spielen. … du auch?
6. … ich hier anrufen?
7. Nein, in diesem Zimmer …. man nicht rauchen.
8. Mein Freund hat Beinschmerzen, er …. zum Hotelarzt.
9. …. Sie mir sagen, wo das nächste Hotel liegt?
10. Im Hotelrestaurant … man gut Abend essen.

Gästeempfang (Check-in)

Die Rezeption ist das „Herz“ des Hotels. Eine Rezeption oder Empfang ist ein Empfangstresen im Vorraum eines Gebäudes oder Raumes, an dem ein Mitarbeiter Personen empfängt oder betreut.

An der Rezeption kann der Gast einen ersten Eindruck vom Hotel gewinnen - sie ist die Schnittstelle zwischen dem Hotel und dem Gast.

An der Rezeption im Hotel findet sich meistens ein Angestellter, der den Ankommenden Auskünfte erteilt, Schlüssel ausgibt oder annimmt und Anmeldungen sowie Abmeldungen bearbeitet. Den unterschiedlichen Wünschen vieler Gäste muss hier- auch in Stresssituationen – höfflich und korrekt entsprochen werden.

Hier finden üblicherweise die Empfangs- (Check-in) und die Abreiseformalitäten (Check-out) statt. Außerdem werden von hier aus der Concierge, Kofferträger oder auch Taxis gerufen und andere Serviceleistungen wie Konzertkartenbestellungen oder Weckrufe entgegengenommen.

Die Leitung einer Rezeption hat die Empfangsdame oder der -herr (auch: Rezeptionist/in). Er oder sie begrüβt die Hotelgäste. VIP-Gäste begrüβt der Empfangschef oder die Hotelleitung. Der Empfangsherr fragt den Gast, ob er ein Zimmer schon reserviert hat und bespricht mit dem Gast den Zimmerkategorie und Zimmerpreis. An der Rezeption füllt der Gast das Meldeschein (Anmeldeformular) aus. Danach gibt der Empfangsherr dem Gast einen Zimmerpass und den Schlüssel. In großen Hotels händigt Zimmerschlüssel Portier aus. Der Zimmerpass ist eine kleine Karte, mit derer Hilfe der Hotelgast den Zimmerschlüssel bekommen darf. Der Zimmerpass (Zimmerausweis) hat folgende Angaben: Zimmernummer, Name des Gastes, Anreisetag und Abreisetag, Zimmerkategorie, Check-Out-Zeit. Der Zimmerpass dient als interner Hotelausweis. Ein Hotelangestellter begleitet den Gast zu seinem Zimmer und öffnet die Tür. Er zeigt, wie Telefon, Fernsehapparat, Minibar, Klimaanlage funktionieren und verlässt das Zimmer.

Ein Hotel hat in der Regel einen Empfangschef, der für die Reservierungen, Stornierungen und die Preise der jeweiligen Leistungen verantwortlich ist. Ferner befindet sich an Rezeptionen auch oft die Telefonvermittlung des Hauses. In kleineren Hotels erledigt die Rezeption auch alle anfallende Gästekorrespondenz, erstellt Rechnungen, pflegt Daten zum Beispiel in Online-Buchungssysteme ein, erstellt Statistiken und bereitet Abrechnungen für die Buchhaltung vor.

Vokabeln zum Text:

der Tresen - стойка
der Empfang –прием
betreuen - обслуживать
an der Rezeption – в рецепции
der Empfangsherr – работник службы приема

die Empfangsdame - работник службы приема (женского пола)
begrüßen – приветствовать
der Empfangschef – служащий, возглавляющий службу приема и размещения
die Hotelleitung – руководство отеля
ob - … ли
besprechen - обсуждать
der Zimmerkategorie – категория номера
der Zimmerpreis – цена (стоимость) номера
das Meldeschein (Anmeldeformular) ausfüllen – заполнять анкету гостя
der Zimmerpass (Zimmerausweis)– карта гостя
der Schlüssel – ключ
folgende Angaben - следующие данные
der Anreisetag – день приезда
der Abreisetag – день выезда
die Abreisezeit – расчетное время
dienen als – служить чем-либо
interner Hotelausweis – внутренний «пропуск»
der Hotelangestellte – служащий отеля
begleiten – сопроводить
die Klimaanlage – кондиционер
das Zimmer verlassen – покидать номер

1. Beantworten Sie die Fragen:

1. Wie heißt der Mitarbeiter an der Rezeption?
2. Wer begrüßt VIP – Gäste im Hotel?
3. Was füllt der Gast an der Rezeption?
4. Was ist der Zimmerausweis?
5. Welche Information hat ein Zimmerausweis?
6. Als was dient Zimmerpass?
7. Was bespricht der Rezeptionist mit dem Hotelgast bei der Check-in?

2. Was passt zusammen?

1. Empfangschef	a. Расчетное время
2. Hotelleitung	b. номер комнаты
3. Zimmerpreis	c. Анкета гостя
4. Meldeschein	d. Карта гостя
5. Anmeldeformular	e. День заезда в отель
6. Zimmerschlüssel	f. Пропуск в отель
7. Zimmerausweis	g. Руководство отеля
8. Zimmernummer	h. Глава службы приема
9. Anreisetag	i. Цена номера
10. Abreisetag	k. Ключ от номера
11. Abreisezeit	l. День выезда из отеля
12. Hotelausweis	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. Сотрудница службы приема приветствует гостя из Германии.

2. Руководство гостиницы приветствует VIP- гостя, известного американского актера.
3. Гости из России заполняют анкету гостя в рецепции.
4. Портье выдает гостям ключи.
5. Служащий отеля сопровождает гостя из Швейцарии в его номер на второй этаж.
6. Расчетное время в большинстве отелей 12 часов.

4. Stellen Sie Fragen zu den fettgedrückten Wörtern im Satz.

1**. An der Rezeption** füllt der Gast **das Anmeldeformular** aus.

2. Der Hoteldiener begleitet **den Gast zu seinem Zimmer**.

3. Der Rezeptionist gibt **dem Gast den Zimmerschlüssel.**

5. Ersetzen Sie!

Muster: Die Mutter gibt **der Tochter das Buch.**

Die Mutter gibt **es ihr.**

1. Das Hotel sendet dem Gast die Bestätigung.
2. Der Gast teilt dem Empfangschef die Anschrift mit.
3. Die Empfangsdame teilt dem Mann den Zimmerpreis mit.
4. Der Portier gibt der Dame den Zimmerschlüssel.
5. Der Rezeptionist gibt den Touristen die Anmeldeformulare.
6. Die Rezeptionistin gibt dem Gast den Hotelausweis.

6. Definieren Sie auf Deutsch!

Muster: Das Businesshotel ist ein Hotel, **das sich** im Stadtzentrum **befindet**.

1. Empfangsdame ist eine Person an der Rezeption, die...
2. Die Abreisezeit ist die Zeit, wann...
3. Der Anreisetag ist ein Tag, an dem ....
4. Der Abreisetag ist ein Tag, an dem...
5. Das Anmeldeformular ist ein Formular, das ...
6. Der Hotelausweis ist eine kleine Karte, mit derer Hilfe...

7.Übersetzn Sie ins Deutsche:

1. Служба приема занимается регистрацией и размещением гостей.
2. Гость из Австрии интересуется ценой одноместного номера.
3. Гость из России справляется о дополнительных услугах в отеле.
4. Туристы из Германии заранее бронируют номера в гостинице «Калининград».
5. Гость хочет иметь в номере телевизор и мини-бар.
6. Гость должен разборчиво заполнить анкету гостя на немецком языке / на русском языке / на английском языке.
7. В рецепции гость получает от администратора карту гостя и ключ от номера.

Empfangsmitarbeiter

Im Empfangsabteilung arbeiten: Empfangschef, Portier, Hausdiener, Türsteher, Page, Telefonist, Empfangsdame oder Empfangsherr und Kassierer.

Der Empfangschef koordiniert die Arbeit in der Abteilung, kontrolliert Ankunft und Abreise der Gäste.

Der Portier händigt Zimmerschlüssel aus, organisiert Dienstleistungen.

Hausdiener hilft mit dem Gäste-Gepäck, er begleitet Gäste auf ihre Zimmer.

Türsteher steht vor dem Hoteltür, hilft den Gästen beim Aussteigen, bietet Regenschirm, öffnet die Tür.

Page (*lies:* паж) dient als Bote.

Telefonist vermittelt Telefongespräch, weckt die Gäste.
Empfangsdame begrüßt die Gäste an der Rezeption, macht Check-in, verkauft Zimmer und Dienstleistungen.
Kassierer führt Gästerechnungen, tauscht Valuta um, macht Check-out.

Vokabeln:
Im Empfangsabteilung – служба приема (отдел приема)
der Empfangschef - главный администратор
der Portier -портье
der Hausdiener -коридорный
der Türsteher - швейцар
der Page - паж
der Telefonist-телефонист
die Empfangsdame – администратор в рецепции (женщина)
der Empfangsherr - администратор в рецепции (мужчина)
die Ankunft - приезд
die Abreise- выезд
Zimmerschlüssel aushändigen – выдавать ключи от номеров
die Dienstleistungen - услуги
Gäste auf ihre Zimmer begleiten - сопровождать гостей в их номера
den Gästen beim Aussteigen helfen - помогать при выходе из машины
Regenschirm bieten - предложить зонтик
als Bote dienen - служить посыльным
Telefongespräch vermitteln - обеспечивать разговор по телефону
wecken -будить
begrüßen - приветствовать
Check-in machen (читать: чек-ин)- осуществлять регистрацию
verkaufen Zimmer und Dienstleistungen - продавать номера и услуги
Gästerechnungen führen, - вести счета гостей
Valuta umtauschen – обменивать валюту
Check-Out machen (*lies:* чек-аут) – оформлять выезд гостя

8. Beantworten Sie die Fragen! :
1. Welche Hotelmitarbeiter sind in der Empfangsabteilung tätig?
2. Welche Aufgaben hat ein Empfangschef im Hotel?
3. Wer händigt Zimmerschlüssel an der Rezeption aus?
4. Was kontrolliert ein Empfangschef?
5. Wo steht der Türsteher?
6. Was kann ein Türsteher dem Gast anbieten?
7. Welche Aufgaben hat ein Türsteher noch?
8. Womit hilft ein Hausdiener im Hotel?
9. Welche Person in der Empfangsabteilung ist für Telefon verantwortlich?
10. Als was dient der Page?
11. Welche Aufgaben hat ein Telefonist im Hotel?
12. Welche Aufgaben hat eine Empfangsdame im Hotel?
13. Welche Aufgaben hat ein Kassierer im Hotel?

9. Setzen Sie fort!
1. Empfangschef kontrolliert … und … der Gäste.
2. Der Portier …. die Zimmerschlüssel … .
7. Hausdiener … die Gäste auf ihre … .

8. Türsteher hilft den Gästen beim …. .
9. Page kann als …. dienen.
10. Telefonist …. Die Hotelgäste morgens.
11. Türsteher steht vor dem ….. .
12. Empfangsdame …. die Gäste, verkauft … und …..
13. Ein Kassierer führt …, … Valuta …, macht …. .
14. Ein Hausdiener hilft mit dem ….. .
15. Ein Türsteher bietet einen ……., wenn es regnet.
16. Ein Türsteher … die Tür.

10. Setzen Sie auf Deutsch fort!

1. Telefonist (*будит*) die Gäste.
2. Page dient als (*посыльный*).
3. Türsteher steht (*перед дверью отеля*).
4. Kassierer führt (*счета гостей*), (*обменивает*) Valuta.
5. der Empfangschef kontrolliert (*прибытие*) und (*выезд*) der Gäste.
6. Hausdiener hilft (*с багажом*), er (*сопровождает*) die Gäste auf ihre Zimmer.
7. Empfangsdame (*приветствует*) die Gäste an der Rezeption, (*регистрирует*), verkauft (*номера и услуги*).
8. Der Portier (*выдает ключи*), organisiert (*дополнительные услуги*).

11. Finden Sie das passende Wort!

1. händigt die Zimmerschlüssel aus
2. führt Gästerechnungen
3. begleitet die Gäste auf ihre Zimmer
4. dient als Bote
5. kontrolliert die Arbeit in der Empfangs-abteilung
6. hilft den Gästen beim Aussteigen aus dem Taxi
7. vermittelt Telefongespräche
8. verkauft Dienstleistungen im Hotel
9. begrüßt die Gäste vor dem Hotel
10. kann das Anmeldeformular ausfüllen
11. kontrolliert Ankunft und Abreise der Gäste

a. Portier
b. Türsteher
c. Kassierer
d. Empfangsherr
e. Hausdiener
f. Page
g. Empfangschef
h. Telefonist

12. Falsch oder richtig?

1. Empfangsdame kontrolliert Mitarbeiter in der Hotelhalle.
2. Page steht vor der Hoteltür und begrüßt die Gäste.
3. Hausdiener verkauft Dienstleistungen im Hotel.
4. Portier gibt dem Gast den Zimmerschlüssel.
5. Empfangsherr begleitet Hotelgäste auf ihre Zimmer.
6. Kassiererin macht Check-out im Hotel.

13. Kreuzen Sie an!

1. Begleitet die Gäste auf ihre Zimmer

a. Empfangsdame
b. Hausdiener
c. Page

2. Begrüßt Gäste an der Rezeption und verkauft Dienstleistungen
a. Empfangschef
b. Portier
c. Empfangsherr

3. Händigt Zimmerschlüssel aus
a. Portier
b. Telefonist
c. Zimmermädchen

4. Begrüßt die Hotelgäste vor der Hoteltür
a. Page
b. Portier
c. Türsteher

5. Kontrolliert Ankunft und Abreise der Gäste
a. Kassiererin
b. Empfangschef
c. Empfangsdame

6. Tauscht Valuta um
a. Page
b. Empfangsherr
c. Kassierer

7. Macht Check-in an der Rezeption
a. Empfangsdame
b. Kassierer
c. Zimmermädchen

14. Übersetzen Sie ins Deutsch!

Заполнять анкету гостя, приветствовать гостей отеля, сопроводить гостя в его номер, помочь с багажом, служить посыльным, продавать услуги и номера, обменять валюту, будить гостей, прибытие, выезд из отеля, помогать при выходе из машины, предложить зонтик, открыть входную дверь, коридорный, администратор в рецепции, швейцар, вести счета гостей, оформлять выезд гостя, регистрировать гостей, выдавать ключи от номера, главный администратор.

15. Stellen Sie Sätze mit Redewendungen aus der Übung14 zusammen.

An der Rezeption

A: Guten Tag!
B: Guten Tag! Bitte sehr?
A: Mein Name ist Fenske. Ich komme aus Deutschland. Für mich ist ein Zimmer reserviert.
B: Guten Tag, Frau Fenske! Einen Moment, bitte, ich schaue nach!... Ein Einzelzimmer, nicht wahr?
A: Nein, ich möchte ein Doppelzimmer, bitte.

B: Oh, entschuldigen Sie! ...Ja, richtig. Zimmer Nummer 10, ein Doppelzimmer im ersten Stock.
A: Und was kostet das Zimmer?
B: 120 Euro. Das Frühstück ist im Preis inbegriffen.
A: Ja, gut.
B: Würden Sie bitte das Formular hier ausfüllen?... Danke... Hier ist Ihr Schlüssel.
A: Wie finde ich mein Zimmer?
B: Gehen Sie hier durch die Tür und dann die Treppe hoch.
A: Haben Sie keinen Aufzug?
B: Doch, natürlich, der Aufzug ist gleich um die Ecke. Haben Sie Gepäck? Brauchen Sie Hilfe?
A: Ich bin mit dem Taxi gekommen. Mein Gepäck steht draußen vor der Tür.
B: Ich lasse es sofort auf Ihr Zimmer bringen, Frau Fenske.
A: Danke.... Wann gibt es morgens Frühstück?
B: Von 7 bis 10 Uhr.
A: Schön. Noch etwas: Können Sie mich bitte morgen um 6.00 Uhr wecken?
B: Aber gern. Moment, ich notiere: Frau Fenske 6.00 Uhr wecken. In Ordnung.
A: Danke schön.
B: Ich wünsche Ihnen einen angenehmen Aufenthalt in unserem Hotel, Frau Fenske.

Vokabeln:
Für mich(uns) ist ein Zimmer reserviert. – Для меня (нас) забронирован номер
ich schaue nach- я посмотрю
Das Frühstück ist im Preis inbegriffen – Завтрак включен в стоимость номера
Würden Sie bitte das Formular hier ausfüllen?- Заполните, пожалуйста, анкету гостя
Der Aufzug (der Fahrstuhl) - лифт
Draußen- на улице
Ich lasse Ihr Gepäck / Ihr Koffer / Ihre Reisetasche sofort auf Ihr Zimmer bringen –Я распоряжусь тот час же принести Ваш багаж/Ваш чемодан/Вашу дорожную сумку в Ваш номер.
Können Sie mich bitte morgen um 6.00 Uhr wecken?- Не могли бы Вы разбудить меня завтра в 6 часов утра?
Notieren- записывать
Ich wünsche Ihnen einen angenehmen Aufenthalt in unserem Hotel- Я желаю приятного пребывания в нашем отеле.

1. Ersetzen Sie die fett gedruckten Wörter!
1. Die **Rezeption** ist im Erdgeschoß.
2. Können Sie bitte **nachschauen**, ob Post für mich da ist?
3. Im Preis ist das Frühstück **inbegriffen**.
4. Der **Aufzug** ist gleich um die Ecke.
5. Mein Gepäck steht **draußen**.
6. Wir lassen Ihr Koffer **sofort** auf Ihr Zimmer bringen.
7. Wie lange dauert Ihr **Aufenthalt** in Berlin?
8. Ja, **richtig**, Sie haben ein Doppelzimmer gebucht.

Genau – einbegriffen – Fahrstuhl – Empfang – auf der Straße – Besuch – nachsehen – unverzüglich.

2. Wie können Sie auch sagen? (Mehrere Varianten sind möglich).
1. Bitte sehr?
a. Ja, bitte? Kann ich Ihnen helfen?

b. Bitte, wie kann ich Ihnen helfen?
c. Bitte, helfen Sie mir.

2. Würden Sie das Formular ausfüllen?
a. Füllen Sie das Formular aus?
b. Wird das Formular ausgefüllt?
c. Bitte, füllen Sie das Formular aus.

3. Das Frühstück ist im Preis inbegriffen.
a. Der Preis ist mit dem Frühstück.
b. Im Preis ist das Frühstück einbegriffen.
c. Das Frühstück müssen Sie extra bezahlen.

4. Mein Gepäck steht draußen.
a. Mein Gepäck steht vor der Tür.
b. Mein Gepäck steht in der frischen Luft.
c. Mein Gepäck steht auf der Straße.

5. Können Sie mich bitte morgen um 6.00 Uhr wecken?
a. Wecken Sie mich bitte morgen um 6.00 Uhr.
b. Wecken Sie mich morgen um 6.00 Uhr?
c. Könnten Sie mich bitte morgen um 6.00 Uhr wecken?

3. Setzen Sie das richtige Wort in die Lücke ein!
1. A: Guten Tag! Haben Sie noch ..... frei?
B: Guten Tag! Einen Moment, bitte, ich .....! Ja, im 2. ..... ist noch ein Einzelzimmer frei.
A: Ich möchte lieber ein ....., wenn möglich.
A: Was ..... das Zimmer?
B: 85 Euro.
A: Ist das Frühstück im Preis .....?
B: Ja.
A: Gut. Ich ..... das Zimmer.
B: Würden Sie bitte dieses Formular hier .....? Und hier ist der .....

2. A: Wie ..... ich mein Zimmer?
B: Ihr Zimmer liegt im 3. Stock.
A: Wo ist der .....?
B: Gleich hier um die Ecke. Haben Sie .....?
A: Ja, meine Koffer stehen ..... vor der Tür.
B: Gut, ich lasse sie sofort auf Ihr Zimmer .....!

3. A: Können Sie mich bitte morgen um 7.30 Uhr .....?
B: Gern. Augenblick, ich ..... . In Ordnung.
A: Vielen Dank.
B: Ich wünsche Ihnen einen angenehmen ..... in unserem Hotel

4. Schreiben Sie mit den vorgegebenen Sätzen einen Dialog und spielen Sie dann die Szene.

A: Guten Morgen!
B: ……

A	**B**
Ist das mit Frühstück?	Füllen Sie bitte das Formular hier aus.
…	
…	
Gut. Ich nehme das Zimmer.	5 780 Rubel.
…	…
Danke. Wann gibt es morgens Frühstück?	Ja, das Frühstück ist im Preis einbegriffen.
…	…
Hier, bitte.	In Ordnung. Wir wecken Sie um 6.15.
	Ich habe es notiert.
…	…
Was kostet das Zimmer?	Gern geschehen. Ich wünsche einen angenehmen Aufenthalt.
…	…
Gut. Und noch etwas: Können Sie mich bitte morgen wecken?	Wir bringen es sofort auf Ihr Zimmer Zimmer.
…….	…….
Um 6.15	Guten Morgen! Kann ich Ihnen helfen?
……..	…..
Mein Name ist Krause. Ich brauche Doppelzimmer.	Von 6.30 Uhr bis 9.30 Uhr.
…..	…..
Ich brauche Hilfe mit dem Gepäck. Es steht draußen vor der Tür.	Einen Moment, bitte. Ich schaue nach!
…..	….
Danke.	Ja, im 3. Stock ist noch ein Doppelzimmer frei.
….	……
	Danke. Ihr Schlüssel, bitte sehr.

5. Lesen Sie den Dialog!

□ Guten Tag, Frau Dr. Lang! Guten Tag, Herr Dr. Lang!
□ Guten Tag, Frau Wittenberg! Wie geht es Ihnen?
□ Sehr gut, danke! Und Ihnen?
□ Danke, gut!
□ Wie war die Reise?
□ Auch gut! Aber wir sind jetzt ein bisschen müde.
□ Sie haben dasselbe Zimmer wie voriges Jahr.
□ Das ist aber nett von Ihnen!
□ Der Träger bringt Ihr Gepäck sofort aufs Zimmer.
□ Danke. Können Sie diese Mappe im Safe deponieren?
□ Selbstverständlich. Füllen Sie bitte das Formular hier aus? Ihre Quittung, bitte! Haben Sie sonst noch einen Wunsch?

 Nein, danke!... Ach, übrigens, ich möchte Geld wechseln. Kann ich das hier?
 Ja, gerne. Welche Währung haben Sie?
 Amerikanische Dollar.
 Der Kurs ist heute 1,56 Dollar für einen Euro. Wie viel möchten Sie umtauschen?
 500 Dollar.
 Moment bitte.

Vokabeln zum Dialog:
ein bisschen müde sein – быть немного уставшим
dasselbe – (зд. – ту же самую)
Das ist aber nett von Ihnen! – Это мило с Вашей стороны!
Die Mappe - папка
deponieren – сдать на хранение
übrigens - впрочем

Welche Aussagen sind richtig (R) bzw. falsch (F)?
1. Herr und Frau Lang sind zum ersten Mal im Hotel.
2. Sie haben Gepäck.
3. Sie haben das Zimmer nicht vorbestellt (gebucht).
4. Sie lassen im Tresor eine kleine Tasche.
5. Sie bekommen eine Quittung.
6. Herr Dr. Lang hat amerikanische Währung.

6. Sie Sind der Empfangschef: Sie empfangen Ihre Gäste. Dialog aus der Übung 5 hilft dabei!
 _____.
 Guten Tag, wie geht es Ihnen?
 _____.
 Gut, danke.
 _____.
 Gut, aber anstrengend.
 _____.
 Ja, wir haben 4 Koffer.
 _____.
 Danke. Können Sie das Etui* hier deponieren?
 _____.
 Danke sehr!
 _____.
 Nein, danke!

* das Etui - футляр

7. Ergänzen Sie den Dialog!
 Sprechen Sie _____?
 Ja, womit kann ich dienen?
 Ich möchte ein _____ mit Bad.
 Hm. Zimmer Nummer _____ ist frei.
 Was kostet es?
 100 Euro mit _____.
 Kann ich das Zimmer _____?

 Aber gerne. Kommen Sie, es ist im 1. _____. Bitte: Hier ist das Badezimmer. Da haben Sie einen _____, und hier ist er Fernseher. Das Zimmer ist sehr _____. Das Fenster geht auf den Innenhof.
 Ist gut. Wie kann ich _____ nach Deutschland telefonieren?
 Sie brauchen nur die Nummer 1 vor der _____ zu wählen.
 Aha, danke. Mein Gepäck ist unten _____.
 Ich schicke sofort einen _____. Kann ich noch Ihren Ausweis haben, bitte?
 Ja, natürlich.

(Vom Zimmer – Deutsch – im Wagen – 76 – Vorwahlnummer – Einzelzimmer – Frühstück – ruhig – Träger – Kühlschrank – sehen – Stock.)

8. Ergänzen Sie: Was sagt der Hotelgast?
Gesprächspartner: Hotelgast (HG) und Hotelangestellte (HA).

HG: Guten Tag! Mein Name ist Tuckert. .....?
HA: Guten Tag, Herr Tuckert! Ja, im 2. Stock haben wir noch ein Doppelzimmer frei.
HG: .....?
HA: Das Zimmer ist mit Dusche?
HG: .....?
HA: 135 Euro pro Nacht.
HG:.....?
HA: Ja, das Frühstück ist im Preis inbegriffen.
HG: .....?
HA: Ja, sehr. Es liegt zum Hof hin.
HG: .....
HA: Dann möchte ich Sie bitten, das Formular hier auszufüllen. Danke. Hier ist der Schlüssel.
HG: .....?
HA: Der Aufzug ist gleich um die Ecke. Haben Sie Gepäck? Brauchen Sie Hilfe?
HG: .....
HA: Gut, ich kümmere * mich sofort darum.
HG: .....?
HA: Frühstücken können Sie von 7 bis 10 Uhr in unserem Hotelrestaurant.
HG: .....?
HA: Aber natürlich. Wir wecken Sie um 5.45 Uhr.
HG: .....
HA: Ich wünsche Ihnen einen angenehmen Aufenthalt in unserem Hotel, Herr Tuckert!

* sich kümmern um (Akk.) – позаботиться о ком/чем -либо

9. Schreiben Sie einen Dialog zwischen dem Hotelgast (HG) und dem Hotelangestellten (HA). Spielen Sie dann die Szene!
DIALOG 1

HG: Здоровается. Представляется. Хотел бы иметь номер.
HA: Отвечает на приветствие. Предлагает гостю двухместный номер (DZ).
HG: Спрашивает о цене номера.
HA: Называет цену.
HG: Цена устраивает
HA: Просит гостя заполнить анкету.
HG: Заполняет анкету.
HA: Дает гостю ключ.

HG: Хочет, чтобы его разбудили утром.
HA: Обещает позаботиться об этом.
HG: Спрашивает о завтраке.
HA: Говорит, где и когда гость может позавтракать.
HG: Благодарит и прощается.
HA: Прощается.

DIALOG 2
HG: Здоровается. Спрашивает, есть ли еще свободные номера.
HA: Отвечает на приветствие. Дает положительный ответ на вопрос.
HG: Спрашивает о цене.
HA: Называет цену.
HG: Спрашивает, тихий ли это номер, имеет ли номер душ или ванну?
HA: Все объясняет.
HG: Спрашивает, включен ли завтрак в стоимость номера.
HA: Отвечает на вопрос.
HG: Находит отель слишком дорогим.
HA: Называет более дешевые средства размещения.
HG: Благодарит и прощается.

10. Lesen Sie den Dialog und übersetzen Sie ihn ins Russische:
 Guten Tag, bitte schön?
 Guten Tag! Mein Name ist Heiter.
 Sind Sie angemeldet?
 Ja, ich habe letzte Woche telefonisch gebucht.
 Ja, hier ist Ihre Reservierung. Sie bleiben bis zum 3. Juli, nicht wahr?
 Ja, drei Tage.
 Hier ist Ihr Zimmerschlüssel, bitte. Nr.19.
 Ist *vielleicht* schon Post für mich da?
 Moment mal! ... Ja, hier sind ein Fax und ein Brief.
 Danke!
Haben Sie kein Gepäck?
 Doch, ich habe eine große Tasche im Auto.
 Möchten Sie den Wagen in die Garage stellen?
 Oh ja, gern.
 Die Einfahrt ist um die Ecke.

Und jetzt kreuzen Sie an! Richtig (R) oder Falsch (F) ?
1. Herr Heiter hat ein Einzelzimmer gebucht
2. Er bleibt eine Woche
3. Er bekommt den Zimmerschlüssel
4. Zwei Briefe liegen schon für ihn da.
5. Er hat kein Gepäck.
6. Er stellt das Auto in die Garage.

11. Sie sind Empfangschefin. Sie empfangen Ihren Gast. Übung Nr. 10 hilft dabei.
 _____.
 Guten Tag! Ich habe vorige Woche ein Doppelzimmer mit Bad reserviert.
 _____.

□ Arleta Meier.
□ _____ .
□ Ja, zehn Tage.
□ _____ .
□ Danke. Ist schon Post für mich da?
□ _____ .
□ Danke. Kann ich das Auto in die Garage stellen?
□ _____ .

12. Sie möchten in Hamburg im Hotel „Best Western Raphael Altona“ absteigen. An der Rezeption füllen Sie Meldeschein aus.

MELDESCHEIN

Ankunftstag _____. _____. _____ Zimmernr. _____

Abreisetag _____. _____. _____ Frühstück ja___ nein ___

Familienname _____

Vorname _____

Geburtsdatum _____. _____. _____

Herkunftsland (nur Ausland) _____

PLZ, Ort _____

Straße, Hausnummer _____

E-Mail-Adresse _____

Minderjährige Kinder (Anzahl) _____

Unterschrift _____

13. Übersetzen Sie ins Deutsche:

А) – Добрый день (вечер). Я заказал по телефону одноместный номер на имя Николая Котова. Могу я получить номер?

- Минуточку. Я сейчас проверю по компьютеру. Да, г-н Котов. На Ваше имя зарезервирован одноместный номер.

- Спасибо. Это тихая комната? Мне хотелось бы иметь тихую комнату со всеми удобствами.

- Это как раз очень хорошая комната. Уличный шум не будет Вам мешать. В комнате все удобства.

- Спасибо. Сколько стоит номер в сутки?

- 150 евро.

- Завтрак входит в цену?

- К сожалению, нет, За завтрак Вы должны заплатить отдельно 7 евро.
- Хорошо, согласен. Это меня страивает. Я сейчас должен оплатить счет?
- Нет, это не обязательно. Счет я Вам выпишу перед отъездом. Сколько времени Вы обираетесь здесь оставаться?
- Около недели.
- Хорошо. А сейчас заполните, пожалуйста, регистрационный листок.

Б) – Татьяна, у меня к тебе просьба. Помоги мне заполнить регистрационную карточку. Я впервые останавливаюсь в гостинице.
- С удовольствием. Ты должна указать здесь свою фамилию, имя, дату и место рождения. Нужно также указать подданство и свое постоянное место жительства. Давай твой паспорт! Ты должна указать еще номер и дату выдачи паспорта. Ты сообщишь также дату прибытия и отъезда.
- Я правильно заполнила?
- Да, все в порядке. Теперь поставь свою подпись. Отдай этот листок администратору, он выдаст тебе карточку для гостей и ключ от комнаты.

В) – Добрый день! Пожалуйста, мне нужен одноместный номер!
- Добрый день! Должен Вас разочаровать, если Вы хотите остановиться в нашей гостинице. Мне очень жаль, но в настоящее время у нас нет свободных номеров. Знаете ли, очень большой спрос.
- Но 2 недели тому назад номер был предварительно забронирован на имя Олега Петрова.
- О, извините, пожалуйста. Я сейчас проверю по компьютеру… Да, Вы правы. Здесь написана комната 225. Это тихий одноместный номер, окна выходят во внутренний двор. Сколько времени Вы намереваетесь пробыть?
- Мне нужна комната на 5 дней, с 10 по 15 марта. Вот мой паспорт. А сколько стоит номер в сутки?
- Комната с ванной или душем стоит 180 евро в сутки.
- В комнате есть телефон?
- Да, телефон, телевизор с пультом и мини-бар. Мы могли бы предложить Вам и другие услуги: сауну, бассейн, программу для проведения досуга, экскурсионные поездки и многое другое. Всю информацию Вы можете получить в бюро услуг.
- Большое спасибо. У меня еще один вопрос. Где бы я мог обменять деньги?
- Здесь, в вестибюле гостиницы есть пункт обмена валюты. Вот Ваш ключ и карта гостя. Спокойной ночи!
- Разбудите меня, пожалуйста, завтра в 8.00 и попросите принести мне завтрак в номер. Еще раз большое спасибо и спокойной ночи!

Г) – Я звонил сегодня до обеда.
- Конечно, г-н профессор. Для Вас забронировано 3 номера. Но молодому человеку придется полчаса потерпеть. Его номер как раз сейчас контролируется старшей горничной. Гость выехал недавно.
- Да, это нервирует. А нет ли у вас еще свободных номеров?
- Я думаю, вряд ли, но я могу проверить по компьютеру. Секундочку…. К сожалению, свободных номеров нет. Отель переполнен. Вы же знаете, конгресс!
- Да, я знаю. Благодарю Вас.

Д) – Я хотел бы номер на одну ночь.
- С ванной или без?

- Пожалуйста, с ванной. Завтрак входит в стоимость номера?
- Да.
- Есть ли в отеле ресторан?
- Нет, но напротив отеля есть хороший ресторан с европейской кухней.
- Можно ли поздно возвращаться в отель?
- Да, если Вы позвоните, то ночной портье впустит Вас.
- Хорошо. Разбудите меня, пожалуйста, в 6 часов утра и подготовьте счет. Я хотел бы сразу после завтрака покинуть гостиницу.

HOUSEKEEPING

Zu Housekeeping gehören: Hausdamen, Zimmermädchen, Etagenaufsicht, Putzfrauen, Wäscherinnen und Büglerinnen.

Die Etagenaufsicht sorgt für die Erfüllung verschiedener Wünsche der Gäste.

Die Hausdame kontrolliert die Arbeit der Zimmermädchen, ist für die gesamte Wäsche im Hotel verantwortlich, plant die täglichen Arbeiten für ihr Personal, kontrolliert Minibar

Das Zimmermädchen erhält von der Hausdame den für einen Tag Arbeitsauftrag, dann holt es die Zimmermädchen-Wagen und begibt sich zu den Zimmern. Das Zimmermädchen klopft an und wartet, ob der Gast sich meldet. Zuerst lüftet es das Zimmer, staubt den Tisch und den Nachttisch ab, dann spült es das schmutzige Geschirr ab, leert den Aschenbecher und entsorgt Müll. Das Zimmermädchen macht auch die Betten und tauscht die schmutzige Bettwäsche gegen saubere. In dem 4-5 Sterne-Hotel muss die Bettwäsche jeden Tag gewechselt werden. Dann saugt es den Teppich. Möbel soll staubfrei und sauber sein. Nachdem beginnt das Zimmermädchen das Badezimmer zu machen: putzt Spiegel, wechselt Handtücher, putzt Toilette, Dusche, Badewanne und Waschbecken. Alles muss nach Putzen trocken und von Haaren befreit sein. Das Zimmermädchen kontrolliert auch elektrische Geräte im Zimmer (Telefon, Fernsehapparat, Radio, Licht) und Heizung, ob sie funktionieren oder nicht. Hat das Zimmermädchen Beschädigungen oder Mängel im Zimmer bemerkt, so füllt sie einen „Mängelzettel“ aus und übergibt ihn sofort der Hausdame. Die Zimmermädchen arbeiten gewöhnlich in 2 Schichten: von 7 bis 15 Uhr und von 15.30 bis 22 Uhr. Es macht vor allem die Zimmer, die reserviert sind, dann die Zimmer, die die Gäste belegen und zuletzt die freien Zimmer.

Vokabeln:

die Etagenaufsicht – дежурная по этажу
sorgen für die Erfüllung – заботиться о выполнении
lüften - проветривать
den Tisch abstauben – вытирать пыль со стола
der Nachttisch – тумбочка
das Geschirr abspülen - мыть посуду
den Aschenbecher leeren – очистить пепельницу от окурков
das Bett machen – убрать кровать
die Bettwäsche wechseln / tauschen – менять постельное белье
den Teppich saugen – пылесосить ковер
Zimmer machen / aufräumen – убирать комнату
das Handtuch -полотенце
das Waschbecken – умывальник
in 2 Schichten arbeiten –работать в 2 смены
für ….verantwortlich sein – быть ответственным за что-либо
der Arbeitsauftrag- задание на день

der Wagen – (зд.) тележка
begeben sich zu – направиться куда-либо
anklopfen - стучать
Müll entsorgen – убрать мусор
der Spiegel - зеркало
der Mangel – отсутствие, недостаток, изъян
die Beschädigung - повреждение
bemerken - замечать

l. Beantworten Sie die Fragen :

1. Wofür sorgt die Etagenaufsicht?
2. Welche Aufgaben hat das Zimmermädchen?
3. Wie oft wechselt das Zimmermädchen die Bettwäsche im 5-Sterne-Hotel?
4. Was kontrolliert noch das Zimmermädchen?
5. Wie arbeiten die Zimmermädchen im Hotel?
6. Welche Zimmer macht das Zimmermädchen in der ersten Linie und welche zuletzt?
7. Was ist die Hausdame? Welche Aufgaben hat sie?
8. Was macht das Zimmermädchen, wenn das Zimmermädchen Beschädigungen oder Mängel im Zimmer bemerkt hat?

2. Was passt?

leeren den Aschenbecher	выполнять желания
das Geschirr abspülen	проверять телевизор
Handtuch wechseln	убирать мусор
Toilette putzen	дезинфицировать ванну
Das Zimmer lüften	пылесосить ковер
Das Bett machen	убирать кровать
Wünsche erfüllen	убрать окурки из пепельницы
Badewanne desinfizieren	вымыть посуду
Teppich saugen	поменять полотенце
Das Zimmer aufräumen	чистить туалет
Müll entsorgen	проветривать комнату
Fernsehapparat kontrollieren	убирать номер

3. Falsch oder richtig?

1. Etagenaufsicht macht das Zimmer.
2. Das Zimmermädchen leert den Aschenbecher.
3. Das Zimmermädchen arbeitet gewöhnlich in 3 Schichten.
4. In einem 5-Sterne-Hotel wechselt das Zimmermädchen die Bettwäsche einmal pro 2 Tage.
5. Vor allem macht das Zimmermädchen solche Zimmer, die reserviert sind.
6. Das Zimmermädchen kontrolliert auch die Minibar.
7. Die Hausdame macht täglich den Plan für jedes Zimmermädchen.

4. Fragen Sie und antworten Sie! Arbeiten Sie zu zweit! Nehmen Sie Übung 2 zur Hilfe! Machen Sie alles im Perfekt! Antworten positiv oder negativ!

Muster:

A: Hast du **Zimmer** 104 gemacht?
B: Ja, ich habe **es** gemacht. / Nein, ich habe **es** noch nicht gemacht.

5. Kreuzen Sie an: was passt? Stellen Sie Sätze zusammen.

	putzen	wechseln	leeren	machen	saugen	kontrollieren	lüften	entsorgen
Die Betten				+		+		
Das Waschbecken								
Den Teppich								
Das Zimmer								
Die Bettwäsche								
Den Schrank								
Den Papierkorb								
Den Spiegel								
Das WC								
Den Aschenbecher								
Das Handtuch								
Müll								
Licht im Zimmer								

6. „Wenn“ und „falls“: Formulieren Sie Sätze. Achten Sie auf Wortstellung!

Wenn die Bluse dieses Zeichen hat, muss man sie reinigen lassen.

Falls ein Kleid dieses Zeichen hat, darf man es bei 30 ^{0} C waschen.

(Unterrock)

(Nachthemd)

(Oberhemd)

(Bluse)

7. Lesen Sie und übersetzen Sie die Gästeinformation über die Brandverhütung im *Savoy Hotel in Düsseldorf*. Nachdem kreuzen Sie an: Was ist richtig? 4

Brandverhütung

Liebe Gäste!
Willkommen im Savoy-Hotel! Wir freuen uns, Sie in unserem Hotel begrüßen zu dürfen und wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt.

Zu Ihrer Sicherheit lassen wir unser Personal regelmäßig von einem offiziellen Sicherheitsbeauftragten weiterbilden.
In Ihrem eigenen Interesse bitten wir Sie, einige Sicherheitsregeln zu beachten.

- Beachten Sie bitte die Nichtraucherzeichen in den Aufzügen und in der Tiefgarage.
- Vermeiden Sie das achtlosen Wegwerfen von Streichhölzern und das Leeren der Aschenbecher in Papierkörbe. Die Aschenbecher werden von unserem Personal geleert.
- Vermeiden Sie das Rauchen im Bett.
- Verwenden Sie außer Fön und Rasierapparat keine anderen elektrischen Geräte.
- An Ihrer Zimmertür finden Sie eine Schemazeichnung Ihrer Etage mit allen Fluchtwegen, Notausgängen und den Standorten der Feuerlöscher. Dort steht auch, was im Brandfall zu tun ist. Nehmen Sie sich Zeit, die Hinweise genau zu lesen.
- Für den Notfall finden Sie alle Notruftelefonnummern auf Ihrem Telefon.

Wir möchten, dass Sie sich bei uns wohl und sicher fühlen.

SAVOY HOTEL
Management

1. Im Bett
a. dürfen Sie nicht rauchen
b. sollten Sie möglichst nicht rauchen
c. ist Rauchen verboten

2. in der Tiefgarage und in den Aufzügen
a. ist Rauchen verboten
b. darf man nicht rauchen
c. sollten Sie möglichst nicht rauchen

3. Aschenbecher
a. leeren Sie selbst in den Papierkorb
b. darf nur Personal leeren
c. sollten Sie nicht selbst leeren

4. Den Etagenplan mit den Notausgängen
a. findet man auf der Etage
b. findet man am Feuerlöscher
c. findet man an der Zimmertür

5. Die Notrufnummern sind
a. Polizei, Feuerwehr, Krankenhaus und Arzt
b. Rezeption, Etagenservice und Ausland
c. Sicherheitsbeauftragter, Manager und Arzt

6. Elektrische Geräte
a. darf man nicht verwenden
b. wie Fön und Rasierapparat kann man benutzen

c. darf nur Personal verwenden.

8. Formulieren Sie aus den Stichwörtern Sicherheitsregeln:

Muster: Benutzung des Fahrstuhls verboten. – *Es ist verboten, den Fahrstuhl **zu** benutzen.*

1. Schließen der Zimmertür obligatorisch.

_____.

2. Verlassen des Hauses nur auf gekennzeichneten Fluchtwegen.

_____.

3. Bei Unpassierbarkeit des Ganges nicht im Zimmer bleiben.

_____.

4. Nasse Handtücher gegen Qualm vor Ritzen der Zimmertür legen.

_____.

5. Abschalten der Klimaanlage.

_____.

6. Mitnahme der wichtigsten Papiere und Wertsachen im Fluchtfall.

_____.

9. Ergänzen Sie das passende Modalverb:

1. Man ……. im Bett nicht rauchen.
2. Man ……. Schemazeichnung Ihrer Etage an der Zimmertür finden.
3. In der Aufzug ……. die Hotelgäste nicht rauchen.
4. der Hotelgast …….. Aschenbecher nicht selbst leeren.
5. …… ich einen Elektrokocher im Zimmer verwenden?
6. Den Papierkorb …….. das Zimmermädchen leeren.

GÄSTEN INFORMATION GEBEN.

Hotelangestellte

Bitte schön! - Пожалуйста
Ja!? - Да!?
Wie bitte? - Что-что? (переспрос)
In Ordnung.- в порядке
Gern geschehen- рад помочь
Keine Uhrsache - не стоит благодарности
Sie wünschen? – Что Вы желаете?
Kann ich Ihnen helfen? – Могу ли я Вам помочь?

Ortsangaben im Hotel machen

Die Sauna/ das Restaurant … ist/liegt/befindet sich/finden Sie im Erdgeschoß/im ersten, zweiten, dritten Stock. – сауна / ресторан находится на первом этаже, на втором этаже/ на третьем /четвертом
Die erste/zweite Tür links/rechts. – Первая/вторая дверь налево /направо
Sie können den Lift/Fahrstuhl/Aufzug nehmen/benutzen.- вы можете воспользоваться лифтом
Benutzen Sie die Treppe !- воспользуйтесь лестницей
Links von…- слева от

Rechts von…- справа от
Neben…- около
Die Treppe hoch /runter- вверх /вниз по лестнице
Vor – перед
Hinter – позади
Geradeaus – прямо

Zeitangaben machen

Das Frühstück/Mittagessen/Abendbrot ist /gibt es von…bis…/um ….Uhr/ab… Uhr- завтрак/обед/ужин с… по ……
Die Sauna/das Restaurant ist von …Uhr bis …. Uhr geöffnet. – сауна/ ресторан открыта/открыт с… по…

Ortsangaben in der Stadt machen

Gehen Sie geradeaus!- Идите прямо
Biegen Sie nach links/ nach rechts ab! - Сверните налево/направо
Überqueren - пересекать
Sie gehen an (Dat.) .... vorbei und direkt von Ihnen sehen Sie ...- Идите мимо… и прямо перед собой Вы увидите …
Sie können zu Fuß gehen – Вы можете идти пешком
Nehmen Sie den Bus Linie .... – езжайте на автобусе №…
Sie müssen die Straßenbahn Linie ... nehmen – Вам нужно ехать на трамвае №
Sie müssen an der (zweiten, dritten, ...) Haltestelle ... (название) umsteigen – Вы должны пересесть на … остановке
Sie müssen 3 Stationen mit dem Bus / mit der S-Bahn fahren- Вы должны проехать 3 остановки на автобусе / на электричке
An der Kreuzung – на перекрестке
Um die Ecke – за углом / за угол
Über die Brücke / über den Platz gehen – идти через мост / площадь
An der Haltestelle – на остановке
In 3 Gehminuten – в 3-х минутах ходьбы
Bei der / an der Ampel – на светофоре
Gehen Sie bis zu (Dat.) – Идите до …
An der Ecke – на углу
Zwischen – между
Gegenüber - напротив
Entlang (Akk.) - вдоль
Von da an – оттуда
In der ...-Straße – на улице …

<u>Hotelgast</u>

Bitte,… - пожалуйста, ….
Entschuldigen Sie bitte/ Entschuldigung – извините, пожалуйста
Wo ist/ liegt/ befindet sich hier der Friseursalon? – где здесь парикмахерский салон
Wo kann ich hier Geld umtauschen? – где я могу здесь поменять деньги
Wann hat das Schwimmbad auf? – когда открывается бассейн?
Wie komme ich zu…?- Как мне добраться до…?
Können Sie mich morgen um …Uhr wecken? – не могли бы Вы меня разбудить завтра в…
Haben Sie im Hotel eine…/ einen…/ ein…?- в отеле есть…?
Um wie viel Uhr wird das Frühstück serviert? – Во сколько завтрак?
Ich möchte mein Hemd waschen lassen- Я хотел бы отдать постирать рубашку.
Ich möchte meine Bluse bügeln lassen – Я хотела бы отдать погладить мою блузку.

Ich möchte meine Hose reinigen lassen- я хотел бы отдать в чистку мои брюки.
Ich möchte diese Sachen bei Ihnen deponieren- Я хотел бы отдать на хранение эти вещи.
Den Schlüssel bitte!- Ключ, пожалуйста!
Empfehlen Sie mir Sehenswürdigkeiten in ihrer Stadt.- Посоветуйте мне достопримечательности в Вашем городе
Wie komme ich am besten zum/zur…? – Как мне лучше всего добраться до…?
Ich suche…- Я ищу…

1. Empfehlen Sie einem Hotelgast etwas Sehenswertes in Kaliningrad.
Hotelgast: Ich interessiere mich für Geschichte. Was würden Sie mir in Kaliningrad empfehlen?
Rezeptionist: **Besuchen Sie** / **Besichtigen Sie** das Museum für Geschichte!
HG: Wo ist das bitte?
R: .....

Interesse:	**Orte:**
Malerei	Bernsteinmuseum
Geschichte	Drama-Theater oder .... Gemäldegalerie
Immanuel Kant	Kino „ .....“ oder „.....“
Kino	Kant-Grabmal
Musik	der Dom auf der Insel
Klassische Musik	Philharmonie
Theaterkunst	Museum für Geschichte und Kunst
Bernstein	Zoo
Religion	Botanischer Garten
Antiquität	Antiquitäts-Laden
Kunst	Disko „.....“ oder „.....“
Natur: Tiere u. a.	das Königstor
Tanzen	die russische orthodoxe Kirche
Shopping	Supermarkt „....“ oder Geschäft „...“
Russische Küche	Restaurant „....
Alte Architektur	

2. Sie sind Rezeptionist/ Rezeptionistin im Hotel Bitte geben Sie Auskunft. Ergänzen Sie die Fragen.

3. Bilden Sie Imperativ (*Sie* -Form)
Muster: Essen – Essen Sie!
Gehen nach links, abbiegen hier nach rechts, umsteigen in Berlin, fahren bis zum Köln, Fahrkarte nur hin lösen, 20 Euro Zuschlag zahlen, IC-Zug nehmen, im Fahrplan gucken, bei der Auskunft fragen, aussteigen in Moskau, Koffer auf die Waage stellen, im Fahrplan nachsehen, den Reisepass vorzeigen, Zollerklärung ausfüllen, nicht rauchen hier , zugreifen, eine Tasse Kaffee trinken, die Handtasche mitnehmen, helfen, gehen die Treppe runter, mit dem Bus Linie 5 fahren, hier einsteigen, fahren 3 Stationen mit der Straßenbahn Linie 2, Platz nehmen, langsamer sprechen, nicht so laut sprechen, immer geradeaus gehen, zu Fuß bis zur Haltestelle gehen, Taxi nehmen.

4. Sagen Sie auf Deutsch:

Ich suche главный ж/д вокзал, автобусный вокзал, кафедральный собор, университет им.Гумбольдта, Александерплатц, фонтан Нептуна, рейхстаг, Бранденбургские ворота, немецкую оперу, немецкое консульство, русское посольство.

Wie komme ich am besten zum/zur центр города, ближайшая станция метро, гостиница «Калининград», церковь, зоопарк, мост, больница, почта, магазин.

Wo liegt das / der / die nächste туалет, кафе, ресторан, пивная, парковка, стоянка такси, магазин, парикмахерская, книжный магазин.

Wo befindet sich улица Герцена, драмтеатр, музей янтаря, музей истории, Северный вокзал, Южный вокзал, банк , рынок, блошиный рынок, Королевские ворота, телевизионная башня , аэропорт.

5. Antworten Sie auf Deutsch:

на втором этаже, мимо зоопарка, вдоль Невы, за углом, на первом этаже, на перекрестке налево, через мост, всё время прямо, сначала налево, а потом направо, напротив Европа - центра, перед Северным вокзалом, за Южным вокзалом, по лестнице вверх, по лестнице вниз, без понятия, выход - слева, вход – справа, недалеко от рынка, на автобусе №27, в 10 минутах ходьбы, езжайте 2 остановки, около почты, до конечной станции, на третьем этаже, сразу налево, перед приёмной.

6. Erkundigen Sie sich bei dem Rezeptionist danach, wo….. im Hotel ist?

библиотека, женский туалет, спортзал, столовая, мужской туалет, баня, крытый бассейн, теннисный корт, салон красоты, бюро по прокату машин, турбюро, дайвинг -центр, бассейн с пресной водой, солярий, прачечная, детская игровая комната, сувенирная лавка, помещение для переговоров, прокат велосипедов, детский клуб, зимний сад с камином, лифт для инвалидов, массажный салон, бильярд,

7. Sie sind Hotelangestellte.

1. Скажите, что завтрак в отеле с 7.00 до 10.00 в ресторане отеля.
2. Предложите гостю свою помощь.
3. Пожелайте приятного пребывания в отеле.
4. Скажите, что в стоимость номера входит завтрак.
5. Скажите гостю, что его номер находится на шестом этаже.
6. Спросите, есть ли у гостя багаж.
7. Дайте гостю ключ от номера.
8. Скажите гостю, что его номер находится на втором этаже.
9. Спросите, не хочет ли гость поставить машину в гараж
10. Скажите, что для гостя есть факс.
11. Скажите, что лифт находится за углом.
12. Скажите гостю: «Секундочку, я сейчас посмотрю.»
13. Скажите, что вы записали.
14. Спросите, как у гостя дела.
15. Скажите, что для гостя есть письмо.
16. Спросите, как гость будет платить.
17. Дайте гостю карту гостя.
18. Скажите гостю, что расчетное время в отеле 12 часов.

8. Sie sind Hotelgast

1. Попросите разбудить вас в 7 часов утра.
2. Спросите, как вам найти ваш номер.

3. Спросите, можете ли вы сдать на хранение в сейф папку.
4. Попросите, чтобы вас разбудили в 6.30.
5. Спросите, есть ли в гостинице лифт?
6. Скажите, что вы будете платить кредитной карточкой.
7. Спросите, где находится лифт.
8. попросите прислать в ваш номер минеральной воды.
9.Спросите, можете ли вы сдать на хранение в сейф документы.
10. Спросите, есть ли для вас почта.
11. Попросите, чтобы вас разбудили в 7.15.
12. Спросите, есть ли в гостинице гараж.
13. Спросите, во сколько по утрам завтрак в отеле.
14. Спросите, во сколько открывается салон красоты отеля.
15. Скажите, что номер вам подходит.
16. Попросите прислать в ваш номер шампанское.
17. Спросите, можете ли вы сдать на хранение в сейф кольцо.
18. Спросите, на каком этаже находится ваш номер.
19. Скажите, что вы будете платить наличными.
20.Спросите, входит ли в стоимость номера завтрак.
21. Скажите, что хотели бы отдать в стирку блузку и рубашку.
22. Скажите, что хотите отдать в чистку костюм.
23. Попросите погладить Ваше платье.
24. Попросите заказать вам такси на 8 утра.
25. Спросите, есть ли в отеле охраняемая стоянка для машин?

9. Lesen Sie kurze Dialoge und inszenieren Sie sie.

Dialog 1

- Sagen Sie bitte, können Sie mich morgen früh ecken?
- Ja, natürlich. Um wie viel Uhr wünschen Sie geweckt werden?
- Um 6 Uhr.
- In Ordnung! Ich habe es notiert. Ich rufe an!
- Danke.

Dialog 2

- Guten Morgen!
- Guten Morgen!
- Können Sie mir bitte sagen, wo der Frühstücksraum liegt?
- Im Erdgeschoss, rechts von der Rezeption.
- Ab wie viel Uhr können wir das Frühstück einnehmen?
- Ab 7 Uhr.
- Sollen wir etwas zahlen?
- Nein, das Frühstück ist im Preis inbegriffen. Sie zeigen nur die Hotelkarte vor.
- Danke für die Auskunft!

Dialog 3

- Wir möchten morgen eine Stadtrundfahrt machen.
- Bitte sehr. Und wann?
- Am Vormittag.
- Hier sind 2 Karten für die Stadtrundfahrt.
- Bestellen Sie uns 2 Karten für übermorgen ins Theater.
- In Ordnung!

Dialog 4

- Guten Tag! Darf ich fragen?
- Ja, bitte!
- Haben Sie im Hotel einen Frisiersalon?
- Ja, der liegt nebenan.
- Wann hat er auf?
- Von 8 bis 20 Uhr, außer sonntags.
- Danke.

Dialog 5

- Guten Tag!
- Guten Tag. Sie wünschen?
- Ich möchte meine Hemden waschen lassen. Haben Sie eine Wäscherei?
- Ja, die 3. Tür links.
- Danke schön!

10. Gegen 8 Uhr macht sich Frau Lemm auf den Weg zur Firma MERKUR, wo sie einen Termin mit Herrn Tamm hat. Die Firma MERKUR hat einen Sitz in der Rottweilerstraße. Bei der Rezeption erkundigt sie sich nach dem weg dorthin.

A: Guten Morgen!
B: Guten Morgen! Kann ich Ihnen helfen?
A: Ja, gerne. Ich möchte zur Rottweilerstraße. Wie komme ich am besten dahin?
B: Zur Rottweilerstraße? Das ist nicht weit von hier. Sind Sie zum ersten Mal in Tallinn?
A: Ja, ich kenne die Stadt nicht.
B: Dann nehmen Sie am besten ein Taxi.
A: O nein, das möchte ich nicht. Ich habe Zeit und möchte die Stadt besichtigen.
B: Also dann gehen Sie so.....
A: Entschuldigung, können Sie mir den Weg auf einem Stadtplan zeigen?
B: Natürlich, gerne. Zuerst gehen Sie hier durch den Park. Am Theater vorbei. Bei der Ampel hier müssen Sie über die Straße. Auf der anderen Seite, gegenüber dem Theater sehen Sie die Bus-Haltestelle. Sie können mit dem Bus weiter fahren.
A: Welche Linie?
B: Am besten fahren Sie mit der 16 eine Station.
A: Und wenn ich doch lieber zu Fuß gehen möchte?
B: Dann gehen Sie diese Straße, das ist der Birkholzweg, immer geradeaus bis Sie zu zweiten Ampel kommen. Das ist schon die Rottweilerstraße.
A: Wie lange brauche ich bis dorthin?
B: Zu Fuß etwa 10-15 Minuten.
A: Vielen Dank für Ihre Hilfe. Jetzt finde ich den Weg bestimmt. Auf Wiedersehen.
B: Auf Wiedersehen, Herr Lemm, ich wünsche Ihnen einen schönen Tag. Und hier ist ein Stadtplan für Sie.
A: Oh, recht schönen Dank!

11. Beantworten Sie Fragen zum Dialog

1. Was macht Frau Lemm um 8 Uhr?
2. Warum will sie zur Firma MERKUR?
3. Warum geht Frau Lemm zuerst zur Rezeption?
4. Warum möchte sie nicht mit dem Taxi fahren?
5. Wie muss Frau Lemm zuerst gehen?
6. Könnte Frau Lemm auch mit dem Bus zur Rottweilerstraße fahren?
7. Wie viel Stationen sollte Frau Lemm fahren?

8. Wie lange braucht Frau Lemm zur Rottweilerstraße?

12. Welche Sätze drücken das gleiche aus? (Mehrere Varianten sind möglich)

1. Sie erkundigt sich nach dem Weg.

a. Sie fragt nach dem weg.

b. Sie kennt den weg nicht.

c. Sie hat sich verlaufen.

2. Ich möchte die Stadt besichtigen.

a. Ich möchte mir die Stadt ansehen.

b. Ich möchte die Stadt sehen.

c. Ich möchte die Stadt kennen lernen.

3. Ich möchte lieber zur Fuß gehen.

a. Ich möchte lieber nicht fahren.

b. Ich möchte lieber laufen.

c. Ich möchte lieber gehen.

4. Bei der Ampel müssen Sie über die Straße.

a. Bei der Ampel müssen Sie auf die andere Straßenseite gehen.

b. Bei der Ampel dürfen Sie nicht stehen bleiben.

c. Bei der Ampel müssen Sie über die Straße gehen.

13. Ersetzen Sie fett gedruckten Wörtern!

1. Das Hotel hat ihren **Standort** in der Hammelsstraße.
2. Frau Grube möchte **sich** nach dem Weg zur Wagnerstraße **erkundigen.**
3. Der Hotelgast möchte die Stadt **besichtigen**.
4. **Natürlich** können Sie auch mit dem Bus fahren.
5. Am besten gehen durch den Park am Theater **vorüber**.
6. **Gegenüber dem** Theater ist die O-Bus- **Haltestelle**.

Fragen – Station – vorbei – auf der anderen Seite vom – Sitz – sehen - selbstverständlich

14. Situation 1 im Hotel. Stellen Sie einen Dialog zusammen!

Представьте, что Вы – турист из Германии и находитесь в Калининграде впервые. Вы проживаете в гостинице «Москва» около зоопарка. Вы хотели бы посетить музей янтаря, но Вы не знаете, как до него добраться. Узнайте у администратора отеля, как вам добраться до музея (на каком автобусе или на трамвае, сколько остановок ехать, на какой остановке выходить, нужно ли Вам делать пересадку, сколько стоит проезд на городском транспорте). Попутно узнайте, далеко ли находится Северный вокзал и как до него добраться от гостиницы «Москва», т.к. Вы хотели бы съездить в Светлогорск. Поблагодарите за помощь.

15. Situation 2 im Hotel. Stellen Sie einen Dialog zusammen!

Вы только приехали в отель, узнайте у администратора, во сколько завтрак, где находится помещение для приема пищи, узнайте, есть ли в отеле обменный пункт и когда он открывается.

BESCHWERDEN IM HOTEL

Hotelgast:

Es fehlt… - нет …, отсутствует…
Dieses Handtuch ist nicht sauber. – полотенце несвежее
Die Heizung / die Dusche/ der Fernseher / die Klimaanlage … funktioniert nicht. – отопление/ душ/ телевизор/ кондиционер не работает
Die Lampe brennt nicht. – лампа не горит
Der Schlüssel schließt nicht. – ключ не закрывает
In meinem Zimmer ist kein Licht. – в моем номере нет света
Der Hahn tropft. – кран течёт
Es gibt kein heißes / kaltes Wasser. – нет горячей/ холодной воды
Die Steckdose ist kaputt. – розетка сломалась
Das Zimmer ist zu laut. – номер слишком шумный
In meinem Zimmer riecht es nach … - в моем номере пахнет…
Die Toilette ist / die Duschvorhänge sind nicht in Ordnung. – туалет / занавески для душа не в порядке
Ich glaube, das Bad / das Waschbecken ist nicht geputzt. – я думаю, что ванна / раковина не вымыта.

Hotelangestellte:

Der Hausmeister kümmert sich sofort darum. – мастер позаботится об этом сейчас же
Ich schicke Ihnen gleich den Reinigungsservice. – я пришлю к Вам сейчас службу уборки номеров
Ich kann Ihnen heute leider kein anderes anbieten. – сегодня я не смогу, к сожалению, предложить ничего другого
Tut mir leid, wir bringen … sofort. – мне очень жаль, мы сейчас же принесем…
Es kommt sofort ein Zimmermädchen / ein Elektriker…. – Сейчас придет горничная/ электрик
Entschuldigung, … kriegen Sie gleich. – Извините, ….. Вы получите прямо сейчас
Wenden Sie sich bitte an unser Servicebüro. – обратитесь в наше сервисное бюро
Wir bitten Sie um Verständnis.- мы просим о понимании
Seien Sie sicher, wir werden… - Будьте уверены, мы…
Sie können sicher sein, dass…- вы можете быть уверены, что …
Ich werde mich persönlich darum kümmern. – я лично об этом позабочусь
Wir werden das sofort nachprüfen/kläreп/regeln. – мы тот час же это проверим, проясним, урегулируем.
Ich bedaure!- я сожалею.

1. Welche Reaktion/en passt bzw. passen zu welcher Beschwerde?

1. Hier fehlt die Seife.
2. Ich habe keine Handtücher.
3. Entschuldigung, der Wasserhahn tropft.
4. Ich brauche noch eine Decke, bitte.
5. Die Toilette ist nicht in Ordnung.
6. Die Nachttischlampe brennt nicht.
7. Im Schrank sind keine Kleiderbügel.
8. Entschuldigen Sie, aber die Klimaanlage funktioniert nicht.

A. Tut mir leid. Wir bringen sie sofort.
B. Ist keine im Schrank?
C. Oh, tut mir leid. Sie bekommen sofort welche.
D. Wir schicken sofort jemand.
E. Es kommt sofort ein Elektriker.
F. Entschuldigung, die kriegen Sie gleich.
G. Wir werden jemand schicken.
H. Wir schicken das Zimmermädchen sofort.
I. Wir rufen gleich den Installateur.

1	2	3	4	5	6	7	8
A, F							

2. Servicepersonal und Kundschaft. Lesen Sie die Sätze. Wer sagt das? Notieren Sie *S* (Service) oder *K* (Kunde).

1. Ich möchte mich beschweren…
2. Das tut mir Leid, aber…
3. Wir sind unzufrieden mit…
4. Wir werden uns sofort darum kümmern.
5. Entschuldigung, wir werden das überprüfen.
6. Augenblick, ich schicke sofort jemanden.
7. Ich habe da ein Problem…
8. Wir möchten den Chef sprechen.
9. Ich kann Ihnen leider kein anderes Zimmer anbieten. Wir sind ausgebucht.

3. Probleme im Hotel. Ergänzen Sie die Dialoge.

Dialog 1

- Sie *sprechen* mit Peter Hansen, Rezeption. Wie kann ich Ihnen _____?
- Sie haben mir gerade die _____ für das _____ 109 gegeben. Aber das Zimmer ist schmutzig und überhaupt noch nicht _____.

Dialog 2

- Frau Kranich -Reibenau, _____ ich noch etwas für Sie tun?
- Unser Zimmer ist nicht das _____. Wir hatten ein Doppelzimmer _____, kein _____.

Dialog 3

- Birte Plewa, Rezeption, was kann ich _____ Sie tun?
- Ich wollte fragen, ob ich kein _____ Zimmer _____ kann. Zimmer 303 _____ direkt zur Straße raus. Man kann da nachts unmöglich _____.

Dialog 4

- Guten Tag, kann ich Ihnen helfen?
- Ich hatte vor einer Viertelstunde ein _____ für 10 Uhr 30 _____. Jetzt ist es schon _____ vor elf, aber bisher kam keins.

anderes, aufgeräumt, bekommen, bestellt, Einzellzimmer, für, gebucht, helfen, kann, liegt, richtige, schlafen, Schlüssel, sprechen, Taxi, Viertel, Zimmer

4. Ein Beschwerdebrief- bringen Sie die Briefteile in die richtige Reihenfolge.

A. Mit freundlichen Grüßen
Peter Lössack

B. Peter Lössack Holzmarkt 12 27283 Verden Tel 04230 678554 E-Mail: p.loessack@gmz.de
Submarin-Hotel
z. Hd. der Direktion
Großbeerenstraße 28

04109 Leipzig

Aufenthalt in Submarin-Hotel vom 29.-30.04.2005

7. Mai 2005

C. Über diese Probleme habe ich an der Rezeption mit Herrn Augenthaler gesprochen. Er konnte mir das reservierte Zimmer leider nicht geben, weil das Hotel zu dieser Zeit ausgebucht war. Das das Zimmer meinen Wünschen nicht entsprochen hat, gehe ich davon aus, dass Sie mir 25% des Zimmerpreises erstatten.

D. Am 29./30. April war ich Gast in Ihrem Hotel. Ich habe mein Zimmer 14 Tage vorher telefonisch reserviert. Leider habe ich ein Zimmer zur Straße bekommen, obwohl ich ausdrücklich ein ruhiges Zimmer auf der Gartenseite wollte. Das Zimmer war so laut, dass ich mich dort tagsüber nicht aufhalten und nachts nicht schlafen konnte.

E. Sehr geehrte Damen und Herren,

F. Außerdem hatte mein Zimmer nur eine Dusche, obwohl ich ein Zimmer mit Badewanne wollte.

1	2	3	4	5	6

5. Bilden Sie *obwohl* – Sätze.
Muster: Das Steck ist blutig, *obwohl* ich es medium wollte.
1. Ich habe das Zimmer reserviert. Ich habe das Zimmer nicht bekommen.
2. Ich habe schon dreimal angerufen. Das Taxi ist immer noch nicht da.
3. Das Zimmermädchen war schon da. Das Zimmer ist nicht aufgeräumt.
4. Ich habe die Bluse gestern Abend abgegeben. Die Bluse ist immer noch nicht gereinigt.
5. Mein Zimmer riecht nach Zigaretten. Es ist ein Nichtraucherzimmer.
6. Der Fernseher geht immer noch nicht. Der Hausmeister hat den Fernseher repariert.

6. Einen offiziellen Brief schreiben.
Sie haben 14 Tage Urlaub an der Ostsee im Hotel „Seeblick“ verbracht. Nach Ihrem Urlaub erkundigt sich das Reisebüro, wie Ihnen der Urlaub gefallen hat. Formulieren Sie einen Antwortbrief und schreiben Sie:

- wie Ihnen der Urlaub gefallen hat,
- wie Sie das Hotel fanden,
- wie das Essen war,

- wie zufrieden Sie mit dem Service waren,
- was man eventuell verbessern könnte.

Schreiben Sie in Ihrem Brief etwas zu allen fünf Punkten. Vergessen Sie Datum und Anrede nicht. Schreiben Sie Einleitung und einen passenden Schluss.

7. Schreiben Sie Dialoge zu diesen Situationen und spielen Sie sie. Arbeiten Sie in Gruppen.

a. Herr Klein hat kein Kopfkissen im Zimmer.
b. Der Fernseher im Zimmer 108 funktioniert nicht.
c. In der Minibar im Zimmer 611 ist kein Mineralwasser.
d. Im Zimmer 31 fehlen die Kleiderbügel.
e. Der Fön im Zimmer von Frau Neuner ist kaputt.
f. Das Zimmer 103 ist zu laut, Herr Fischer möchte das Zimmer wechseln.
g. Im Badezimmer von Frau Stuhlert fehlt warmes Wasser.
h. Die Klimaanlage im Zimmer 378 ist zu laut, Frau Schulze bietet um die Hilfe.
i. Die Badetücher im Zimmer 504 sind schmutzig. Frau Graf ruft die Rezeption an.
j. Nach der Übernachtung im Zimmer 460 hat Frau Mosel Wanzenstiche.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Barberis P. Bruno E. Deutsch im Hotel 1,2. Kommunikatives Lehrewerk für Deutschlerner im Fach Hotelgewerbe. - Ismaning.: Verlag Max Hueber,1993
2. Lemcke Ch. Rohrmann L. Scherling T. Berliner Platz 3. Deutsch im Alltag für Erwachsene. Lehrbuch 3. – Berlin; München.: Langenscheidt KG, 2003
3. Marzluf D. Gehring K. Betriebslehre für das Hotel -und Gaststättengewerbe. – Rinteln.: Verlag Merkur, 2002
4. Deutsch im Geschäftsleben. Handelskontakte. Lehrbuch der deutschen Geschäftssprache. – Tallinn.: TEA, 1996
5. Gastgewerbliche Berufe in Theorie und Praxis. – Hamburg.: Verlag Handwerk und Technik GmbH, 2001
6. Hotelfachmann. Hotelfachfrau. Grund und Fachstufe. – Bad Homburg vor der Höhe.: Verlag Dr. Max Gehlen, 1997

www.altona.bestwestern.de
www.deutschland.de
www.w-h-d.de
www.deutschland-tourismus.de
www.wikipedia.org

МЕТОДИЧЕСКИЕУКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ
ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Пояснительная записка

Методические указания для выполнения практических работ составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

В каждой теме определены цели работы, даны теоретические основы по теме занятия, раскрыт порядок проведения работы.

Практические работы направлены на обобщение, систематизацию, закреплению знаний; формирование умений применять полученные знания на практике; развитие общих компетенций: организовывать собственную деятельность, анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы, осуществлять поиск необходимой информации, работать в команде, эффективно общаться.

Все это способствует пониманию обучающимися сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивому интересу к будущей профессии и, следовательно, повышает готовность обучающихся к решению разнообразных профессиональных задач, таких профессиональных качеств, как самостоятельность, ответственность, творческая инициатива.

Цель практических работ – организация самостоятельной работы обучающихся по формированию практических умений.

Основное назначение практических работ – преобразование знаний в умения и навыки, овладение способами деятельности и на этой основе подготовка студентов к будущей специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Практическая работа №1
по теме «Общение в профессиональной деятельности»

Цель: расширение знаний о способах взаимодействия в трудовом коллективе

Студентам предлагается подготовить доклад на одну из предложенных тем.
Примерные темы:

1. А.Н. Леонтьев «учение об общении»
2. Ведущие виды деятельности
3. Взаимосвязь общения и деятельности
4. Деятельность и общение
5. Единство общения и деятельности
6. Единство общения и профессиональной деятельности
7. Культура общения на производстве
8. Межличностные отношения и общение
9. Общение в организации
10. Общение и деятельность
11. Общение и деятельность в психологии
12. Общение и его виды
13. Общение и его роль в профессиональной деятельности
14. Общение и коммуникация
15. Общение и межличностные отношения
16. Общение на производстве
17. Профессиональное общение
18. Психология профессионального общения
19. Совместная деятельность и общение
20. Специфика общения в организации
21. Структура общения
22. Сущность общения в профессиональной деятельности
23. Факторы развития психических функций: общение и деятельность
24. Формы и функции общения в профессиональной деятельности
25. Функции общения

Практическая работа № 2
по теме «Нейтрализация стереотипов общения»

Цель: организация процесса самопознания студентами собственных перцептивных способностей.

1. *Упражнение «Да».*

Цель: формирование навыков эмпатии и рефлексии.

Инструкция: группа разбивается на пары. Один из участников говорит фразу, выражающую его состояние, настроения или ощущения. Второй в свою очередь должен задать ему вопросы, чтобы выяснить детали, что-то уточнить. Упражнение считается выполненным, если в ответ на расспросы собеседник получает три ответа «да», затем участники меняются ролями.

Примерные вопросы для обсуждения.

1. С какими сложностями вы столкнулись при выполнении упражнения?

2. Почему, на ваш взгляд, данное упражнение развивает эмпатию и рефлексию?

3. В какой роли вы себя чувствовали комфортней и почему?

4. Почему людям бывает сложно объяснить свои настроения или ощущения?

2. *Упражнение «Я тебя понимаю»*.

Цель: отработка навыков понимания партнера по общению.

Группа разбивается на пары. Один студент из пары описывает состояние, чувства, настроение, желания в данный момент другого члена пары. Тот, чье состояние описывали в данный момент, должен подтвердить правильность высказанных предположений или опровергнуть их. Оба партнера могут прокомментировать свои высказывания и высказывания друг друга.

Примерные вопросы для обсуждения.

1. Какие сложности у вас возникли при описании состояний и чувств Вашего партнера?

2. В какой роли вы испытывали наибольший дискомфорт и почему?

3. Что позволяет развить такое упражнение?

4. В чем ценность комментирования высказываний партнеров?

3. *Упражнение «Первое впечатление».*

Цель: повышение точности межличностного восприятия.

Преподаватель приглашает на занятие совершенно незнакомого человека. Группе предлагается описать свое первое впечатление: определить его возраст, профессию, интересы, коммуникативные способности и т.д. Каждый студент записывает свои соображения на бумаге, затем делится своими соображениями, обосновывает их при необходимости.

После того, как все студенты выскажут свои предположения, они могут проверить их в процессе беседы с незнакомцем.

В завершении подводятся итоги упражнения, в случае высказывания неадекватных характеристик, преподаватель объясняет причины возникновения ошибок восприятия [1].

Примерные вопросы для обсуждения.

1. Какие сложности у вас возникли в ходе выполнения упражнения?

2. Хотелось ли вам оказаться на месте незнакомца? Почему?

3. Какие ошибки восприятия может проиллюстрировать данное упражнение?

4. Приведите примеры схожих ситуаций, в которых можно оказаться и совершить подобные ошибки.

Практическая работа №3
по теме: «Составление плана публичного выступления»

Цель: составлять план публичного выступления, учитывая механизмы каждого этапа выступления.

1. Подготовка к выступлению.

Хорошая подготовка к выступлению в значительной мере определяет его успех, но не гарантирует его! Всё зависит от того, сумеет ли оратор найти подход к конкретным слушателям, т.е. завоевать их внимание, вызвать живой интерес, напряжённую работу

мысли, эмоциональный отклик. Если этого не произойдёт, речь прозвучит «для себя», что, конечно, вряд ли удовлетворит оратора и к тому же вызовет отрицательную реакцию слушателей. Об успехе выступления можно говорить лишь тогда, когда у оратора есть контакт с аудиторией.

Опыт показывает, то на каждую минуту выступления приходится в среднем 20-25 минут, которые мы тратим на определение темы, сбор, анализ и обобщение информации, составление плана и кратких тезисов.

1) выбирая тему выступления, следует руководствоваться соображениями, что:

- вы осведомлены в вопросе лучше, чем слушатели;
- то, о чём вы собираетесь говорить, может вызвать интерес;
- это актуально, для слушателей.

2) название выступления должно отвечать двум требованиям: отражать его суть, т.е. в лаконичной форме выражать основную идею выступления, и носить рекламный характер: быть занимательным, привлекать внимание, затрагивать интерес тех, для кого оно предназначено.

Привлекает внимание название, содержащее вопрос или острую постановку проблемы.

Сравним два названия: рабочее, содержащее основную идею выступления, и рекламное: «Правильный образ жизни как основа длительной трудоспособности» и «Как жить, не старея». Второй вариант не только привлекает внимание, но и создаёт положительную установку на восприятие темы.

3) готовиться к выступлению нужно заблаговременно. Чем раньше начата подготовка, тем лучше. Свободное владение материалом возможно лишь в том случае, если он прочно освоен.

Чтобы выступление достигло цели, задавайте себе три вопроса:

Кому я буду говорить?

Для чего?

Что должны уяснить слушатели?

Если материала у вас достаточно, и он хорошо продуман, то следует перейти к плану.

4) задача плана – сделать выступление стройным, логически связанным и последовательным. Кроме того, обязательно нужно готовить тезисы или конспект выступления. Конспект приучает к стройности и краткости изложения, чёткости формулировок.

Итак, всё готово. Но ваша речь не будет иметь успеха, если вы не знаете **состава аудитории.** Предварительная информация о слушателях – одна из гарантий успеха. Нужно знать, насколько осведомлены слушатели в данном вопросе, чем именно вы можете их заинтересовать, как это соотносится с их насущными проблемами.

Найти то, что нужно данным слушателям, непросто. Неопытные ораторы и начинающие деловые люди говорят обычно о том, что кажется важным им самим.

Р.Хофф отмечал: «Чтоб дойти до сердца слушателей, нужно выйти из футляра своих представлений и взглянуть на тему её (аудитории) глазами». Он описывает такой случай: «Как-то я спросил своего бывшего начальника, для чего он подготовил речь, которую собирается произнести. Тот сказал: «А я просто хочу освежить им мозги». Прекрасно. Замечательно. Восхитительно. Только мало кто сидит и ждёт, когда ему освежат мозги. Люди рассчитывают, что вы сообщите им какую-нибудь мысль, которая

может оказаться им полезной…».

1) знание будущей аудитории позволяет подготовить выступление так, чтобы удовлетворить её потребности.

Чтобы почувствовать радость общения с аудиторией – «встречный ток», как говорил К.С.Станиславский, - удовлетворение оттого, что сказанные слова возымели действие, нужно не только иметь, что сказать, но и знать, как строить выступление. Главное – желание общаться со слушателями и уверенность в том, что это получится. Тогда и речь будет доходчивой. И глаза будут искать ответный отклик в глазах, устремлённых навстречу, и доводы найдутся именно те, которые нужны в данный момент. А после выступления наступит ни с чем не сравнимое чувство удовлетворения и окрылённости.

Чтобы слушатели воспринимали сказанное, оратор должен установить с ними **личностный контакт.** Доброжелательное, уважительное отношение вызывает, как правило, ответные чувства.

Если накануне выступления произошло какое-то из ряда вон выходящее событие, которое расстроило или возбудило людей, если вы общаетесь с аудиторией в неудачное время, например, в конце напряжённого рабочего дня, когда все устали, может возникнуть барьер отрицательных эмоций. Понимая, что это не исключено, нужно заранее узнать обстановку и продумать форму установления **эмоционального контакта** со слушателями. Возможно, вначале придётся посвятить несколько слов произошедшему накануне событию, которое произвело такое впечатление. А может быть, поднять настроение собравшихся, рассказав забавную историю. Во всяком случае, подходить к своей теме можно лишь после того, как вы убедитесь, что настроение слушателей позволит им воспринимать информацию.

Интеллектуальное взаимодействие может возникнуть только при **познавательном контакте.**

Важнейшее условие возникновения познавательного контакта – интерес к теме выступления. Интерес неизменно вызывает внимание и тем самым – контакт с оратором. Говорят, что внимание – ворота познания. А открывает их ключик, который называется «интерес». Если слушатели его явно не проявляют, можно начинать с продуманного заранее введения в тему, стараясь установить межличностный и эмоциональный контакт с аудиторией.

По каким признакам можно судить о том, что контакт установлен?

Конечно, по поведению слушателей: выражение их лиц, позы, реплики, а то и вопросы свидетельствуют о различной реакции. Задача оратора – внимательно следить за всеми сигналами обратной связи, добиваясь заинтересованности, вопросов, несогласия – только не равнодушия, не скуки. Поэтому ни одно хорошее выступление не воспроизводит подготовленный текст. Оно творится на глазах слушателей, при их участии! Именно ощущение сотворчества, сопереживания и даёт высочайшую удовлетворённость обеим сторонам. Главное требование – развивать в себе ощущение *речи как взаимного общения*, в котором мысли, слова и манеры постоянно приспосабливаются к слушателям.

Ощущение того, что ваши слова нужны людям и вам есть, что сказать, снимает всякий *барьер страха* перед выступлением. Чтобы его преодолеть, сосредоточьтесь на своём ощущении и, если есть возможность, скажите вслух:

«Я знаю то, чего не знают слушатели,
Я хочу им об этом рассказать!»

Надо постараться с первых минут завладеть вниманием слушателей, и это в первую очередь будет зависеть от того, каким будет **начало** вашего выступления.

2. Начало выступления.

И вот вы на трибуне. На вас смотрят десятки глаз. Не волнуйтесь, помните слова известного русского судебного деятеля А.Ф.Кони о том, что размер волнения обратно пропорционален времени, затраченному на подготовку выступления.

Не начинайте своё выступление сразу, немного подождите. Никаких суетливых движений, они моментально отвлекают слушателей от существа выступлений и вызывают разные ассоциации, часто далёкие от содержания речи. Выступая, «не гуляйте» около трибуны, потому что слушатели станут вас разглядывать, а не слушать. Помните, что главным психологическим фактором, который оказывает воздействие на слушателей, являетесь именно вы, и слушатели оценивают: как вы одеты, как вы держитесь на трибуне, как вы говорите, знаете ли вы то, о чём говорите.

В любом случае, уверенной походкой выйдя к месту выступления, следует сделать начальную паузу. Пауза позволяет собрать взгляд слушателей и служит как бы приглашением к разговору.

1) первая фраза всегда содержит приветствие. Оно не должно быть формальным. Если оратор рад встрече с аудиторией, ему есть что сказать людям, это отразится во взгляде, которым он окинет собравшихся, в улыбке, в приветливой интонации. А если нет, ему лучше вообще не брать слово.

Гораций, знаменитый римский поэт, высказал такую мудрую мысль: «Тот, кто хорошо начал, может считать своё дело выполненным наполовину».

2) первое впечатление слушателей должно быть позитивным, вселять уверенность, что время не будет потрачено зря. В литературе часто можно встретить перечень приёмов, которые помогают выступающему сразу привлечь внимание, заинтересовать слушателей. Можно начать речь с яркого эпизода, привести афоризм, цитату, начать с парадокса. Эти приёмы уместны как в главной части, так и в любой другой части выступления.

Так, Аристотель в «Риторике», как бы предвидя современные споры, писал: «Обязанность возбуждать внимание слушателей, когда это нужно, лежит одинаково на всех частях речи, потому что внимание ослабевает во всех других частях скорее, чем в начале. Поэтому смешно помещать (это старание) в начале, когда все слушают с наибольшим вниманием».

3) яркое начало в значительной степени теряет своё значение (и даже вредит), будучи самодовлеющим. Интерес слушателей должен возрастать постепенно, каждая последующая часть должна быть сильнее предыдущей. На практике приходится нередко сталкиваться с обратным – эффектное поражающее воображение начало и «серое» продолжение. Подобрать один яркий пример, цитату, образ нетрудно. Гораздо сложнее организовать всё изложение.

После начальной паузы и приветствия обычно в зале ещё ощущается некоторое напряжение, подобное тому, которое бывает, когда в комнату входит посторонний человек. «Какой он? Что скажет? Чего от него ожидать?» - думают присутствующие. Представьте теперь, что вошедший заговорил официальным тоном, стоит как деревянный и ни на кого не смотрит. Что делают в таком случае слушатели? Замыкаются в своих мыслях или находят себе какое-нибудь занятие. Поэтому «первые слова лектора, - говорил А.Ф.Кони, - должны быть чрезвычайно просты, доступны, понятны и интересны, должны отвлечь,

«зацепить внимание».

Первые фразы, которые позволяют установить эмоциональный контакт с аудиторией, называют зачином. Зачинов, этих своеобразных зацепляющих «крючков» выступлений, существует множество.

А.Ф.Кони советовал: «что-нибудь неожиданное, какой-нибудь парадокс, какая-нибудь странность, как будто не идущая к делу (но на самом деле связанная со всей речью), неожиданный и неглупый вопрос и т.п.».

Выбор варианта зачина – увлекательная творческая задача. Он должен быть занимательным, соотноситься с содержанием речи, а главное – создавать эмоциональный контакт с аудиторией. Домашние заготовки желательны, но они не всегда подходят к моменту, и тут от выступающего потребуются те качества, которые М.В.Ломоносов считал необходимыми дарованиями оратора: остроумие, быстрота мышления. Другой беспроигрышный вариант – заговорить о своих чувствах по поводу сегодняшней встречи, этой темы и т.п. Выражение эмоций всегда вызывает внимание, но здесь важно чувствовать меру.

Неопытные ораторы часто начинают с извинений за то, что они не готовы выступать, обещают долго не задерживать внимание собравшихся и т.п. Это самый неудачный вид зачина. Если сам оратор низко оценивает себя и своё выступление, то, как к нему будут относиться слушатели? «Это уж последнее дело – объявлять во всеуслышание о своей несостоятельности. Беда в том, что, чего доброго, это удастся доказать» (Дж. Эдди).

Чувствуя, что внимание слушателей завоёвано, можно переходить к введению в тему.

Образец плавного перехода от зачина, которым служит красочное описание, к введению в тему, в котором сообщается о плане предстоящего выступления – вступление к популярной лекции профессора М.А.Мензбира «История Средиземного моря, рассказанная его берегами, волнами и их обитателями»:

«Представьте себя спутником, который впервые подъезжает к Средиземному морю, впервые видит синеву его волн, окутанные дымкой далёкие береговые скалы, пышную зелёную растительность. И позвольте дать вам краткую характеристику современного нам средиземного побережья, начавши с его географического очерка».

4) такое же искусство начала выступления проявил академик Б.В.Гнеденко в лекции «Научно-технический прогресс и математика», прочитанной для рабочих завода имени Лихачёва.

«Товарищи! Для меня большая радость встретиться с рабочими всемирно известного завода имени Лихачёва. Ваша продукция пользуется большим успехом не только у нас в стране, но и во многих странах мира. И хотелось бы, чтобы моя лекция была не хуже той продукции, которую производите вы.

Передо мной стоит очень сложная задача: в нескольких словах, без доски рассказать о значении математики в наши дни, в период ускорения научно-технического прогресса».

Как писал Г.А.Апресян, вступление в искусстве публичного слова всегда трудно. Оно – своеобразный камертон, настраивающий аудиторию на слушание того, что последует затем. Оно – программа, нередко предвещающая нечто интересное и весьма важное. Оно – и своеобразная самохарактеристика говорящего, которая затем выявится в ходе публичной речи.

3. Как завоевать и удержать внимание аудитории.

С.Джонсон, один из великих сатириков, как-то сказал о своём современнике: «Он не только скучен сам по себе, но и одним своим видом нагоняет тоску на окружающих». Это высказывание можно считать справедливым по отношению ко многим выступающим. Очень часто всё становится ясно уже после первого произнесенного предложения, и если оно неудачное, то привлечь внимание слушателей невозможно.

Именно поэтому существует проблема **«образа оратора».** Много пишут и говорят о «личности оратора», о том, что от него требуется, каким он должен быть (эрудиция, культура и т.д.). Но мы не имеем в виду реальную личность, выступающую перед аудиторией. Речь идёт о конструировании нужного оратору образа, об определённом впечатлении, которое оратор своей речью производит на слушателей. Он может выступать в роли лидера или трибуна, в роли человека, как бы советующегося с аудиторией, информирующего аудиторию, в роли комментатора событий и т.д. Это вопрос стратегии.

И здесь, прежде всего, важно помнить о видах внимания аудитории.

В том случае, когда внимание возникает независимо от воли, сознания, говорят о **непроизвольном внимании.**

Непроизвольное внимание возникает всякий раз, когда:

1) человек сталкивается с чем-то необычным, неожиданным, интересным для него;

2) в поле зрения или слуха человека попадает то, что его волнует, заботит, соответствует практическим интересам и потребностям;

3) действует сильный, меняющий свою интенсивность или контрастный раздражитель.

Непроизвольное внимание не утомляет, так как оно возникает «само» и не требует нервных затрат. Однако оно не устойчиво, легко переключается на другой объект.

Сосредоточиваясь на каком-то предмете или процессе сознательно, усилием воли, слушатели организуют **произвольное внимание.**

Произвольное внимание возникает при выполнении обязательной, но неинтересной работы. Оно сопровождается нервными затратами, утомляет.

Если внимание возникло как сознательное, волевое, но затем поддерживается без всяких усилий со стороны слушателей, так как они захвачены выступлением, это – проявление **послепроизвольного внимания.**

Послепроизвольное внимание не утомляет и может длиться весьма долго (пример – ораторы древности, которых слушали по 5-6 часов).

4) очень важно **обращение к слушателю.** Многие испытывают затруднение, как именно обратиться к слушателям. Если раньше обращение было длинным и витиеватым, с преувеличенной почтительностью, с множественным перечислением присутствующих, то сейчас ситуация изменилась. В последние десятилетия обращение, как и сама речь, стало проще, без прикрас, более деловым.

Контакт со слушателями устанавливается в откровенной и дружеской манере, однако, в зависимости от ситуации, с преобладанием доверительности или же с 14казано14иием дистанции. Обращение, по возможности, должно учитывать состав слушателей: дорогие сослуживцы, уважаемые друзья, дорогие коллеги. Если слушатели неизвестны, то почтительное обращение воспринимается как преувеличение. Обращение должно быть почтительным, но не раболепным.

Довольно часто употребляемое обращение «уважаемые присутствующие»

достаточно бесцветно. На его основе можно сделать вывод о том, что слушатели всего лишь «присутствующие». Обращение не обязательно в начале речи, его можно использовать в любой её части. В особенно выразительных местах оно служит для улучшения контакта со слушателями. В ходе речи обращение нужно иногда варьировать.

Обращение всегда служит для поддержания контакта со слушателями, причём, чтобы его правильно употребить, нужны ещё некоторый опыт и своего рода тонкое чутьё.

5) кроме того, очень важна **настроенность на слушателя,** на аудиторию. Важно не допустить ни недооценки, ни переоценки её. Всегда легче говорить, обращаясь к однородному составу слушателей (специалисты, студенты, коллеги, люди одинаковой политической ориентации и т.д.). Перед неоднородным составом аудитории говорить гораздо труднее.

Так, Гамильтон говорил: «Настройся на своих слушателей. Подумай о том, что больше привлекает их внимание, что они хотели бы услышать, что у них вызывает приятные воспоминания, и намекни на вещи, которые они знают».

Нужно всегда ставить себя в положение слушателя, особенно если в речи выражается определённое мнение. Оратору важно не только представить слушателя, но и почувствовать его.

Каковы эти люди, которые меня слушают? Что они думают, что они чувствуют, что они знают, что хотели бы услышать и что я должен им сказать? То, что я хочу сказать, будет ново для слушателей или же я ломлюсь в открытую дверь?

Поучителен анекдот о добропорядочном гражданине, который однажды захотел почитать умную книгу. И попала ему в руки книга И.Канта «Критика чистого разума». Через три минуты он захлопнул книгу и подумал, качая головой: «Дружище Кант, мне бы твои заботы!» Оратор тоже может оказаться в положении Канта.

Всё, что говорит оратор, может быть и хорошо, и правильно, однако слушателю это неинтересно. Слушателю всегда интересны факты и мысли, которые относятся к нему.

6) обычно вступление способно захватить и увлечь слушателей. Но как сохранить и поддержать их внимание в течение всего выступления, чтобы, как справедливо замечал О.Эрист, «…избежать ситуации, когда четверть слушателей занята «перевариванием» содержания выступления, а три четверти борются со сном»?

7) важнейшее условие поддержания внимания к выступлению – его **содержательность,** т.е. новая, неизвестная слушателям информация или оригинальная интерпретация известных фактов, свежие идеи, анализ проблемы.

8) изложение должно быть **доступным,** необходимо учитывать культурно-образовательный уровень слушателей, их жизненный опыт. Никогда не следует забывать следующее: многие люди слышат именно то, что хотят услышать. Прав был Квинтилиан, когда говорил: «То, что оскорбляет уши, не может проникнуть в душу человека».

9) поддерживает внимание **сопереживание,** которое возникает, когда оратор увлечённо описывает события, затрагивающие чувства и интересы аудитории. В зале при этом наступает заинтересованная тишина.

10) не остаются равнодушными слушатели и к **доверительности,** когда оратору удаётся связать предмет речи с собственным опытом, собственными размышлениями.

11) разговорная речь обычно сочетается с естественной, **непринуждённой манерой изложения,**которая хорошо действует на слушателей, приглашает к совместному размышлению и разговору. Манера изложения проявляется в позе, жестикуляции,

выражении лица, звучании голоса. Жесты, идущие «от сердца», усиливают эффект речи, делают её более выразительной. Помогают убедить слушателей.

Многие начинающие ораторы задаются следующими вопросами: «Что делать со своими руками?», «Как сделать, чтобы руки не выдавали моего волнения?» Но лучше вопрос сформулировать по-другому: «Как руки могут мне помочь?»

Нельзя руки держать в карманах, это говорит о плохих манерах. К тому же, держа руки в карманах, вы не сможете научиться пользоваться ими. Пользуйтесь руками, чтобы создать образы своих друзей.

По мнению некоторых исследователей, жест в выступлении несёт около 40% информации. С этим утверждением можно согласиться или не согласиться. Но попробуйте во время выступления держать руки «по швам», забыв о жесте, и Вы сразу же ощутите «деревянную» сухость голоса, скованность мыслей.

Вот интересный пример. В одну старую церковь постоянно (каждое воскресенье) приходит старый мастер-ремесленник. Он был почти глух, но, тем не менее, регулярно приходил и садился на первую скамейку перед кафедрой. Пастор во время проповеди увлечённо жестикулировал руками, кистями рук, всем телом и говорил для этого слушателя особенно громко. В один прекрасный день проповедник воскликнул: «Но это поистине замечательно, что вы так прилежно посещаете все мои богослужения. Надеюсь, вы поняли всё, что я сказал?» - «Господин пастор, - ответил старик – с пониманием дела обстоит так, что я не понял ни слова, но мне очень нравится на вас смотреть!» Этот пример показывает, что когда вы выступаете, у вас имеются не только слушатели, но и зрители. Но лишь глухие рады чрезмерной жестикуляции.

Лучше всего, когда поза при выступлении спокойная, а жесты свободные и естественные, а не небрежные и вызывающие. Когда слушатель видит перед собой мечущуюся фигуру, у него возникает раздражение. Жестикуляция может и должна сопутствовать ходу мыслей. Шаблонных жестов не существует, есть жесты приглашающие, отвергающие, повелительные, вопросительные.

При этом необходимо считаться со **следующими правилами:**

1. Около 90% жестов необходимо делать выше пояса. Жестикуляция ниже пояса часто имеет значение неуверенности, неудачи, растерянности.

2. Локти не должны находиться ближе, чем на 3 см от корпуса. Меньшее расстояние будет символизировать незначительность и слабость вашего авторитета.

3. Жестикулируйте обеими руками. Самое трудное – начать пользоваться жестами, которые вы считаете приемлемыми.

Жесты – первооснова любого языка. Не бойтесь пользоваться ими.

12) наконец, очень важны **убеждённость и эмоциональность оратора.** Если он искренен, эти качества не только удерживают внимание слушателей на проблеме, но позволяют ему заразить собравшихся своим отношением к ней. Восточная мудрость гласит: «Ты, говорящий, никого не убедишь, когда нет в сердце у тебя того, что сходит с языка».

13) **необходим***умеренный темп речи*,**такой, чтобы слушатели успевали следить за ходом мыслей оратора, усваивать сказанное, записывать.**

14) в речи необходимы **паузы.** Именно во время пауз идёт осмысление сказанного, появляется возможность задать вопрос.

Нужно помнить, что человек активно может слушать в среднем 15 минут. Затем необходимо сделать паузу или небольшое отступление, привести какой-нибудь

любопытный факт.

О.Эрнст советует применять и **драматизацию** речи: эмоциональное и наглядное изображение относящихся к теме событий.

Этот приём использовал древнегреческий оратор Эсхин в своей речи против Демосфена в знаменитом споре о золотом венке: «Представьте себе: стены рушатся, град падает, дома в пламени, старцы и жёны, забывая навеки, что были некогда свободными, и правильно негодуя не столько на орудия, сколько на виновников бед их, вопиют к вам, молят вас со слезами: не давайте венка губителю Греции»

15) опытные ораторы, прекрасно владеющие темой, иногда прибегают к **провокации:** заявляют нечто, что вызывает несогласие аудитории (а, следовательно, привлекает её внимание), а затем вместе с ней приходят к конструктивным выводам.

Чем сложнее выступление, тем больше усилия приходится прилагать слушателям для концентрации своего внимания. Классическим приёмом, с помощью которого можно снять эмоциональную напряжённость, является **юмор.** Благодаря юмору создаётся естественная пауза для отдыха интеллекта.

16) однако**, чувство юмора – природный дар**. И если оно не развито, надо хотя бы это осознавать. Неловко становится, когда видишь человека на трибуне, который усиленно смешит сам себя. Более безопасны в этом смысле юмористические зарисовки – парадоксальные примеры, забавные истории из жизни великих людей, исторические анекдоты и т.п. Впрочем, их тоже нужно уметь рассказывать.

Например, характеризуя особенности формального общения, лектор привёл историю из жизни Марка Твена, большого любителя подшутить. Как-то раз писатель опоздал на званый ужин. Извинился перед присутствующими и виноватым тоном продолжал: «Я просто вынужден был забежать к моей тётушке и задушить её». Его выслушали с любезными улыбками и стали утешать: «Ну, ничего, не стоит так оправдываться».

Однако, прибегая к шутке, не следует забывать того, что в своё время Д.И.Писарев сказал: «Когда смех, игривость и юмор служат средством, тогда всё обстоит благополучно. Когда они делаются целью – тогда начинается умственное распутство».

17) постоянный **зрительный контакт** позволяет следить за реакцией слушателей и управлять их вниманием. «Глаза не только «слушают» - они и «отвечают», - замечает Р.Хофф. Если почувствуется непонимание или равнодушие в ответном взгляде, есть возможность спасти положение, пояснив сказанное или сказав нечто, что заденет слушателей за живое.

Если контакт установлен с какой-то частью зала, по закону эмоционального заражения он охватывает всех. А контакт без взгляда не устанавливается. «Ваши глаза должны помочь в претворении в жизнь главной цели: ваши мысли должны достичь слушателей, ваши глаза должны соединиться с глазами слушателей, как твёрдое рукопожатие друзей», - советует Ф.Снелл.

4. Как завершить выступление.

Опытные лекторы считают, что лучше закончить выступление на минуту раньше, чем позже отведённого времени. Если лектор затягивает выступление, слушатели в Италии поглаживают подбородок (выросла борода, пока ты говорил). Если выступление подходит к концу и слушатели проявляют признаки утомления, лучше подумать о завершении выступления. «Обязательно возвещай о том, что скоро закончишь, иначе со слушателями

может случить удар от неожиданной радости», – писал юморист.

Бывает, однако, что, стремясь всё сказать, оратор так увлекается, что доводит слушателей до изнеможения или бурного протеста. Некоторые выступающие в таких случаях бодро делают всем здоровья или бросают реплику: «У меня всё». Звучит это банально, ведь известно, что последнее впечатление самое сильное, и если заключения нет – суть выступления ускользает от слушателей.

1) подготовить заключение надо заранее, но так как ни одно выступление не проходит, как предполагалось (ведь реакцию аудитории в точности предсказать невозможно), то заключение может отличаться от заготовленного. Например, вы хотели закончить яркой цитатой, но чувствуете, что она не будет воспринята. Лучше отказаться от неё и ограничиться выводами и пожеланием аудитории.

2) заключение должно быть связано с главной идеей выступления, быть мажорным, оптимистичным по духу.

3) хорошо воспринимаются выступления, конец которых перекликается с началом. Они вызывают положительные эмоции, поднимают настроение.

Вот как закончил упоминавшуюся лекцию о Средиземном море профессор М.А.Мензбир: «…Если бы кто-нибудь из присутствующих, попав на берега Средиземного моря, под пальмы Бордичеры или оливки Сорренто, вспомнил их историю, услышанную в стране далёкого севера, в неприглядный вечер серого декабрьского дня, это было бы лучшее, на что я смею рассчитывать, оставляя аудиторию».

4) очень часто после выступления задают вопросы. Ответы на вопросы могут исправить или испортить впечатление от выступления.

Ответ на вопрос должен быть предельно кратким и лаконичным.

Чтобы правильно реагировать на заданный вопрос, необходимо уяснить его суть. Если вопрос сформулирован неясно, многословно, переформулируйте его и повторите вслух. Если вопрос задан чётко, но тихо, его необходимо повторить, чтобы было слышно всем.

На разъяснительные вопросы отвечать следует обязательно. Недопустимы реплики: «Я же об этом говорил!» или «Как же вы не поняли!»

На дополнительные вопросы отвечать желательно, по крайней мере, подсказать источник информации.

Никогда не уходите от вопросов, которые звучат, как своеобразный вызов и связаны с желанием проверить позицию выступающего. Ответ должен быть обязательно, только нужно сохранять выдержку и чувство юмора.

Искусство отвечать на вопросы совершенствуется от выступления к выступлению. И очень важен объективный самоанализ каждого выступления. Эти записи очень помогут в будущем, это шаги оттачивания мастерства.

Практическая работа № 4

Управление конфликтами

Цель: научиться управлять неформальной группой

Задание 1: Анализ конфликта

Выберите ситуацию из вашей жизни или работы, где возник конфликт.

Опишите участников конфликта и их интересы.

Примените модель управления конфликтами (например, модель Томаса-Килмана) для анализа ситуации.

Опишите, какие стратегии можно было бы использовать для разрешения конфликта. Какой из подходов, на ваш взгляд, был бы наиболее эффективным?

Задание 2: Ролевые игры

Организуйте группу (или сделайте это в паре) и проведите ролевую игру:

Разделите участников на две группы с противоположными мнениями по какому-то вопросу (например, внедрение новых технологий на рабочем месте).

Каждая группа должна подготовить аргументы своей позиции.

После обсуждения проведите дебаты, а затем попробуйте найти компромисс.

Задание 3: Исследование

Проведите небольшое исследование о типах конфликтов (межличностные, групповые, организационные и т.д.).

Подготовьте презентацию, в которой:

Опишите основные типы конфликтов.

Приведите примеры из жизни.

Поделитесь методами их разрешения.

Задание 4: Разработка стратегии

Представьте, что вы менеджер команды. Вам нужно:

Разработать стратегию управления конфликтами для вашей команды.

Опишите шаги, которые вы предпримете для создания среды, в которой конфликты могут быть разрешены конструктивно.

Укажите, какие инструменты и методы вы будете использовать для контроля конфликтов.

Задание 5: Систематизация знаний

Создайте таблицу или mind-map (интеллект-карту), в которой:

Будут перечислены основные причины конфликтов.

Методы их разрешения.

Примеры из разных сфер жизни (работа, семья, друзья).

Ответы

Задание 1: Анализ конфликта

Ситуация: Конфликт между двумя коллегами на работе из-за распределения обязанностей в проекте.

Участники конфликта:

Алексей

старший разработчик, хочет оставить за собой контроль над большим объемом работы, уверенный в своих навыках и опыте.

Катя

младший разработчик, стремящаяся получить больше ответственности и участвовать в принятии решений, хочет продемонстрировать свои способности.

Интересы участников:

Алексей: Защитить свою профессиональную территорию, обеспечить качество работы, не потерять контроль.

Катя: Развить свои навыки, получить признание от коллег и руководства, внести свой вклад в проект.

Применение модели Томаса-Килмана:

Конфликт можно отнести к типу «конкуренция», где обе стороны пытаются добиться своих интересов. Это может привести к напряженности и ухудшению рабочего климата.

Стратегии разрешения конфликта:

Сотрудничество: Открытый диалог между коллегами для выяснения интересов и совместного поиска решения, которое устроит обе стороны.

Компромисс: Установление четких ролей и обязанностей, где каждая сторона будет удовлетворена, но не в полном объеме.

Наиболее эффективный подход: Наиболее эффективным был бы подход сотрудничества. Это позволит обеим сторонам выразить свои опасения и интересы, а затем найти разрешение, которое укрепит их взаимоотношения и повысит производительность.

Задание 2: Ролевые игры
Тема: Внедрение новых технологий на рабочем месте.
Группы:
Группа "За": Лица, поддерживающие внедрение новых технологий, которые аргументируют, что это повысит эффективность и конкурентоспособность.
Группа "Против": Лица, которые считают, что внедрение новых технологий принесет неудобства и потребует дополнительного времени и ресурсов на обучение.
Подготовка аргументов:
Группа "За": Увеличение продуктивности, автоматизация рутинных задач, возможность доступа к современным данным.
Группа "Против": Потенциальные сбои в работе, необходимость времени на обучение, риски безопасности.
Дебаты и поиск компромисса: После обсуждения обе группы попробуют найти совместное решение, создавая план поэтапного внедрения технологий, который будет учитывать время на обучение и адаптацию.

Задание 3: Исследование
Типы конфликтов:
Межличностные конфликты: Примеры - разногласия между друзьями, споры в семье.
Групповые конфликты: Примеры - столкновения мнений в команде на работе, конкуренция между подразделениями.
Организационные конфликты: Примеры - конфликты между руководством и сотрудниками из-за изменений в политике компании.
Методы разрешения конфликтов:
Чтение о конфликтах и их причинах.
Использование медиаторов для вмешательства.
Открытые обсуждения и обратная связь.
Презентация: Подготовить слайды, где будет кратко изложены каждый из типов конфликтов с примерами и методами разрешения.

Задание 4: Разработка стратегии
Стратегия управления конфликтами:
Формирование открытой коммуникации: Проведение регулярных встреч для обсуждения проблем и вопросов.
Поощрение обратной связи: Создание уютной атмосферы для выражения мнений.
Обучение: Проведение тренингов по разрешению конфликтов и навыкам общения.
Инструменты и методы:
Проведение опросов анонимно для выявления потенциальных конфликтов.
Использование групповых дискуссий и круглых столов для обсуждения беспокойств.

Практическая работа 5
.по теме: Конфликты в деловой сфере: способы разрешения.

Цель: познакомиться со способами разрешения конфликтов в деловой сфере

Студентам предлагается пройти представленные ниже тесты.

Тест 1. Оценка темперамента по методике А. Белова

В нижеприведенных «паспортах» холерика, сангвиника, флегматика и меланхолика отметьте знаком «+» те качества, которые присущи вам. Затем по формуле А. Белова вычислите соотношение базовых темпераментов. Это будет характеризовать ваш интегральный темперамент.

1. Спокойны и хладнокровны.
2. Последовательны и обстоятельны в делах
3. Осторожны и рассудительны
4. Умеете ждать
5. Молчаливы и не любите зря болтать
6. Стеснительны и застенчивы
7. Теряетесь в новой обстановке
8. Затрудняетесь установить контакт с новыми людьми
9. Не верите в свои силы
10. Легко переносите одиночество
11. Неусидчивы, суетливы.
12. Невыдержанны, вспыльчивы.
13. Нетерпеливы.
14. Резки и прямолинейны в отношениях с людьми.
15. Решительны и инициативны.
16. Веселы и жизнерадостны.
17. Энергичны и деловиты.
18. Часто не доводите начатое дело до конца.
19. Склонны переоценивать себя.
20. Способны быстро схватывать новое.
21. Обладаете спокойной, равномерной речью, с остановками, без резко выраженных эмоций, жестикуляции и мимики.
22. Сдержанны и терпеливы.
23. Доводите начатое дело до конца.
24. Не растрачиваете попусту сил.
25. Строго придерживаетесь выработанного распорядка в жизни, системы в работе.
26. Чувствуете подавленность и растерянность при неудачах.
27. Склонны уходить в себя.
28. Быстро утомляетесь.
29. Обладаете тихой речью, иногда снижающейся до шепота.

30. Невольно приспосабливаетесь к характеру собеседника.

31. Упрямы.

32. Находчивы в споре.

33. Работаете рывками.

34. Склонны к риску.

35. Незлопамятны и необидчивы.

36. Неустойчивы в интересах и склонностях.

37. Легко переживаете неудачи и неприятности.

38. Легко приспосабливаетесь к различным обстоятельствам.

39. С увлечением беретесь за любое новое дело.

40. Быстро остываете, если дело перестает вас интересовать.

41. Легко сдерживаете порывы.

42. Маловосприимчивы к одобрению и порицанию.

43. Незлобивы, проявляете снисходительное отношение к колкостям в свой адрес.

44. Постоянны в своих интересах и отношениях.

45. Медленно включаетесь в работу и переключаетесь с одного дела на другое.

46. Впечатлительны до слезливости.

47. Чрезвычайно восприимчивы к одобрению и порицанию.

48 Предъявляете высокие требования к себе и окружающим.

49. Склонны к подозрительности, мнительности.

50. Болезненно чувствительны и легко ранимы.

51. Обладаете быстрой, страстной, со сбивчивыми интонациями речью.

52. Неуравновешенны и склонны к горячности.

53. Нетерпимы к недостаткам.

54. Агрессивный забияка.

55. Обладаете выразительной мимикой.

56. Быстро включаетесь в новую работу и быстро переключаетесь с одной работы на другую.

57. Тяготитесь однообразием, будничной, кропотливой работой.

58. Общительны и отзывчивы, не чувствуете скованности с новыми людьми.

59. Выносливы и работоспособны.

60. Обладаете быстрой, громкой, отчетливой речью, сопровождающейся живыми

жестами, выразительной мимикой.

61. Ровны в отношениях со всеми.

62. Любите аккуратность и порядок во всем.

63. С трудом приспосабливаетесь к новой обстановке.

64. Обладаете выдержкой.

65. Постепенно сходитесь с новыми людьми.

66. Чрезвычайно обидчивы.

67. Скрытны и необщительны, не делитесь ни с кем своими мыслями.

68. Малоактивны и робки.

69. Безропотно покорны.

70. Стремитесь вызвать сочувствие и помощь у окружающих.

71. Способны быстро действовать и решать.

72. Неустанно стремитесь к новому.

73. Обладаете резкими, порывистыми движениями.

74. Настойчивы в достижении поставленной цели.

75. Склонны к резким сменам настроения.

76. Сохраняете самообладание в неожиданной, сложной обстановке.

77. Обладаете всегда бодрым настроением.

78. Быстро засыпаете и пробуждаетесь.

79. Часто не собранны, проявляете поспешность в решениях.

80. Склонны иногда скользить по поверхности, отвлекаться.

Обработка результатов.

Если количество положительных ответов в «паспорте» темперамента того или иного типа (Х от 1 до 20); (С от 21 до 40); (Ф от 41 до 60), (М от 61 до 80) составляет 16 – 20, то это значит, что у вас ярко выражены черты данного типа
темперамента. Если же ответов насчитывается 11-15, значит качества данного
темперамента присущи вам в
значительной степени. Если положительных ответов 6 –10, то качества данного
типа присущи вам совсем в небольшой степени.

Х– холерический темперамент,
С – сангвинический темперамент,
Ф – флегматический темперамент,
М – меланхолический темперамент,

Тест 2. Самооценка агрессивности

Инструкция. Выберите в каждом вопросе один из вариантов ответа. Если на какой-либо

вопрос не сможете найти ответа, то при подсчете набранных баллов оцените его в 2 очка.
1. Склонны ли вы искать пути к примирению после конфликта?
а) всегда;
б) иногда;
в) никогда.
2. Как вы ведете себя в критической ситуации? а) внутренне кипите;
б) сохраняете полное спокойствие;
в) теряете самообладание.
3. Каким считают вас коллеги?
а) самоуверенным;
б) дружелюбным;
в) спокойным.
4. Как вы отреагируете, если вам предложат ответственную должность, на которой можно «погореть»?
а) примете ее с некоторыми опасениями;
б) согласитесь без колебаний;
в) откажетесь от нее ради собственного спокойствия.

5. Как вы будете себя вести, если кто-то из ваших коллег без разрешения возьмет бумагу с вашего стола?
а) выдадите ему «по первое число»;
б) попросите вернуть;
в) проигнорируете.
6. Какими словами вы встретите жену, если она вернулась с работы позже обычного?
а) «Что это тебя так задержало?»;
б) «Где ты торчишь допоздна?»;
в) «Я уже начал волноваться».
(Женщинам – тот же вопрос про мужа. Холостым – как встретите опоздавшего на встречу.)
7. Как вы ведете себя за рулем автомобиля (своего или будучи с ребенком на автодроме)?
а) стараетесь обогнать машину, показавшую вам «хвост»;
б) вам все равно, сколько автомобилей вас обошло;
в) помчитесь с такой скоростью, чтобы никто не догнал вас (на автодроме будете «таранить»).
8. Какими вы считаете свои взгляды на жизнь?
а) уравновешенными;
б) легко меняющимися;
в) твердыми.
9. Что вы предпринимаете, если не все удается?
а) находите виновного (из числа окружающих);
б) смиряетесь;
в) становитесь впредь осторожнее.
10. Как вы отреагируете на информацию о распущенности современной молодежи?
а) «Ловить и отправлять в колонию!»;
б) «Пуританство, видно, сегодня не в моде»;

в) «Надо ввести полицию нравов и штрафовать как следует!».
11. Что вы ощущаете, если должность, которую вы хотели занять, досталась другому?
а) «И зачем я только на это нервы тратил?»;
б) «Видно, его физиономия шефу приятнее!»;
в) «Может быть, мне это удастся в другой раз».
12. Как вы смотрите страшный фильм?
а) боитесь;
б) скучаете;
в) получаете истинное удовольствие.
13. Как вы относитесь к состязанию, игре?
а) стараетесь победить;
б) по-олимпийски: главное не победа, а участие;
в) расстраиваетесь очень сильно, если проигрываете.
14. Если из-за дорожной пробки вы опоздали на важное совещание:
а) будете нервничать во время заседания;
б) попытаетесь оправдаться;
в) огорчитесь.
15. Как вы поступите, если вас плохо обслужили в ресторане, кафе?

а) стерпите, избегая скандала;
б) вызовете администратора;
в) отправитесь с жалобой к директору ресторана (кафе).
16. Как вы себя поведете, если вашего ребенка (младшего брата, сестру) обидят в школе?
а) поговорите с учителем;
б) устроите скандал родителям «малолетнего преступника»;
в) посоветуете ребенку дать сдачу.
17. Какой, по-вашему, вы человек?
а) недостаточно уверенный в себе;
б) уверенный;
в) настойчивый, а некоторые говорят – «пробивной».
18. Как вы ответите подчиненному или младшему по возрасту, с которым вы столкнулись в дверях и он начал извиняться?
а) «Простите, это моя вина»;
б) «Ничего, пустяки!»;
в) «А повнимательнее вы быть не можете?!».
19. Как вы среагируете на статью в газете о случаях хулиганства среди подростков?
а) «Когда же наконец ими займутся?»;
б) «Для начала выпороть, а если не поможет – отправить в колонию!»;
в) «Нельзя все валить на них, виноваты и воспитатели».
20. Представьте, что вам предстоит заново родиться, но уже животным. Какое животное вы предпочтете?
а) тигра;
б) домашнюю кошку;
в) медведя.
Оценка результатов
Каждый ваш ответ оценивается от 1 до 3 очков. Оценку эту вы найдете в приводимой

таблице.

35–44 очка. Вы умеренно агрессивны, но вполне успешно идете по жизни, поскольку у вас достаточно здорового честолюбия и уверенности.

45 очков и более. Вы излишне агрессивны, при этом нередко оказываетесь чрезмерно жестоки к другим людям и неуравновешенны. Вы надеетесь взобраться «наверх», рассчитывая на себя, и добиться успеха, жертвуя интересами окружающих. Поэтому вас не удивляет неприязнь сослуживцев, но при малейшей возможности вы стараетесь их за это наказать.

34 очка и менее. Вы чрезмерно миролюбивы, что, возможно, обусловлено недостаточной уверенностью в своих силах и возможностях. Это, конечно, не значит, что вы, как травинка, гнетесь под любым ветерком… И все же побольше решительности вам не помешает.

Если по 7 и более вопросам вы набрали по 3 очка и менее чем по 7 вопросам – по 1 очку, то взрывы вашей агрессивности носят скорее разрушительный, чем конструктивный характер. Вы склонны к непродуманным поступкам и ожесточенным дискуссиям. Вы относитесь к людям пренебрежительно и своим поведением провоцируете конфликтные ситуации, которых вполне могли бы избежать.

Если же по 7 и более вопросам вы получили по 1 очку и менее чем по 7 вопросам – по 3 очка, то вы чрезмерно замкнуты. Это не значит, что вам тоже не присущи вспышки агрессивности, но вы подавляете их слишком тщательно.

Практическая работа № 6
Психотренинг «Развитие уверенности в себе»

Цель: повышение уверенности в себе, в свои силы.

1. Ритуал приветствия.

А начнем занятие так: сейчас мы все встанем и по моей команде начнем здороваться. Здороваться будем за руку с каждым, при этом надо посмотреть в глаза и улыбнуться. Не страшно, если с кем-то вы поздороваетесь два раза. Главное – никого не пропустить.

2. Принятие правил в группе.

Теперь вам будут предложены правила поведения в группе. После каждого пункта прошу проголосовать за принятие (непринятие) данного правила.

Правила:

1. Принцип Я.
2. Принцип поднятой руки.
3. Искренность и открытость.
4. Безоценочность суждений.
5. Активность.

Говорить только от своего лица: не «Все тут думают», а «Я думаю»

Оцениваем не человека, а действия

Слушать друг друга внимательно, не перебивая, вопросы после выступления

Работать активно, участвовать в предлагаемых упражнениях

Говорить искренно и открыто. Если нет желания говорить честно, молчим.

? — заполните эту клетку сами

3. Упражнение «Снежный ком».

Первое упражнение называется «Снежный ком». Мы начнем с того, что каждый по кругу назовет свое имя и прилагательное к нему, которое начинается с первой буквы вашего имени. Например, Елена – Е единственная.

4. Упражнение «Мой портрет в лучах солнца».

Следующее упражнение называется «Мой портрет в лучах солнца». Так как вы из одного класса, вы очень хорошо знаете друг друга. Я сейчас каждому раздам по листку бумаги, на котором нарисовано солнце. Ваша задача – написать свое имя в центре солнечного круга и передать своему соседу, который должен написать вдоль лучей одно ваше достоинство. Будем работать по кругу, пока лист не вернется к вам назад.

Рефлексия:

- *Что вы чувствовали, когда выполняли это упражнение?*

- *Какие чувства вы испытали после прочтения ваших достоинств?*
- *Все ли ваши достоинства, о которых написали, были вам известны?*
- *Что было легче: говорить о себе или о других?*

5. Притча «О луне».

А теперь послушайте притчу.

Один человек влюбился в Луну и тосковал по ней. Чтобы быть к Луне поближе, он устроил свое жилище на горе, и каждый вечер смотрел на нее, мечтая когда-нибудь приблизиться к предмету своего обожания. Однажды ночью, увидев, как лунная дорожка достигла его жилища, человек решился вступить на нее и пошел навстречу к Луне. Он уже прошел половину пути без помех, когда засомневался в своих силах, испуганно посмотрел вниз, закачался и упал.

Рефлексия:

- *Какое впечатление произвела на вас эта притча?*
- *Какой вывод мы можем сделать?*

Вывод: нужно обязательно верить в себя и не сомневаться в своих силах.

6. Упражнение «Волшебное озеро».

Для упражнения понадобится шкатулка, в которую психолог заранее кладет небольшое зеркало круглой формы.

Все участники садятся в круг и закрывают глаза.

Сейчас вы будете передавать друг другу шкатулку. Тот, кто получает эту шкатулку, должен открыть глаза и заглянуть внутрь. Там, в «маленьком волшебном озере», вы увидите самого уникального и неповторимого человека на свете. Улыбнитесь ему.

После того как в шкатулку заглянет каждый, психолог задает ученикам *вопросы:*

— Как вы понимаете значение слова «уникальный»? (единственный в воем роде)
— Кто же самый уникальный и неповторимый человек на свете?
— Как ответил вам этот человек на вашу улыбку?
— Как же мы должны относиться к уникальной и неповторимой личности?

Мы выяснили, что каждый человек — это уникальная и неповторимая личность, одна-единственная в своем роде. Поэтому мы должны бережно, с любовью и уважением относиться к себе и окружающим, дорожить своей жизнью и жизнью каждого человека, принимать себя и других такими, какие мы есть, то есть относиться к себе и другим с терпимостью.

7. Упражнение «Я верю, что я…» (просмотр презентации, чтение установок)

Я верю, что я …

… могу понять своих родителей и они понимают меня, хотя это не всегда просто.
… хороший друг.
… добрый и отзывчивый человек.
… могу доставлять радость себе и другим.
… могу сам принимать решения, касающейся моей жизни.
… могу сказать «нет», когда это необходимо.
… могу отстаивать свою позицию.
… учусь на своих ошибках.
… не отчаиваюсь из-за проблем, какими бы они не были.
… имею право быть самим собой со всеми своими моими достоинствами и недостатками.

8. Упражнение «Пожелания».

На карточках написаны “мудрые мысли”. Каждый достает себе карточку и вслух зачитывает то, что там написано:

1. Надейтесь на лучшее, мечтайте о лучшем будущем, подходите ко всему и ко всем с оптимизмом.
2. Стремитесь к знанию, к культуре, к духовно богатым людям. Помните, то, что есть в человеке, несомненно, важнее того, что есть у человека.
3. Не позволяйте душе лениться. Будьте требовательны к себе, строго оценивайте свои мысли и поступки.
4. Растите в себе счастливого человека, создавайте себе душевный настрой на счастье. Собирайте свое счастье по крупицам, берегите, не бросайтесь тем, что удастся собрать.
5. Будьте целеустремленны и настойчивы в достижении поставленных целей, трудитесь и творите, реализуйте себя в окружающем мире.
6. Не копите проблемы, а решайте их. Неразбериха проблем порождает чувство тревоги и беспокойства.
7. При удаче больше всего благодарите других, а во всех бедах вините, прежде всего, себя.
8. Чаще улыбайтесь, улыбка ничего не стоит, но дорого ценится.
9. Не акцентируйте внимание на недостатках других людей, ищите в людях хорошее.
10. Анализируйте прожитый день, сделайте так, чтобы назавтра одной ошибкой и одним огорчением стало меньше.
11. Если у вас случилась неприятность, постарайтесь при случае при этом поговорить, но только с человеком, которому вы доверяете.
12. Не мстите врагам своим и не тратьте на них свою энергию. Они этого не стоят.

9. Рефлексия.

Каждый из вас теперь имеет возможность проанализировать полученную информацию и высказать свое мнение о сегодняшнем занятии.

- Что нового вы узнали на занятии?
- Чему научились?
- Удалось ли вам на этом занятии узнать о себе что-то новое, ранее неизвестное?
- Насколько хорошо вы, на ваш взгляд, знаете себя?
- Что вам понравилось на занятии?
- Что удивило?
- Что вызвало затруднение?

Участники высказываются. Ведущий подводит итоги. Ведущий должен поблагодарить

каждого в отдельности, акцентируя внимание на особенностях в поведении и характере участника.

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.09 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Пояснительная записка

Рабочей программой дисциплины ОП.09 Автоматизированные системы управления предприятий туризма предусмотрено 30 часов практических занятий. Практические работы студентов – важнейшая составная часть занятий по дисциплине, необходимая для полного усвоения программы курса.
Целью практических занятий является изучение, закрепление и углубление знаний, полученных студентами на занятиях, подготовке к текущим занятиям, промежуточным формам контроля знаний.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическое занятие № 1. Телекоммуникационные технологии. Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.

Цель: Изучить организацию поиска информации в сети Интернет

Теоретическая часть

Поисковые системы

России наиболее распространенными поисковыми системами являются:

8. **Рамблер (www.rambler.ru);**
9. **Яндекс (www.yandex.ru);**
10. **Мэйл (www.mail.ru).**

За рубежом поисковых систем гораздо больше. Самыми популярными являются:

9. **Alta Vista (www.altavista.com);**
10. **Fast Search (www.alltheweb.com);**
11. **Northern Light (www.northernlight.com).**

Яндекс является пожалуй наилучшей поисковой системой в российском Интернете. Эта база данных содержит около 200 000 серверов и до 30 миллионов документов, которые система просматривает в течение нескольких секунд. На примере этой системы покажем как осуществляется поиск информации.

Результаты поиска появляются в течение нескольких секунд, причем ранжированные по значимости – наиболее важные документы размещаются в начале списка. При этом ранг найденного документа определяется тем, в каком месте документа находится ключевое слово (в заглавии документа важнее, чем в любом другом месте) и числом упоминаний ключевого слова (чем больше упоминаний, тем ранг выше).

Таким образом, сайты, расположенные на первых местах в списке, являются ведущими не с содержательной точки зрения, а практически, по отношению к частоте упоминания ключевого слова. В связи с этим, не следует ограничиваться просмотром первого десятка предложенных поисковой системой сайтов.

Содержательную часть сайта можно косвенно оценить по краткому его описанию, размещаемому Поисковой системой под адресом Сайта. Некоторые недобросовестные авторы сайтов, для того, чтобы повысить вероятность появления своей Web-страницы на первых местах Поисковой системы, умышленно включают в документ бессмысленные повторы ключевого слова. Но как только поисковая система обнаруживает такой «замусоренный» документ, она автоматически исключает его из своей базы данных.

Даже ранжированный список документов, предлагаемый поисковой системой в ответ на ключевую фразу или слово, может оказаться практически необозримым. В связи с этим в Яндекс (как и других мощных Поисковых Машинах) предоставлена возможность в рамках

первого списка, выбрать документы, которые точнее отражают цель поиска, то есть уточнить или улучшить результаты поиска. Например, на ключевое слово список из 34 899 Веб-страниц. После ввода в команду «Искать в найденном» уточняющего ключевого слова список сокращается до 750 страниц, а после ввода в эту команду еще одного уточняющего слова этот список сокращается до 130 Веб-страниц.

Поиск по рубрикатору поисковой системы

Поисковые каталоги представляют собой систематизированную коллекцию (подборку) ссылок на другие ресурсы Интернета. Ссылки организованы в виде тематического рубрикатора, представляющего собой иерархическую структуру, перемещаясь по которой, можно найти нужную информацию.

Это каталог общего назначения, так как в нем представлены ссылки на ресурсы Интернета практически по всем возможным направлениям. В этом каталоге выделены следующие **темы:**

10. **Бизнес и экономика;**
11. **Общество и политика;**
12. **Наука и образование;**
13. **Компьютеры и связь;**
14. **Справочники и ссылки;**
15. **Дом и семья;**
16. **Развлечения и отдых;**
17. **Культура и искусство.**

Каждая **тема** включает множество **подразделов**, а они, в свою очередь, содержат **рубрики** и т. д.

Предположим, вы готовите мероприятие ко Дню победы и хотите найти в Интернете слова известной военной песни Булата Окуджавы «Вы слышите, грохочут сапоги». Поиск можно организовать следующим образом:

Яндекс > Каталог > Культура и искусство > Музыка > Авторская песня

Такой способ поиска является достаточно быстрым и эффективным. В конце вам предлагается всего несколько ссылок, среди которых есть ссылки на сайты с песнями известных бардов. Остается только найти на сайте архив с текстами песен Б. Окуджавы и выбрать в нем нужный текст.

Другой пример. Предположим, вы собираетесь приобрести мобильный телефон и хотите сравнить характеристики аппаратов разных фирм. Поиск мог бы вестись по следующим рубрикам каталога:.

Яндекс > Каталог > Компьютеры и связь > Мобильная связь > Мобильные телефоны

Получив ограниченное количество ссылок, можно достаточно оперативно их просмотреть и выбрать телефон, исследовав характеристики по фирмам и модификациям аппаратов.

Поиск по ключевым словам

Большинство поисковых машин имеют возможность поиска по ключевым словам. Это один из самых распространенных видов поиска.

Поисковая система найдет в своей базе и покажет документы, содержащие эти слова. Таких документов может оказаться множество, но много в данном случае не обязательно

означает хорошо.

Проведем несколько экспериментов с любой из поисковых систем. Предположим, что мы решили завести аквариум и нас интересует любая информация по данной теме. На первый взгляд самое простое — это поиск по слову «аквариум». Проверим это, например, в поисковой системе Яндекс. Результатом поиска будет огромное количество страниц - огромное количество ссылок. Причем, если посмотреть внимательнее, среди них окажутся сайты, упоминающие группу Б. Гребенщикова «Аквариум», торговые центры и неформальные объединения с таким же названием, и многое другое, не имеющее отношения к аквариумным рыбкам.

Нетрудно догадаться, что такой поиск не может удовлетворить даже непритязательного пользователя. Слишком много времени придется потратить на то, чтобы отобрать среди всех предложенных документов те, что касаются нужного нам предмета, и уж тем более на то, чтобы ознакомиться с их содержимым.

Можно сразу сделать вывод, что вести поиск по одному слову, как правило, нецелесообразно, ведь по одному слову очень сложно определить тему, которой посвящен документ, веб-страница или сайт. Исключение составляют редкие слова и термины, которые практически никогда не используются вне своей тематической области.

Имея определенный набор наиболее употребительных терминов в нужной области, можно использовать расширенный поиск. На рис. показано окно расширенного поиска в поисковой системе Яндекс. В этом режиме возможности языка запросов реализованы в виде формы. Подобный сервис, включающий словарные фильтры, предлагается почти всеми поисковыми системами.

Попробуем уточнить условия поиска и введем словосочетание «аквариумные рыбки». Количество ссылок уменьшится более чем в 20 раз. Этот результат нас устраивает больше, но все равно среди предложенных ссылок могут встретиться, например, русские сувенирные наборы спичечных этикеток с изображениями рыбок, и коллекции заставок для Рабочего стола компьютера, и каталоги аквариумных рыбок с фотографиями, и магазины аквариумных аксессуаров. Очевидно, что следует продолжить движение в направлении уточнения условий поиска.

Для того чтобы сделать поиск более продуктивным, во всех поисковых системах существует специальный **язык формирования запросов** со своим синтаксисом. Эти языки во многом похожи. Изучить их все достаточно сложно, но любая поисковая машина имеет справочную систему, которая позволит вам освоить нужный язык.

Правила формирования запросов в поисковой системе Яндекс

ьких предлагаемых поисковой системой документов становится понятно, что поиск информации в Интернете следует начинать не с выбора аквариумных рыбок. Аквариум - сложная биологическая система, создание и поддержание которой требует специальных знаний, времени и серьезных капиталовложений.

На основании полученной информации человек, производящий поиск в Интернете, может кардинально изменить стратегию дальнейшего поиска, приняв решение изучить специальную литературу, относящуюся к исследуемому вопросу.

Для поиска литературы или полнотекстовых документов возможен следующий запрос:

«+(аквариум | аквариумист | аквариумистика) +начинающим +(советы | литература) +(статья | тезис | полнотекстовый) -(цена | магазин | доставка | каталог)».

После обработки запроса поисковой машиной результат оказался весьма успешным. Уже первые ссылки приводят к искомым документам.

Теперь можно подытожить результаты поиска, сделать определенные выводы и принять решение о возможных действиях:

11. Прекратить дальнейший поиск, так как в силу различных причин содержание аквариума вам не под силу.

12. Прочитать предлагаемые статьи и приступить к устройству аквариума.

13. Поискать материалы о хомячках или волнистых попугайчиках.

Вопросы.

1) Какой вид поиска является самым быстрым и надежным?

2) Где пользователь может найти адреса Web-страниц?

3) Каково основное назначение поисковой системы?

4) Из каких частей состоит поисковая система?

5) Какие поисковые системы вы знаете?

6) Какова технология поиска по рубрикатору поисковой системы?

7) Какова технология поиска по ключевым словам?

8) Когда в критерии поиска надо задавать + или -?

9) Какие критерии поиска в Яндексе заданы следующей фразой:

(няня|воспитатель|гувернантка)++(уход|воспитание|присмотр)?

10) Что означает удвоение знака (~~ или ++) при формировании сложного запроса?

Практическая часть

Задание 1. Поиск по каталогам.

Пользуясь каталогом поисковой системы, найдите следующую информацию (по указанию учителя):

1. Текст песни популярной музыкальной группы
2. Репертуар Мариинского театра на текущую неделю
3. Характеристики последней модели мобильного телефона известной фирмы (по вашему выбору)
4. Рецепт приготовления украинского борща с галушками
5. Долгосрочный прогноз погоды в вашем регионе (не менее чем на 10 дней)
6. Фотография любимого исполнителя современной песни
7. Примерная стоимость мультимедийного компьютера (прайс)
8. Информация о вакансиях на должность секретаря в вашем регионе или городе
9. Гороскоп своего знака зодиака на текущий день

По результатам поиска составьте письменный отчет в Word: представьте в документе найденный, скопированный и отформатированный материал. Предъявите отчет учителю.

Задание 2. Формирование запроса по точному названию или цитате.

Вам известно точное название документа, например «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». Сформулируйте запрос для поиска в Интернете полного текста документа.

Результат поиска сохраните в своей папке. Предъявите учителю.

Задание 3. Формирование сложных запросов.

1. В любой поисковой системе составьте запрос для поиска информации о русской бане. Исключите предложения об услугах, рекламу банных принадлежностей и прочую рекламу. Сосредоточьте поиск на влиянии русской бани на организм.

2. Составьте сложный запрос на поиск информации по уходу за домашними кошками. Исключите из поиска крупных кошек (например, львов), а также предложения о покупке, продаже, фотографии для обоев и т. п.

3. Текст запроса и результат поиска оформите в Word и представьте учителю.

Задание 4. Тематический поиск.

Всеми известными вам способами выполните поиск в Интернете информации по истории развития вычислительной техники. Поиск производите по различным направлениям: историческая обстановка, техника, личности. Результаты поиска оформите в виде презентации. Используйте в презентации многоступенчатой оглавление в виде гиперссылок.

Практическое занятие № 2.
Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа

Задание. Создайте документ, при сохранении документа укажите Ваше имя и фамилию.

1. Задайте разметку страницы следующим образом
    1. Сверху = 1,27 см
    2. Снизу = 1,27 см
    3. Справа = 1,27 см
    4. Слева = 1,27 см
2. Создайте верхний колонтитул (header) и укажите по центру название учебного заведения, а справа дату и время.
3. Создайте нижний колонтитул (footer) и укажите слева свое имя и фамилию, по центру группу и справа Ваш электронный адрес.
4. На первой странице будет находиться содержание документа
5. На второй странице будет находиться “Задание №2” со следующими параметрами:
    1. Заголовок 1, шрифт Times New Roman 24 bold
6. Заголовок для третьей страницы будет “Таблица” с параметрами:
    1. Заголовок 1, шрифт Times New Roman 24 bold

Практическое занятие № 4. Создание и использование шаблонов. Анкета

Цель: приобретение навыков работы с шаблонами в Word

Необходимо знать:

основные понятия: шаблон, стиль, интерактивный документ;
методы создания интерактивных документов;

последовательность создания интерактивных документов;
методы защиты шаблонов.

Необходимо уметь:

подключать вкладку Разработчик;
алгоритм настройки интерактивных элементов управления.

Иметь представление:

об основной структуре документа;
об интерактивных элементах управления.

Теоретическая часть

Шаблон - это документ, используемый в качестве образца для создания новых документов. Шаблоны используются для унификации структуры и внешнего вида документов. Шаблон определяет основную структуру документа и содержит настройки документа, такие как элементы списков автотекста и автозамены, макросы, панели инструментов, пользовательские меню и сочетания клавиш, форматирование и стили.

Все новые документы в **Microsoft Word** создаются на основе шаблонов. По умолчанию при создании нового документа выбирается**шаблон** *Обычный* на вкладке *Общие*. В комплект поставки Word входят десятки шаблонов, которые могут быть использованы для создания документов различных типов.

После запуска **Microsoft Word** в окне приложения открывается пустой документ, который называется Документ 1. Этот документ основан на шаблоне Обычный (Normal.dot)

Для создания и работы с Формой нужно включить режим **Разработчик.**

Отображение вкладки Разработчик

Откройте вкладку **Файл**. → Нажмите кнопку **Параметры**. →Откройте раздел **Настройка ленты**. →В списке **Настройка ленты** выберите пункт **Основные вкладки**. →Установите в списке флажок **Разработчик → ОК**.

Открытие шаблона или документа, на основе которого будет создана форма

Чтобы сэкономить время, в качестве основы для формы можно использовать шаблон. Также можно начать работу с пустого шаблона и создать собственную форму с нуля.

Создание формы на основе шаблона

Этот режим работает в режиме **On-line,** поэтому предварительно нужно подключится к Интернету. → откройте вкладку **Файл**. → Нажмите кнопку **Создать**. → В разделе **Microsoft Office On-line** выберите категорию **Формы**. → Выберите папку, соответствующую типу формы, которую нужно создать. → Выберите подходящий шаблон формы и нажмите кнопку **Загрузить**. → Снова откройте вкладку **Файл** и выберите команду **Сохранить как**. → В диалоговом окне **Сохранение документа** введите имя нового шаблона или документа и нажмите кнопку **Сохранить**.

Использование пустого шаблона

Откройте вкладку **Файл**. → Нажмите кнопку **Создать**. → В разделе **Пустые и последние** щелкните элемент **Мои шаблоны**. →В окне **Создать** установите переключатель **Шаблон → ОК**. → Снова откройте вкладку **Файл** и выберите команду **Сохранить как**. → В диалоговом окне **Сохранение документа** введите имя файла для нового шаблона и нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавление содержимого в форму

На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Режим конструктор** и вставьте необходимые элементы управления.

Вставка элемента управления текстом, куда пользователи могут вводить текст

В элементе управления содержимым «форматированный текст» пользователи могут выделять текст полужирным шрифтом или курсивом, а также вводить несколько абзацев текста. Чтобы ограничить возможности пользователей, вставьте элемент управления содержимым «обычный текст». → Щелкните в том месте, где нужно вставить элемент управления. → На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** выберите команду **Элемент управления содержимым «форматированный текст»** или **Элемент управления содержимым «обычный текст»**.

Вставка элемента управления «рисунок»

Элемент управления «рисунок» часто используется в шаблонах, однако его можно добавить и в форму.

Щелкните в том месте, где нужно вставить элемент управления. → На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** выберите команду **Элемент управления содержимым «рисунок»**.

Вставка элемента управления «стандартный блок»

Стандартные блоки используются, когда необходимо предоставить пользователям возможность выбрать определенный блок текста. Например, эти элементы управления полезны при создании шаблона договора, в котором в зависимости от конкретных требований должны быть добавлены разные варианты стандартного текста. Можно создать для каждого варианта элемент управления содержимым «форматированный текст» и поместить их все в элемент управления «стандартный блок», используя его в качестве контейнера.

Элементы управления «стандартный блок» также можно использовать в формах.

Щелкните в том месте, где нужно вставить элемент управления. → На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** выберите команду **Элемент управления содержимым «коллекция стандартных блоков»**.

Вставка поля со списком или раскрывающегося списка

В поле со списком пользователи могут выбрать один из представленных пунктов либо ввести собственный вариант. В раскрывающемся списке пользователи могут только выбрать один из доступных пунктов.

На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** выберите команду **Элемент управления содержимым «поле со списком»** или **Элемент управления содержимым «раскрывающийся список»**. → Выделите элемент управления содержимым, а затем на вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Свойства**. → Чтобы создать список пунктов, нажмите в диалоговом окне **Свойства элемента управления «поле со списком»** или **Свойства раскрывающегося списка** кнопку **Добавить**. → Введите значение в окне **Краткое имя**, например **Да**, **Нет** или **Возможно**. → Повторяйте этот шаг до тех пор, пока все значения не окажутся в раскрывающемся списке. → При необходимости задайте остальные свойства.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если установить флажок **Содержимое нельзя редактировать**, пользователи не смогут изменять выбранные пункты.

Вставка элемента управления «выбор даты»

Щелкните в том месте, где нужно вставить элемент управления «выбор даты». → На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** выберите команду **Элемент управления содержимым «выбор даты»**.

Вставка флажка

Щелкните в том месте, где нужно вставить элемент управления «флажок». → На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** выберите команду **Элемент управления содержимым «флажок»**.

Установка или изменение параметров элементов управления содержимым

У каждого элемента управления содержимым есть параметры, которые можно установить или изменить. Например, в элементе управления «Выбор даты» предлагаются необходимые варианты отображения формата даты.

Щелкните элемент управления содержимым, который нужно изменить. → На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** выберите команду **Свойства** и измените необходимые свойства.

Пояснительный текст может сделать создаваемую и распространяемую форму более удобной в использовании. Можно изменить пояснительный текст по умолчанию в элементе управления содержимым.

Чтобы настроить текст пояснения по умолчанию для пользователей формы, выполните одно из следующих действий.

На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите **Режим конструктора**. → Щелкните элемент управления содержимым, где необходимо изменить замещающий пояснительный текст. → Отредактируйте и отформатируйте замещающий текст. → На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Режим конструктора**, чтобы отключить возможность конструирования и сохранить пояснительный текст.

ПРИМЕЧАНИЕ. Не устанавливайте флажок **Содержимое нельзя редактировать**, если необходимо, чтобы пользователи формы заменяли пояснительный текст своим собственным.

Защита форм

Имеется возможность защитить отдельные элементы управления содержимым в шаблоне, чтобы предотвратить удаление или редактирование определенного элемента управления или группы элементов управления, либо можно защитить все содержимое шаблона паролем.

СОВЕТ. При необходимости можно проверить форму, перед тем как распространять ее. Откройте и заполните форму, а затем сохраните ее копию в нужном месте.

Откройте форму, которую необходимо защитить. → На вкладке **Главная** в группе **Редактирование** последовательно выберите команды **Выделить** и **Выделить все** или нажмите сочетание клавиш CTRL+A. → На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Группировать** и выберите команду **Группировать**

Практическая часть:

1. В режимах **«Разработчик», Конструктор** и **Свойства** создать шаблон – форму «Анкета пользователя ПК» по образцу, представленному ниже.

Анкета пользователя ПК

Название элемента документа	**Пояснения при вводе данных**
Фамилия	*Место для ввода текста.*
Имя	*Место для ввода текста.*
Страна	*Место для ввода текста.*

Возраст	*Место для ввода текста.*
Пол	*МУЖ ЖЕН*
Операционная система	*Выберите элемент.*
Степень владения английским языком	*Выберите элемент.*
На каком языке пишите программы?	*Выберите элемент.*
Адрес вашей электронной почты	*Место для ввода текста.*
В каких социальных сетях зарегистрированы	*Контакты* *Одноклассники* *Другие* *Нигде не зарегистрирован*
Имеете ли свой сайт	*Да Нет*
В каком браузере зарегистрирован ваш сайт	*Яндекс* *Netscape* *……..*
Дата заполнения анкеты	*Место для ввода даты.*

2. При формировании элементов управления содержимым использовать таблицу описания типов данных анкеты:

Таблица типов данных элементов управления содержимым формы «Анкета пользователя ПК»

Название элемента документа	**Тип элемента управления содержимым**
Фамилия	*Текст*
Имя	*Текст*
Страна	*Текст*
Возраст	*Текст*
Пол	*Флажок*
Операционная система	*Раскрывающийся список*
Степень владения английским языком	*Раскрывающийся список*
На каком языке пишите программы?	*Раскрывающийся список*
Адрес вашей электронной почты	*Текст*
В каких социальных сетях зарегистрированы	*Флажок*
Имеете ли свой сайт	*Раскрывающийся список*
В каком браузере зарегистрирован ваш сайт	*Раскрывающийся список*
Дата заполнения анкеты	Выбор даты

3. Сохраните документ под именем «Шаблон анкета. doc».

4. Задайте ключ защиты на «Шаблон анкета. doc».

5. Отключите режим Конструктор, заполните «Шаблон анкета. doc» вашими данными и сохраните под именем «Моя анкета.doc».
6. Предложите заполнить «Анкету пользователя ПК», используя ваш шаблон формы, одногруппнику. Получите его отзыв.

Вопросы для самопроверки:

1. Какое расширение имеют шаблоны документов?
2. Где хранятся шаблоны документов?
3. Как добавляются интерактивные элементы управления?
4. В каких случаях создаются шаблоны?
5. От чего зависят настройки элементов управления при создания шаблона?
6. Какие типы данных могут использоваться при работе с документом?
7. Для чего применяются интерактивные элементы управления?
8. Как подключается необходимая вкладка при работе с шаблоном?

Практическое занятие № 5. Работа с формулами. Вставка и редактирование формул.

Цель: приобрести навыки работы с математическими выражениями

Необходимо знать:

правила написания математических выражений.

Необходимо уметь:

создавать математические формулы любой степени сложности;
добавлять недостающие символы в текст документа.

Иметь представление:

о способах написания расчетных выражений.

Теоретическая часть
Правила создания математических выражений:

1. Формула записывается с использованием латиницы
2. Формула записывается слитно
3. Формула записывается полностью в редакторе формул или только средствами верхних/нижних индексов

Практическое занятие № 6. Создание таблиц и выполнение вычислений в Microsoft Word

Цель работы:

- научиться выполнять операции по созданию и форматированию таблиц в документе; операции по обработке данных таблицы: сортировка, вычисление;

- научиться создавать табличную модель на основе текстового описания и реализовывать ее в среде текстового редактора.

Необходимое программное обеспечение: установка и задание необходимых параметров программного обеспечения *Windows, MS Office*.

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.

2. Разверните окно редактора на весь экран. Установите вид – «Разметка страницы»; масштаб – 85%.

3. Задайте все поля страницы по 2,5 см.

4. Перед началом набора теста установите размер шрифта – 12 пт.; вид – курсив и гарнитуру шрифта – Times New Roman Cyr.

5. Командами *Формат/Абзац* задайте следующие параметры:

межстрочный интервал – множитель 1,2;
выравнивание – по ширине.

6. Командами *Сервис/Язык/Расстановка переносов* установите автоматическую расстановку переносов.

7. Наберите образец текста. Образец содержит один абзац текста, рисунок в виде схемы и маркированный список.

Краткая справка: Для создания схемы возможностями панели *Рисование (Вид/Панели инструментов/Рисование).* После создания схемы проведите группировку для того, чтобы вся схема воспринималась как единый графический объект. Для этого выделите всю схему при помощи кнопки *Выбор объекта* панели *Рисование,* нажмите кнопку *Действия* и выберите команду *Группировать.*

Для создания списка используйте команду *Формат/Список/Маркированный.*

Практическое занятие № 19. Создание базы данных. Сортировка и фильтрация.

Цель: методы работы с БД в Excel

Необходимо знать:

простейшие средства анализа данных в БД;
назначение и методы фильтрации;
методы сортировки БД.

Необходимо уметь:

грамотно представлять данные в БД;
выполнять простую сортировку и сортировку по нескольким критериям;
выполнять отбор данных удовлетворяющих указанным критериям различными способами.

Иметь представление:

о достоинствах и недостатках различных способах фильтрации;
о средствах анализа и способе организации БД в Excel.

Теоретическая часть

В Excel любая база данных представлена в виде таблицы, состоящей из одного или более столбцов. «Академическим» примером списка, с которым приходилось сталкиваться многим из вас, является библиотечная картотека.

Список (база данных) – это таблица на рабочем листе, состоящая из строк данных и организованная по принципу базы данных. Простейший список Excel состоит из записей об объектах (аналогом записи в библиотеке является карточка, содержащая информацию о конкретной книге).

Запись – это строка базы данных, включающая совокупность полей, соответствующая логически связанным реквизитам. Каждая запись (строка) содержит информацию об отдельном объекте базы данных. Запись, в свою очередь, делится на поля. Одни и те же поля для различных записей предназначаются для данных одного типа.

Поле – это столбец таблицы, элементами которого являются однотипные данные (реквизиты). Таким образом, каждый столбец базы данных является полем. Столбцам присваиваются уникальные имена полей, которые заносятся в первую строку списка. Эта строка называется строкой заголовков.

Имя поля – это уникальный заголовок поля столбца базы данных. Каждое имя поля должно помещаться в отдельной ячейке. Все имена полей должны находиться в ячейках одной и той же строки над данными списка.

Диапазон базы данных – это диапазон ячеек, занимающий часть рабочего листа и содержащий записи базы данных. Этот диапазон ячеек включает строку заголовка и строки записей.

Диапазон критериев – это область на рабочем листе, в которой задаются критерии поиска информации. Здесь должны быть указаны имена полей и отведена область (диапазон ячеек) для записи условий отбора.

Диапазон вывода – это область рабочего листа, в которую Excel выводит (копирует) выбранные из списка данные. Этот диапазон должен быть расположен на том же листе, что и список.

Лучше и удобнее всегда именовать диапазоны. Если каким-либо диапазонам на листе присваиваются имена (например, Критерии, База данных, Вывод), то по умолчанию Excel считает их задающим некоторый список.

Основные правила создания списка

Перед построением списка продумайте, как расположить его относительной других данных на рабочем листе, относительно других списков в рабочей книге и т.п.

На отдельном рабочем листе можно создать только одну базу данных (список).

Не вставляйте в базу данных (список) пустые строки. Если пустая строка вставлена между строкой заголовков (именами полей) и данными списка, то Excel не определит имена полей. Пустые строки между записями воспринимаются Excel как конец базы данных.

При вводе данных любого типа (текст, число и т.д.) не допускайте пробелов ни в начале, ни в любой другой позиции вводимых данных.

Над списком всегда располагайте строку заголовков с уникальным именем для каждого поля и вводите ее в ячейки только одной (первой) строки базы данных. Имена, занимающие несколько строк, не распознаются Excel.

Имена полей должны удовлетворять следующим требованиям:

- их длина не должна превышать 255 символов;

- в качестве имен полей используются только названия непосредственно над данными;

- для правильной работы фильтра, имена полей должны быть уникальными, т.е. не должны совпадать друг с другом;

- имена полей должны отличаться от других данных списка форматом символов, размером или начертанием (полужирным, курсивом и т.д.);

- в качестве имен полей нельзя использовать даты, формулы или пустые ячейки.

Полезно располагать базу данных (список) так, чтобы слева и справа был хотя бы один пустой столбец, а сверху (над заголовками) и снизу – пустая строка. В этом случае, по одной выделенной ячейке Excel может автоматически определить весь список.

Необходимо предусмотреть на рабочем листе достаточное пространство для расширения списка, т.е. возможности ввода новых записей, полей и элементов базы данных, т.к. в противном случае Excel не позволит сделать это.

Теоретически размер базы данных в Excel ограничен размерами рабочего листа (65536 строк и 256 столбцов), но практически Excel не обработает такой объем информации. В этом случае воспользуйтесь средствами других программ, например, MS Access.

Для управления информацией, хранящейся в списке, и ее анализа Excel содержит специальные встроенные средства. Создав базу данных, можно выполнять такие операции по ее обработке, как сортировка, фильтрация, подведение промежуточных итогов и др. Все операции по обработке базы данных (списка) в Excel выполняются через меню Данные.

Сортировка базы данных (списка). Сортировка списка – это организация данных, при которой данные списка располагаются в алфавитном, числовом или хронологическом порядке. При этом порядок сортировки задается по возрастанию или по убыванию. Сортировка может быть простой – по одному полю, или сложной – по нескольким полям. За один раз сортировку можно провести не более чем по трем полям. Кроме того, пользователь может задать особый порядок сортировки – не по возрастанию или убыванию, а в соответствии с собственным списком. Excel может сортировать строки списков и баз данных, а также столбцы рабочих листов.

Для выполнения сортировки базы данных (списка) необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить диапазон ячеек, который необходимо отсортировать. Если необходимо отсортировать список целиком, а он со всех сторон ограничен пустыми ячейками, то достаточно выделить любую ячейку списка.

2. Выполнить команду Данные → Сортировка… Откроется диалоговое окно Сортировка диапазона. В этом окне можно задать ключи сортировки и порядок сортировки.

3. Убедитесь, что в поле Идентифицировать по активизирована опция подписям (первая строка диапазона).

4. В диалоговом окне Сортировка диапазона открыть спускающийся список в поле Сортировать по и выбрать в нем имя поля, по которому будете выполнять сортировку.

5. В этом же поле выбрать порядок сортировки, активизируя опцию по возрастанию или по убыванию.

6. Щелкнуть на кнопке ОК.

Записи в списке будут упорядочены в соответствии с заданными параметрами. При этом содержание записей не изменится.

Примечания:

1. Поле Сортировать по называется первым ключом сортировки, поле Затем по – вторым ключом и поле В последнюю очередь, по - третьим ключом сортировки. Второе поле сортировки используется, если возникает повторение значения первого поля, а третье поле – если повторяются значения и первого, и второго поля. Для выполнения сортировки по второму и третьему ключу необходимо повторить пункты 4 и 5 в описанной выше последовательности действий.

2. Сортировку следует выполнять осторожно. Если выделить несколько ячеек, то будут отсортированы данные только этих ячеек, поэтому при сортировке выделяйте только одну ячейку нужного поля.

Если необходимо упорядочить данные только по одному полю, то можно воспользоваться кнопками на Стандартной панели инструментов. Для этого необходимо:

1. Выделить ячейку в столбце, который следует использовать в качестве ключа сортировки.

2. Нажать либо кнопку ***Сортировка по возрастанию (АЯ↓)***, либо ***Сортировка по убыванию (ЯА↓)***.

Чтобы ***отменить*** результат сортировки списка, необходимо выполнить команду ***Правка → Отменить*** или щелкнуть на кнопке ***Отменить*** на *Стандартной панели инструментов*.

Фильтрация базы данных (списка). Фильтрация данных в списке – это отображение записей базы данных, соответствующих определенным критериям. Критерий в Excel – это ссылка на диапазон ячеек, задающий условия отбора или поиска данных. Для выполнения фильтрации данных в Excel используются Автофильтр и Расширенный фильтр.

Автофильтр. Операция Автофильтра позволяет производить отбор записей непосредственно в рабочем листе. С помощью элементарных действий мышью можно быстро отфильтровать данные, оставив на экране только то, что необходимо видеть или распечатать. Автофильтр выводит информацию на рабочем листе, при этом записи, не удовлетворяющие заданному критерию, скрыты. Автофильтр помещает в имена полей раскрывающиеся списки, из которых можно выбрать значения полей или задать пользовательский критерий.

Для выполнения операции Автофильтр необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить любую ячейку в базе данных (списке) или выделить базу данных целиком.

2. Выполнить команду ***Данные → Фильтр → Автофильтр***. В правой нижней части ячеек *строки заголовков* (с именами полей) появятся *кнопки-стрелки*, щелкнув на которых открываются списки с элементами соответствующего поля.

3. Раскрыть список, соответствующий полю, которое следует включить в *критерий*. В качестве критерия можно использовать любой элемент списка, т.е. содержимое любой ячейки, кроме заголовков столбцов.

4. Выбрать щелчком мыши нужный *элемент-критерий* из списка. Результаты *Автофильтра* будут моментально отображены. Не соответствующие критерию записи будут скрыты.

Чтобы ***восстановить*** все записи списка щелкните на ***кнопке-стрелке*** в строке заголовков и в раскрывшемся списке выберите команду ***Все***.

При использовании операции *Автофильтра* можно задавать ***пользовательские критерии*** для фильтрации данных. ***Пользовательский автофильтр*** предоставляет возможность задавать комплексные критерии, объединяя их с помощью *логических условий* ***И*** и ***ИЛИ***. Для выполнения пользовательского Автофильтра необходимо в раскрывающемся списке выбрать элемент ***Условие…***, а затем в открывшемся диалоговом окне *Пользовательский Автофильтр* задать пользовательские критерии.

Для ***отмены*** режима *Автофильтра* необходимо выполнить команду ***Данные → Фильтр → Автофильтр*** (т.е. снять галочку), при этом список в рабочем листе примет обычный вид, т.е. исчезнут кнопки со стрелками в строке заголовков и отобразятся все записи списка.

Расширенный фильтр. *Расширенный фильтр* требует большей работы, чем *Автофильтр*, однако возможности поиска и фильтрации шире. Кроме того, отфильтрованные данные могут быть скопированы в отдельный заранее обозначенный *диапазон вывода*.

Для выполнения *Расширенного фильтра* необходимо создать ***диапазон критериев***, где задаются условия поиска данных, и ***диапазон вывода***, в который выводятся результаты. Верхняя строка этих диапазонов должна содержать заголовки полей, которые ***в точности*** повторяют по написанию заголовки полей в базе данных. Поэтому при создании диапазонов *критериев* и *вывода* точность совпадения имен полей можно обеспечить путем ***копирования*** соответствующих заголовков полей из базы данных (списка). Не требуется включать все имеющиеся заголовки и сохранять их порядок. Диапазон критериев и сами критерии, а также диапазон вывода задаются пользователем перед выполнением *Расширенного фильтра*.

Для выполнения *Расширенного фильтра* необходимо:

1. Создать *диапазон критериев*.

2. Создать *диапазон вывода*.

3. Выделить ячейку внутри списка или выделить список целиком, если он соприкасается с другими данными.

4. Выполнить команду ***Данные → Фильтр → Расширенный фильтр…*** Откроется диалоговое окно *Расширенный фильтр*.

5. В поле *Обработка* выбрать опцию ***скопировать результат в другое место***, тогда список останется нетронутым, а отобранные записи будут помещены в указанный диапазон вывода.

6. Щелкнуть кнопку свертывания окна в поле *Исходный диапазон:* и выделить *диапазон списка* (или убедиться в том, что диапазон выделен правильно).

7. Щелкнуть кнопку свертывания окна в поле *Диапазон условий:* и выделить *диапазон критериев*.

8. Щелкнуть кнопку свертывания окна в поле *Поместить результат в диапазон:* и выделить *диапазон вывода* результатов.

9. Щелкнуть кнопку ***ОК***. В результате работы *Расширенного фильтра* в диапазон вывода будут помещены записи, отвечающие условию, заданному в диапазоне критериев.

Применяя *Расширенный фильтр*, в диапазоне критериев можно ввести несколько условий, как в строке, так и в столбце. Для этого в Excel предусмотрены *логические операторы* **И** и **ИЛИ**.

В случае, когда условия поиска связаны логическим оператором **И**, они должны задаваться отдельно, но в **одной** строке. Тогда в результате операции будут выведены только те записи, которые удовлетворяют **всем условиям одновременно**.

В случае, когда условия поиска связаны логическим оператором **ИЛИ**, они должны задаваться отдельно и в **разных** строках. Тогда в результате *Расширенного фильтра* будут выведены записи, которые удовлетворяют **хотя бы одному условию**.

Практическая часть:

Задача: Предположим, что некая фирма занимается поставками вычислительной техники, имеет список клиентов, списки имеющихся товаров. Требуется создать базу данных работы фирмы и автоматизировать работу выдачи бланков заказов.

1.1. Создание списка КЛИЕНТЫ.

1. Создайте рабочую книгу (**Файл → Создать**).

2. Присвойте первому рабочему листу имя **Клиенты.**

3. Введите в ячейки A1: F1 следующие заголовки:

1.3. Автоматическое заполнение столбцов.

Автоматическое заполнение столбцов будем производить с помощью функции **ПРОСМОТР**, аргументами которой являются имена диапазонов необходимых ячеек.

1) СИНТАКСИС функции **ПРОСМОТР**:

ПРОСМОТР (искомое значение; просматриваемый вектор; вектор результатов)

Вектор в MS Excel - это массив, который содержит только одну строку или один столбец.

Искомое_значение - это значение, которое ПРОСМОТР ищет в первом векторе.

Искомое_значение может быть числом, текстом, логическим значением, именем или ссылкой, ссылающимися на значение.

Просматриваемый_вектор - это интервал, содержащий только одну строку или один столбец. Значения в аргументе **Просматриваемый вектор** могут быть текстами, числами или логическими значениями.

Вектор_результатов - это интервал, содержащий только одну строку или один столбец. Он должен быть того же размера, что и **просматриваемый вектор.**

Фильтрация данных

Фильтрация данных в списке позволяет отобразить только те записи, которые соответствуют заданным условиям.

В Microsoft Excel для фильтрации данных используются команды Автофильтр и Расширенный фильтр. В случае простых критериев для выборки нужной информации достаточно команды Автофильтр. При использовании сложных критериев следует применять команду Расширенный фильтр.

Для создания обычной фильтрации таблицы ЗАКАЗЫ по наименованию товара необходимо выделить столбец данных Наименование товара и выполнить команду Главная →Редактирование →Сортировка и фильтр. В открывшемся подменю выбирается функция Фильтр. После этого в столбцах списка появятся кнопки со стрелками, нажав на которые можно настроить параметры фильтра

Настройка расширенного фильтра находится на ленте Данные в группе Сортировка и фильтр пункт Дополнительно. С помощью данного инструмента фильтрации можно произвести обработку списка в той же таблице указав исходный диапазон и диапазон условий, либо обработать список с перемещением результата фильтрации в другой диапазон

Простая сортировка данных

Для быстрой сортировки данных списка по некоторому столбцу выполните следующие шаги:

Установите курсор внутри сортируемого столбца.→ На вкладке Данные в группе Сортировка и фильтр нажмите кнопку Сортировка по возрастанию (Sort Ascending) или Сортировка по убыванию (Sort Descending).

Вопросы для самопроверки:

1. Перечислите основные элементы БД Excel.
2. Каковы правила создания БД в Excel?
3. Какие средства анализа данных есть в Excel?
4. Как выполнить сортировку данных по нескольким критериям?
5. Чем отличается простая фильтрация от расширенного фильтра?
6. Как оформляется условие отбора по нескольким критериям для расширенного фильтра?

Практическое занятие № 20. Подведение промежуточных итогов. Сводные таблицы и диаграммы.

Цель: научиться пользоваться функцией вычисления промежуточных итогов и создавать сводные таблицы

Необходимо знать:

основные элементы сводной таблицы / диаграммы;
алгоритмы создания сводной таблицы / диаграммы;
правила организации данных для создания сводной таблицы;
методы редактирования сводной таблицы / диаграммы;
методы форматирования сводной таблицы / диаграммы.

Необходимо уметь:

подводить промежуточные итоги;
менять функцию подведения итогов;
редактировать сводную таблицу;
создавать сводную диаграмму.

Иметь представление:

о способах группировки данных в БД Excel.

Теоретическая часть

При организации данных в виде списка возможно использование функции вычисления промежуточных итогов.

Примерами итоговых функций могут служить функции вычисления среднего значения, подсчёта количества значений, определения минимального, максимального значения в ряде чисел или расчёта других статистических параметров последовательности записей.

Внимание! Для вычисления промежуточных итогов не требуется вставлять новые ячейки и вводить дополнительные формулы.

Для вычисления промежуточных итогов:

1. Отсортируйте записи исходного списка по столбцу, для которого следует вычислять промежуточные итоги.

2. Выделите любую ячейку в списке.

3. Вызовите команду ***Меню → Данные → Итоги***.

4. Выберите отсортированное поле в раскрывающемся списке **«При каждом изменении в».**

5. В списке **«Операция»** выберите итоговую функцию, которая будет использоваться для определения промежуточных результатов.

6. В списке **«Добавить итоги по»** выделите столбцы с числовыми значениями, для которых будут вычисляться промежуточные итоги при изменении значений в столбце, указанном в списке **«При каждом изменении в»**.

Можно подвести итоги по нескольким столбцам одновременно, но при этом должна использоваться одна и та же итоговая функция: вычисление среднего значения, суммирование и т.д.

7. Если необходимо, можно установить или сбросить флажки **«Заменить текущие итоги», «Конец страницы между группами»** и **«Итоги под данными».**

При необходимости сохранить старые промежуточные итоги (например, когда необходимо получить одновременно минимальные и максимальные значения) сбросьте флажок **«Заменить текущие итоги».**

8. Щёлкните на кнопке ОК, чтобы сформировать промежуточные итоги.

Для удаления промежуточных итогов выберите команду ***Меню → Данные → Итоги*** и щёлкните на кнопке **«Убрать всё».**

Сводные таблицы.

Сводные таблицы – это мощный инструмент для анализа данных. Они позволяют представить итоговые значения, вычисленные на основе данных в выбранных столбцах, в удобном для анализа виде. С помощью сводных таблиц можно быстро объединять и сравнивать большие объёмы информации. Можно менять местами строки и столбцы для получения различных итогов по исходным данным, а также отображать детальные сведения в нужных областях.

Создание сводных таблиц.

Любая сводная таблица содержит четыре области: область страницы, область столбцов, область строк и область данных. Каждой из этих областей соответствует область макета таблицы в диалоговом окне **«Макет»** из **«Мастера сводных таблиц и диаграмм»**. (см. создание сводной таблицы).

При создании сводной таблицы:

1. Выделите любую ячейку в списке с анализируемыми данными.

2. Вызовите команду ***Меню → Данные → Сводная таблица***. Откроется мастер сводных таблиц и диаграмм.

3. На первом шаге работы мастера выберите тип исходных данных – список или отдельная база данных **Microsoft Excel**, внешний источник, или задайте несколько источников или уже существующую сводную таблицу.

Также если требуется, задайте построение диаграммы, связанной с создаваемой сводной таблицей. (По умолчанию мастер создаёт сводную таблицу без диаграммы.) Для открытия следующего окна мастера щёлкните на кнопке **Далее**.

4. На втором шаге нужно указать точное расположение списка с исходными данными, на основе которых будет построена сводная таблица. (В первой строке этого списка обязательно должны содержаться имена полей, я не ячейки с данными). Если это не так, уточните его прямо на рабочем листе с помощью мыши или введите ссылку с клавиатуры. После этого щёлкните на кнопке **Далее**.

5. На третьем шаге работы мастера:

- Укажите, где следует поместить сводную таблицу - на новом рабочем листе (по умолчанию) или на существующем рабочем листе. В последнем случае необходимо в поле ввода ввести адрес ячейки, которая расположена в верхнем левом углу сводной таблицы. При размещении сводной таблицы на новом листе, это поле ввода недоступно.

- Щёлкните на кнопке Макет (на рисунке он помечен стрелкой) для открытия одноимённого диалогового окна для задания структуры и установки параметров создаваемой сводной таблицы. В котором:

- Перетащите кнопки полей в области макета таблицы. Необходимо разместить хотя бы по одному полю в области «Строка», «Столбец» и «Данные». Заполнять область «Страница» необязательно.

Кнопки с названием полей, которые содержат сопоставляемые данные, размещают в областях **«Строка»** и **«Столбец».**

Никаких ограничений на перемещение кнопок полей не существует.

- После перетаскивания кнопки поля в область «Данные» (по умолчанию используется в области функция СУММ), если необходимо изменить метод обработки этого поля, дважды щёлкните на кнопке поля в области данных – откроется диалоговое окно **«Вычисление поля сводной таблицы»**. Укажите метод обработки в поле **«Операция»**. Нажав на кнопку **«Дополнительно»** можно задать дополнительные вычисления. В открывшейся панели выберите функцию, а также поле и элемент, необходимые для вычислений. Щёлкните на кнопке ОК для возврата к диалоговому окну **«Макет»** мастера сводных таблиц и диаграмм.

- Чтобы создать отдельные сводные таблицы для значений одного или нескольких столбцов, следует перетащить кнопки соответствующих полей в область **«Страница»**. Эта область используется как фильтр в построенной сводной таблице и служит для создания множества сводных таблиц, имеющих многоуровневую структуру.

- Для завершения работы по созданию макета сводных таблиц и для возвращения к третьему окну мастера щёлкните на кнопке ОК.

- На третьем шаге работы мастера при щелчке на кнопке Параметры откроется диалоговое окно «Параметры сводной таблицы» где возможно ввести выбранное для таблицы имя или оставить имя, заданное по умолчанию.

Под полем имени сводной таблицы расположены параметры форматирования, а ниже – параметры, описывающие способы обработки данных. После внесения необходимых изменений следует щёлкнуть на кнопке ОК.

6. Щелчок на кнопке **Готово** обеспечит закрытие мастера и создание сводной таблицы.

Одновременно со сводной таблицей на экране откроется панель инструментов **«Сводные таблицы»**, но если таковая не появится, открыть её возможно с помощью команды ***Меню → Вид → Панели инструментов → Сводные таблицы***. Указанная панель инструментов предназначена для изменения внешнего вида и параметров созданной таблицы.

Изменение сводных таблиц.

Если созданная сводная таблица почему-либо не устраивает (неудачно сгруппированы данные или сама таблица слишком громоздка и т.д.), то её можно изменить вручную на рабочем листе.

Как можно преобразовать сводную таблицу:

- Путём перетаскивания кнопок полей из одной области в другую;
- Удалить одно из полей путём перетаскивания кнопки поля за пределы таблицы;
- Добавить поле путём выделения его в списке полей сводной таблицы и перетаскивания его в нужную область.

Создание новых таблиц из сводных.

Вместо того чтобы создавать отдельные таблицы для группировки данных по месяцам, городам, производителям и т.д. можно подготовить одну сводную таблицу, из которой можно создать другие необходимые таблицы. При создании таких таблиц необходимо:

1. Убедиться, что кнопка поля, по которому будут подводиться итоги, помещена в область **«Страница»**.

2. Выделить ячейку в сводной таблице и щёлкнуть на ней правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню команду **«Отобразить детали»** раздела **«Группа и структура»** или щёлкнуть на одноимённой кнопке панели инструментов.

В результате **Excel** добавит новые рабочие листы и создаст новые таблицы для каждого значения в выбранном поле. Но не забудьте, что в зависимости от того, какую ячейку вы выберете, с такими параметрами вы и получите таблицу. Выбирая ячейку, подумайте о результате и тех параметрах, которые нужно для этого выбрать.

Практическая часть:

Построить сводную таблицу для расчета месячной зарплаты рабочих при повременной форме оплаты труда.

Установлена премия по разрядам работающих: 2-й разряд 25%, 3-й разряд 32%, 4-й разряд 50% к тарифу. Вычеты из всех видов начислений составляют 13,9%.

1. Открыть файл *Примеры.xls* с помощью команды меню *Файл → Открыть*.
2. Выбрать лист *Картотека*.
3. Установить курсор в список на листе *Картотека*.
4. Выполнить команду меню *Данные → Сводная таблица* для вызова *Мастера сводных таблиц и диаграмм*.
5. На шаге 1 указать тип источника – *Создать таблицу на основе данных, находящихся в списке или базе данных Microsoft Excel*. Вид создаваемого отчета – *Сводная диаграмма (со сводной таблицей)*.
6. На шаге 2 проверить диапазон ячеек для построения сводной таблицы списка *Картотека*.

7. На шаге 3 – нажать кнопку *Макет*, разместить поля в макете сводной таблицы: страница –*Профессия*, строка –*Разряд работающего*, столбец –*ФИО*, данные –*Тариф*.

8. Задать параметры сводной таблицы с помощью кнопки *Параметры*: *Общая сумма по столбцам*; *Автоформат*; *Сохранять форматирование*. Для пустых ячеек отображать – *Пробел*; Поместить таблицу – в *Новый лист*.

9. Нажать на кнопку *Готово*. Сводная таблица представлена на следующем рисунке:

10. Установить курсор в область сводной таблицы.

11. На панели инструментов *Сводные таблицы* нажать кнопку *Сводная таблица*, выбрать команду контекстного меню *Формулы → Вычисляемое поле*. Создать новое вычисляемое поле: Имя поля – *Зарплата*, формула: =Тариф*168. Кнопка *Добавить*. Закрыть окно – кнопка *ОК*.

12. Установить курсор в область сводной таблицы.

13. На панели инструментов *Сводные таблицы* нажать кнопку *Мастер сводных лиц*. В окне мастера сводных таблиц на 3-м шаге нажать кнопку *Макет*: убрать из области *Данные* поле *Сумма по полю Тариф*. Нажать кнопку *ОК*. Нажать кнопку *Готово*.

14. Установить курсор в области сводной таблицы на поле *Сумма по полю Зарплата*.

15. На панели инструментов *Сводная таблица* нажать кнопку *Параметры поля*: изменить имя поля – *Месячная зарплата*. Выбрать формат поля – *Денежный*. Нажать кнопку *ОК*.

16. Установить курсор в области сводной таблицы на поле *ФИО*.

17. На панели инструментов *Сводные таблицы* нажать кнопку *Сводная таблица*.

18. Выполнить команду контекстного меню *Формулы → Вычисляемый объект*:

- ввести имя поля – *Премия*;
- выбрать поле *Разряд работающего*, раскрыть список элементов (двойной щелчок левой кнопкой мыши на поле);
- в окно формулы ввести формулу: *='2'*0,25+'3'*0,32+'4'*0,5*;
- нажать кнопку *Добавить*;
- ввести имя поля – *Вычеты*;
- выбрать поле *Разряд работающего*, раскрыть список элементов (двойной щелчок левой кнопкой мыши на поле);
- ввести формулу: = -0,13('2'*1,25+'3'*1.32+'4'*1,5);
- нажать кнопку *Добавить*;
- нажать кнопку *ОК*.

19. Для просмотра выражения вычисляемого поля и вычисляемых объектов панели инструментов *Сводные таблицы* нажать одноименную кнопку, выбрать команду контекстного меню *Формулы → Вывести формулы*.

20. Установить курсор в сводную таблицу.

21. На панели инструментов *Сводные таблицы* нажать кнопку *Мастер сводных таблиц*. В окне третьего шага кнопка *Макет* изменить положение полей: строка – *ФИО,* столбец – *Разряд работающего*. Нажать кнопку *ОК*. Нажать кнопку *Готово*.

Вопросы для самопроверки:

1. Приведите примеры итоговых функций при использовании функций промежуточных итогов.

2. Какая функция используется по умолчанию при подсчёте промежуточных итогов?

3. Что такое «сводная таблица» и для чего она необходима?

4. Где находится команда создания сводных таблиц?

5. Как создаются сводные таблицы, например, с помощью мастера?
6. Как создаются сводные таблицы, например, с помощью панели инструментов?
7. Какие «данные» помещаются в область «Столбец» при создании сводных таблиц?
8. Какие «данные» помещаются в область «Строка» при создании сводных таблиц?
9. Какие «данные» помещаются в область «Данные» при создании сводных таблиц?
10. Как осуществляется настройка полей сводной таблицы?
11. Как осуществляется форматирование сводной таблицы?
12. Какую область сводной таблицы заполнять не обязательно?
13. Как создать сводную таблицу на отдельном листе?
14. На каком этапе возможно присвоение имени сводной таблице?
15. При создании сводной таблицы обязательно ли создание диаграммы к ней? Возможно ли добавление диаграммы позже?
16. Каким образом можно редактировать сводную таблицу?

Практическое занятие № 21-24. Создание многотабличной базы данных «Моя гостиница» в ACCESS. Нормализация базы данных. Установка связей. Создание форм. Средства первичного анализа данных. Сортировка. Фильтрация. Формирование запросов различных видов. Формирование отчетов в режиме Конструктор

Разработка БД (базы данных) гостиницы для администратора в программе MS Access.

Минимальные требования к БД гостиницы:

6 таблиц:

- **Постояльцы** (код постояльца, фамилия, номер, пол, город, дата заезда, дата отъезда, номер карты);
- **Сотрудники** (код кабинета, номер, фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер телефона, домашний адрес, должность);
- **Перечень услуг** (код услуги, название);
- **Услуги** (код услуги, услуга, карточка дата, стоимость, вид оплаты);
- **Номера** (Номер, категория, мест);
- **Категория номера** (категория, стоимость).

3 запроса:

- **Поиск постояльца по фамилии;** **Поиск постояльца по дате заезда;** **Сотрудники, родившиеся в 1989 году.**

6 отчетов:

- **Постояльцы**;
- **Сотрудники**;
- **Перечень услуг**;
- **Услуги**;
- **Номера**; □ **Категория номера**.

2 кнопочные формы:

- **Меню** (Регистрация постояльца, Добавить сотрудника, Карточки постояльцев, карточки сотрудников, Услуги, Перечень услуг, Номера, Поиск, Выход);
- **Поиск** (Поиск постояльца по фамилии, Поиск постояльца по дате заселения, Сотрудники, родившиеся в 1989 году, Меню, Выход).

Создание отчета по описанию проекта «Моя гостиница» в программе MS Word.

План отчета:

Титульная страница.

Содержание.

Введение. Введение должно содержать: актуальность, цель, задачи проекта.

Этапы создания проекта «Моя гостиница» (Подготовительно – организационный, Реализационный, самооценка разработанного проекта).

Структура создания базы данных для гостиницы.

Описать структуру БД (какие таблицы, запросы, отчеты, формы), в какой программе была сделана и из чего состоит и в каких целях БД будет использована.

Структура создания плана-схемы гостиницы.

Вставить план-схему гостиницы, и написать в какой программе была сделана и из чего состоит. **Структура создания расчетов гостиницы.**

Вставить **Скриншот** (снимок **экрана**) расчетов, и написать в какой программе была сделана и из чего состоит).

Заключение.

В заключении делается вывод о достижении цели и выполнении всех поставленных задач, а также дается самооценка всего проекта в целом.

Требования к оформлению отчета

1. Оформление **Титульной страницы.** Оформляется с помощью таблицы. Требования к оформлению: Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал - 1,0 строки без отступов, выравнивание – где по ширине, где по правому краю, название проекта размер шрифта – 36 пт.
2. Оформление **автоматического содержания.** Требования к оформлению: Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал – 1,5 строки без отступов, выравнивание - по ширине).
3. Оформление **Заголовка**:
   - □1 уровня (стиль – Заголовок 1, Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 18 пт, межстрочный интервал – 1,5 строки без отступов, выравнивание – по центру, красная строка – 1, 25 см, полужирный);

- 2 уровня (стиль-Заголовок 2, Шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 16 пт, межстрочный интервал – 1,5 строки без отступов, выравнивание – по центру, красная строка – 1, 25 см, полужирный).

4. Оформление **Обычного** текста по стандарту (Шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал – 1,5 строки без отступов, выравнивание – по ширине, красная строка – 1, 25 см).
5. Оформление **Таблицы** (Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал – 1,5 строки без отступов, выравнивание – по центру, красная строка – 1, 25 см, название таблицы с выравниванием – по правому краю, полужирное)
6. Оформление **Рисунков** (выравнивание – по центру, название под рисунком: пример Рис 1. Название)
7. Вставка **Номера страницы** (расположение номера страницы – внизу по центру, скрыть номер на 1 странице).
8. Установка **Границ страницы** для всего текста:
   - Левая граница – 3 см;
   - Правая граница – 1 см;
   - Верхняя граница – 2 см;
   - Нижняя граница – 2,5 см.

Практическое занятие № 25. Фирменный стиль. Разработка фирменного бланка и визитки в MS Publisher.

ЗАДАНИЕ:

1. Откройте презентацию «Фирменный стиль»
2. Запишите определение понятия «фирменный стиль».
3. Ответьте на вопросы:
   - Каковы задачи фирменного стиля.
   - Ключевые элементы фирменного стиля?
   - В каком документе описываются элементы фирменного стиля?
4. Запишите определение и назначение официальных бланков.
5. Ответьте на вопросы:
   - Какую информацию должен содержать бланк организации?
   - Какие документы оформляются на бланке организации?
6. Используя готовый логотип (*последний слайд презентации*), разработайте **фирменный бланк** форматом А4 для гостиничного предприятия.
7. Ответьте на вопросы:
   - Какие существуют виды визиток? Опишите их назначение.
   - Какая информация содержится на корпоративных визитках?

- Какая информация содержится на личных визитках?
- В каких случаях используются представительские визитки?
- Допускается ли оформление визитки с двух сторон на различных языках?

8. Создайте личную **визитку** для сотрудника гостиничного предприятия, используя разработанный фирменный стиль.
9. Создайте корпоративную **визитку** гостиничного предприятия, используя разработанный фирменный стиль.

Практическое занятие 26. Разработка печатной продукции в MS Publisher. Памятка гостя

Для примера используйте предложенный текст.

ПАМЯТКА ГОСТЮ

Гостиница предназначена для временного проживания граждан и оказания услуг, сопутствующих их проживанию.

***Режим работы Гостиницы** - круглосуточно*

***Бронирование номеров** осуществляется по телефонам (495) 785-76-77, (499) 192-00-33 либо на сайте hotelhor.ru*

***Время заселения** и оформления гостей: круглосуточно*

Заезд** - с 13.00 Выезд - до 12.00 **Для оформления проживания в Гостинице необходимо иметь:

- *Для граждан РФ:*
- *Общегражданский или заграничный паспорт с регистрацией по месту постоянного проживания;*
- *Свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14 лет.*
- *Для иностранных граждан:*
- *Общегражданский заграничный паспорт;*
- *Виза;*
- *Миграционная карта.*

Оплата проживания в гостинице

- *Оплата производится за весь срок проживания, либо посуточно до 12.00 следующего дня, при заселении в номер.*
- *Оплата производится только в рублях - наличными, безналичным расчетом либо банковской картой.*
- *Оплата за проживание взимается в соответствии с расчетным часом - с 13 часов текущих суток по местному времени.*
- *В случае отказа от брони в день заезда или незаезда, гость или лицо, ответственное за бронирование номера в гостинице, обязан оплатить штраф в размере стоимости номера за сутки.*
- *Ранний заезд считается с 5.00 до 11.00 и оплачивается дополнительно, в размере половины суток проживания.*

- *В случае задержки выезда гостя до 18.00 взимается доплата за половину суток проживания. После 18.00 оплата производится за сутки проживания.*
- *При проживании менее суток (24 часа) оплата взимается за сутки, не зависимо от расчетного часа.*
- *Проживание детей в возрасте до 12 лет в одном номере с родителями без предоставления отдельного места осуществляется бесплатно.*
- *При дополнительном размещении взимается плата в размере 900 рублей (возможно подселение не более одного человека).*

Правила проживания

- ***Посещение гостей** осуществляется до 23-00.*
- *Во всех помещениях **Гостиницы курить запрещено!** (Разрешенные места для курения уточняйте у администратора). За курение в помещениях Гостиницы взимается штраф, установленный администрацией, в размере 1000 рублей.*

Питание

- *В стоимость проживания входит завтрак и ужин, которые сервируются в кафе на 2-м этаже.*

Часы работы кафе:

- *Будние дни с 7.30 - 10.00 18.30 - 20.30 Выходные с 8.00 - 11.00 18.30 - 20.30*

Уборка

- *Текущая уборка производится ежедневно до 16.00. Смена полотенец происходит раз в три дня, смена постельного белья - раз в 7 дней.*
- *Предоставляются дополнительные оплачиваемые услуги, в соответствии с утвержденным перечнем.*

Гость обязан:

- *соблюдать установленные в гостинице правила проживания;*
- *соблюдать чистоту;*
- *строго соблюдать правила пожарной безопасности;*
- *возместить ущерб, в случае утраты или повреждения имущества гостиницы, в соответствии с действующим законодательством и утвержденным прейскурантом.*

Гостю запрещается:

- *после 23-00 присутствие в номере посторонних лиц, не проживающих в гостинице;*
- *передавать посторонним лицам ключи от номера;*
- *хранить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, оружие, наркотические вещества; нарушать покой других гостей, проживающих в соседних номерах после 23.00 местного времени.*
- *Просьба оплатить все счета при выезде, сдать ключи.*

Практическое занятие № 27-29. Создание Веб-страницы гостиницы с гиперссылками и изображениями. Размещение на веб- страницах списков и таблиц. Создание Web-страницы гостиницы.

Задание № 1. Создание простейшего файла HTML

1. Создайте личную папку, куда вы будете сохранять все файлы своего сайта.

2. Запустите программу *Блокнот* (*Notepad*).
3. Наберите в окне программы простейший файл HTML.
4. сохраните файл под именем **RASP.HTML** (обязательно укажите тип файла HTML при сохранении) в личной папке.
5. Для просмотра Web-страницы используйте любую программу браузера (*Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox* или другую). Для этого, не покидая программу Блокнот (сверните окно на панель задач), откройте личную папку и двойным кликом по файлу RASP.HTML откройте окно браузера.

Задание № 2. Управление расположением текста на экране

При необходимости откройте текст Web-страницы в Блокноте (1 щелчок правой клавишей мыши по файлу RASP.HTML, в контекстном меню выбрать команду *Открыть с помощью...* и выбрать программу *Блокнот*). При необходимости открыть файл в браузере – двойной клик по значку файла левой клавишей мыши.

1. Внести изменения в файл RASP.HTML, расположив слова *Расписание, занятий, на вторник* на разных строках.

Как подготовить хорошую Web-страницу

Следует обратить внимание на простоту и логичность расположения информации на ваших страницах. Один из способов сделать информацию более легкой для восприятия – оставить на странице достаточно свободного места, не содержащего ни текста, ни рисунков. Страница, содержащая много информации, только отпугнет посетителя.

1. Постарайтесь представить информацию в виде списков или таблиц так, чтобы можно было достаточно легко найти важные сведения.
2. Не размещайте одно изображение сразу за другим. Попробуйте распределить их по документу, оставив достаточно свободного пространства.
3. Информация должна размещаться частями, легкими для восприятия. Обратите внимание на длину абзацев. Если абзац слишком длинный, разбейте его на несколько небольших абзацев.
4. Если Web-страница имеет большой объем, то, возможно, вам следует вставить ссылки, позволяющие пользователю быстро перемещаться между частями одного документа. Иногда имеет смысл вместо одного длинного документа подготовить одну страницу, содержащую перечень тем, каждую из которых раскрыть на отдельной Web-странице, и установить ссылки на соответствующие Web-страницы.
5. Использование графики может дополнительно привлечь пользователей. Но необходимо помнить о времени загрузки вашей страницы, которое определяется количеством и объемом графической информации. Красивая картинка не произведет никакого впечатления, ели для того, чтобы ее увидеть, придется долго ждать, пока она загрузится.

Тестирование

Перед тем как выставлять свои Web-страницы на сервер необходимо их протестировать. Созданные документы должны пройти «локальную проверку» в пределах вашего жесткого диска. При проверке используйте разные браузеры. Вы увидите различия, которые могут оказаться довольно существенными.

В рамках тестирования необходимо сделать следующее:

Проверить правописание. Выполните автоматизированную проверку правописания текста (для этого можно использовать Microsoft Word) или попросите кого-нибудь выполнить корректуру.

1. *Проверит навигацию.* Убедитесь, что на каждой странице присутствуют необходимые средства навигации, все ссылки работают правильно.
2. *Проверить доступ к внешним файлам.* Выясните, размещены ли графические, звуковые или видеофайлы там, где они могут быть найдены и откуда их можно загрузить (должен быть правильно указан путь доступа). Для неграфических браузеров требуется задать подменяющие текстовые сообщения.
3. *Проверить, допустимо ли время загрузки.*
4. *Осуществить проверку ваших Web-страниц посторонним лицом.* Попросите кого-нибудь, кто не знаком с вашими документами, пройти их от начала до конца. Иногда при этом выясняются такие факты, каких вы сами ни за что бы не заметили.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 6-е изд.,стер. - М.: ИЦ Академия, 2020 . - 352 с.,ил. - (Профессиональное образование).
2. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей техническго и социально - экономического профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, С.А, Гаврилова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2019 . - 272 с. - (Профессиональное образов
3. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 384 с.
4. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 256

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-методическое обеспечение по профессиональному модулю ПМ 01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства», междисциплинарным курсам МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства, МДК.01.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства, МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения, МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства содержит комплект учебно-методической документации для эффективной организации проведения практических занятий. Содержание лабораторных работ и практических занятий соответствует требованиям ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

По учебному плану предусмотрено аудиторных занятий – 402 часа

из них

-практических занятий – 104 часа

-самостоятельные работы – 34 часа

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1

Тема:1.1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Форма проведения занятия: деловая игра.

Цель работы: научиться составлять правильное объявление о найме, а так же подготавливать и проводить собеседования.

Теоретическая часть:

Профессиональный подбор персонала

Основой правильного подбора кадров является наличие объективной информации о работнике и формальных требований к вакантной должности с тем, чтобы обоснованно произвести их соединение. Подбор и оценка работников составляют важный раздел системы работы с персоналом и должны производиться на научной основе.

Во-первых, исходя из конкретных особенностей предприятия и его подразделений, подбираются работники, которые могут решать стоящие задачи.

Чаще этот подбор ведется на основе качественных методов, поскольку производится руководителем или специалистом кадровой службы, как правило, из его личных оценок объема работ по конкретной профессии, в условиях отсутствия полной информации о деловых качествах и профессиональной компетенции работника. Недостаток данного способа заключается в ограничении всестороннего развития личности способного работника, который должен приспосабливаться под конкретное рабочее место (должность).

Во-вторых, подбор персонала осуществляется исходя из профессиональной подготовки, производственного опыта и качеств работника. Состав функциональных обязанностей и трудоемкость работы определяются на основе организационных документов или опыта руководителя под конкретного работника. Недостатком этого способа является возможность занятия вакантных рабочих мест по мере заполнения штатного расписания предприятия менее способными рабочими или служащими из-за того, что они поступили на работу раньше. Когда появляется высококвалифицированный работник, то вакантное место может быть занято другим человеком, имеющий более низкие квалификацию, производственный опыт или творческие способности. В-третьих, путем совмещения первого и второго способов, когда для высококвалифицированных рабочих и служащих подбираются рабочие места с изменением существующего распределения функций, а для остальных должностей подбор кадров ведется исходя из нормативных требований рабочих мест.

Этот способ является более гибким, так как позволяет учесть конкретные особенности работы предприятия, квалификацию персонала и создать условия для всестороннего развития людей.

Во всех перечисленных случаях основой правильного подбора является наличие объективной информации о работнике и рабочем месте с тем, чтобы обоснованно произвести анализ их соответствия.

Подбор персонала представляет собой процесс подбора подходящих кандидатур на вакантные рабочие места исходя из имеющегося резервов кадров на бирже труда и на предприятии.

Подбор персонала включает следующие элементы:

расчет потребности в кадрах рабочих и служащих; создание модели рабочих мест;

профессиональный подбор кадров; формирование резерва кадров.

Исходными данными для подбора персонала являются:

a. модели рабочих мест;
b. философия организации;
c. правила внутреннего распорядка;
d. организационная структура производства;
e. штатное расписание организации;
f. положение о подразделениях;
g. контракт сотрудника;
h. должностные инструкции;
i. положение об оплате труда;
j. положение о служебной и коммерческой тайне.

Профессиональный отбор кадров в организации является одним из наиболее важных этапов подбора персонала и включает следующие этапы:

- Создание кадровой комиссии.
- Формирование требований к рабочим местам.
- Объявление о конкурсе в средствах массовой информации.
- Медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов.
- Оценка кандидатов на психологическую устойчивость.
- Анализ увлечений и вредных привычек кандидатов.
- Комплексная оценка кандидатов по рейтингу и формирование окончательного списка.
- Заключение кадровой комиссии по выбору кандидатуры на вакантную должность.
- Утверждение в должности, заключение контракта.
- Оформление и сдача в отдел кадров кадровых документов кандидатов.

Перечень типовых документов для приема и оформления на работу на предприятие:

- листок по учету кадров (резюме);
- личное заявление о приеме на работу;
- трудовая книжка;
- рекомендательное письмо (характеристика);
- копия документа об образовании;
- фотографии сотрудника;
- бизнес-план работы в должности руководителя.

После оформления перечисленных выше кадровых документов и сдачи их в отдел персонала необходимо провести комплексную оценку потенциала и качеств кандидатов

Подготовка к собеседованию

Число кандидатов, приглашаемых Вами для собеседования, зависит в определенной степени от того, сколько времени Вы выделили на собеседование. Главная цель – обеспечить отбор наилучших претендентов для включения в окончательный список.

Затем Вам потребуется сосредоточить внимание на ключевых требованиях или важных для данной работы критериев, которые обычно берутся из должностных инструкций или требований к кандидату на должность, и постепенно сужать поле выбора.

Традиционно число кандидатов в окончательном списке равно пяти, но единственным обоснованием этой цифры является тот факт, что это максимальное число человек, с которыми Вы сможете эффективно провести собеседование в течение рабочего дня с учетом потерь, связанных с транспортом, перерывами между собеседованиями и принятиями решений по завершении бесед. Может оказаться, что у Вас не будет даже пяти заявлений, но Вы же должны рассмотреть их в один день. Если ни один из них Вам не подошел, Вы можете снова дать объявление или пересмотреть предъявляемые Вами требования к кандидатам.

Собеседование преследует две главные цели:

1) Помочь организации оценить кандидатов.
2) Помочь кандидатам оценить организацию.

Ваша цель заключается в отборе подходящего человека для работы на основе использования объективных критериев. Отсеянные кандидаты, несомненно, будут рассказывать о Вашей организации и собеседовании. При этом создается возможность представить Вашу организацию в выгодном свете и использовать собеседование в качестве мероприятия по связям с общественностью.

Что Вам нужно для собеседования:

- контрольный список кандидатов с критериями и местом для заметок;
- комплект бланков для заявлений;
- модель рабочего места или краткие требования к кандидату на должность;
- должностные инструкции;
- письма-приглашения;
- план собеседования;
- проинструктированные члены кадровой комиссии;
- вопросы;
- время;
- располагающая обстановка.

Действия перед собеседованием:

- перечислите цели и задачи собеседования;
- проинформируйте всех участников о времени и месте проведения собеседования;
- подготовьте помещение;
- проинструктируйте опрашивающих;
- просмотрите должностные инструкции и список критериев;
- подготовьте всю необходимую документацию;
- позаботьтесь о создании дружеской атмосферы.

Условия проведения собеседования. Для успешного проведения собеседования постарайтесь сосредоточиться на нуждах Вашей организации и коротко ответьте для себя на следующие вопросы:

- какие профессиональные и личностные качества Вы цените в кандидатах?
- для чего Вы оцениваете эти качества?
- какие критерии Вы используете?
- каким должен быть итог собеседования?

Ответив на эти вопросы, составьте контрольный список вопросов для проведения собеседования по каждой вакансии.

Личные качества кандидатов, профессиональный опыт и характерный особенности сопоставляются с критериями, содержащимися в Ваших требованиях к «идеальному» и «минимально приемлемому» кандидату на должность.

Отобранные кандидаты должны лучше других отвечать «минимальным» или «идеальным» требованиям, т. е. должны быть выбраны наиболее подходящие люди на эту работу.

Формулирование вопросов кандидатам

Открытые вопросы. Наиболее эффективным способом получения максимума информации о кандидате являются открытые вопросы. Вопрос называется открытым, если он:

- допускает широкий диапазон возможных ответов;
- не ориентирует собеседника на определенный ответ;
- побуждает высказывать взгляды и мнения;
- не содержит предложений и предубеждений;
- вызывает собеседника на разговор;
- не допускает ответов типа «да» или «нет» или простой констатации факта.

Закрытые вопросы. В том случае, когда Вам нужен прямой ответ или подтвердить какой-либо факт, Вы можете задавать вопросы другого характера.

Но никогда не пытайтесь задавать слишком много вопросов такого рода и тем самым упростить для кандидата прохождение собеседования, т. к. Вы должны действовать более профессионально и использовать дополнительные вопросы после получения кратких ответов.

Зондирующие вопросы. Они ставятся, чтобы получить дополнительную информацию и довести расспросы на какую-либо тему до четких выводов.

Зондирующий вопрос: «К чему это привело?» Уточняющий зондирующий вопрос: «Что Вы понимаете под выражением: ответственный за …?» Сотрудники, проводящие собеседование, должны научиться задавать дополнительные зондирующие вопросы для получения наиболее полной информации. Каждый из опрашивающих может либо задавать новый вопрос из своего набора, либо вернуться к вопросу, который был задан его коллегой, чтобы получить исчерпывающие вопросы.

Составные и марафонские вопросы.

Их надо избегать. **В состав**ных вопросах объединено несколько вопросов без указания на то, что все части требуют ответа. Кандидаты сбиваются, пытаясь запомнить детали вопроса, и стараются извлечь для себя пользу, отвечая только на выгодную им часть вопроса.Кроме того, маловероятно, что опрашивающий сам запомнит все части своего вопроса. Под «марафонским» понимается вопрос, заданный в запутанной, трудно воспринимаемой форме, который требует затрат определенного времени на обдумывание и даже после этого не становится достаточно ясным. Такие вопросы – признак неопытности опрашивающего или его неадекватной подготовки к собеседованию.

Гипотетические вопросы. В общем случае очень продуктивно бывает просить кандидата представить как он будет решать в будущем некоторую задачу или реагировать на новую ситуацию. Желательно задавать такие вопросы только в связи с неспецифическими или абстрактными темами, например, по поводу планов продвижения по службе. Если Вы хотите проверить потенциальные деловые качества кандидатов на предлагаемую должность, гораздо лучше спросить об их прошлом опыте для выяснения, как часто они уже сталкивались с подобными ситуациями и что они при этом предпринимали. Наводящие вопросы. Обычная ловушка, в которую иногда попадает большинство опрашивающих, состоит в слишком частом использовании наводящих вопросов в течение одного собеседования. В них есть намек на ожидаемый ответ. Они выдают кандидату интерес или желание опрашивающего и просто приведут к соответствующему ответу, который ничего не добавит к Вашим знаниям о кандидате.

Управление собеседованием

Во время собеседования кандидат ожидает, что ведущий в определенной степени управляет потоком вопросов. Вы должны остерегаться того, что опытный опрашиваемый станет управлять собеседованием вместо Вас.

Подведение итогов также дает Вам возможность увидеть, как Вы выполняете свой план, и какие вопросы еще предстоит задать. Это также поможет обеим сторонам прийти к соглашению относительно уже рассмотренных вопросов и, если необходимо, вернуться к запланированному ходу собеседования.

Управление процессом путем постепенного увеличения числа прямых, требующих четкого ответа вопросов, также может быть способом активного проведения трудного собеседования и оказаться полезным, если кандидат избегает определенных интересующих Вас тем.

Стимулирование кандидата больше говорить:

- смотрите ему в глаза и улыбайтесь в конце вопроса или фразы;
- не перебивайте;
- не допускайте слишком долгих пауз;
- задавайте открытые вопросы;
- немного поговорите о Вашем бизнесе.

Стимулирование кандидата больше сообщить об определенном вопросе:

- используйте одобрительные возгласы и кивки;
- выскажите противоположную точку зрения;
- демонстрируйте ожидание, если собеседник колеблется;
- не стремитесь слишком быстро прервать паузу.

Остановка монолога собеседника:
соглашайтесь с ним;

- смотрите в сторону;
- выпрямитесь и подайтесь вперед, сделайте движение руками вперед.

Сохранение нейтральности.

Собеседование с целью отбора кандидатов никогда не должно ис-

пользоваться как платформа для выражения Ваших взглядов. Вас должен интересовать только кандидат, и, как бы он не отвечал, Вы должны все время стараться придерживаться нейтральной позиции.

Когда все вопросы рассмотрены, важно дать кандидату возможность задать свои собственные вопросы в связи с новой работой. Это также дает Вам ценную информацию о том, какие факторы приоритетны для кандидата. Важно отложить данный разговор на конец собеседования, чтобы информировать претендента об особенностях работы лишь после того, как кандидат ответит на вопросы о своих способностях, прошлых достижениях и опыте. Вы должны дать ему возможность сообщить дополнительную информацию, которая могла бы быть полезной, но не затрагивалась в основной части собеседования. На заключительном этапе беседы важно достаточно подробно обговорить основные условия будущего сотрудничества. Когда вопросы исчерпаны, возьмите на себя инициативу закончить собеседование. Установите, как и когда будет принято окончательное решение и когда кандидаты будут извещены об этом. Никогда не принимайте решение сразу.

Ход выполнения работы:

Этап №1. Студенты делятся на три группы. ***Первая группа*** составляет объявление о найме, с учётом требований к кандидату, а так же сферы деятельности гипотетического предприятия.

Этап №2. Согласно полученному объявлению о найме на работу, ***вторая группа*** разрабатывает вопросы, для собеседования используя различные типы вопросов (открытые и закрытые) кандидатам и предполагаемые ответы на них.

Этап №3. ***Третья группа*** готовиться к собеседованию на вакантную должность, используя информацию в подготовленном объявлении.

Этап №4. ***Первая и вторая группа*** проводят собеседование и отбирают на должность самого лучшего кандидата из ***третьей группы***, с

обоснованием своего выбора.

Таким образом, студенты получают практические навыки в составлении объявления о найме сотрудника в организацию, в составлении вопросов и ответов для проведения собеседования и приобретают практические навыки общения в процессе инсценировки собеседования.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 2

Тема:1. 2. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства

Технология хедхантинг.Цель работы: изучить технологию хедхантинг по подбору особенно ценных,

«штучных» специалистов.

Теоретическая часть:

Хедхантинг, конечно, не новейший, но все-таки мало распространенный и вместе с тем весьма перспективный способ подбора особенно ценных, "штучных" специалистов. На сегодняшний день это, пожалуй, самая эффективная технология, которая сформировалась в ответ на потребность в эксклюзивных кандидатах на позиции топ-менеджеров и ключевых специалистов. Причем сами кандидаты чаще всего не находятся в поиске новой работы, и требуется немало усилий для того, чтобы заинтересовать их рассмотрением кадрового предложения, не говоря о том, чтобы побудить сменить место работы.

Актуальность данного подхода подтверждается результатами исследования, проведенного Ассоциацией менеджеров России и международной консалтинговой компанией Ernst&Young, в котором приняли участие 350 руководителей компаний всех ключевых отраслей и регионов России. Анализ полученных результатов свидетельствует о том, что на сегодняшний день для российских менеджеров высшего звена приоритетной задачей кадровой политики является привлечение

высококвалифицированных топ-менеджеров и узкопрофильных специалистов. В России востребованы, во-первых, сильные специалисты высшего звена, которые имеют богатый синтезированный потенциал - не только глубокую профессиональную подготовку, но и большой практический опыт управления (программирование и управление, описание и реализация проекта и пр.); во-вторых, компаниям особенно необходимы специалисты среднего звена с узкопрофессиональными знаниями и навыками.

В современной практике внешнего подбора кандидатов используют в основном следующие технологии: скрининг, рекрутинг и хедхантинг. Наглядно соотношение между ними можно представить в виде пирамиды (рис. 1). Низшие вакансии обычно закрываются путем скрининга, специалистов среднего звена подбирают с помощью рекрутинга, а высших руководителей и узких специалистов высокой квалификации - методом хедхантинга.

Рекрутинг - "углубленный подбор", который учитывает личностные особенности и делоые качества претендента, осуществляется рекрутинговым агентством по базе кандидатов и отклику на объявления в СМИ. Результат подбора зависит от опытности рекрутера и содержания базы кандидатов.

Хедхантинг - "качественный поиск", учитывающий особенности бизнеса заказчика, рабочей среды, деловых и личных качеств кандидата, организуемый прямым путем - без объявления вакансии в СМИ. Хедхантинг, по существу, является одним из этапов процесса executive search - услуги, хотя в последнее время в деловой практике наметилась тенденция синонимизации этих понятий.

Таким образом, хедхантинг принципиально отличается от рекрутинга и скрининга. Отбор специалистов по готовым базам данных среди кандидатов, заявивших о своем желании найти новую работу, разместивших резюме на соответствующих интернет-порталах или откликнувшихся на открытую вакансию, чаще всего не подходит для поиска высококлассных работников. Большинство из них трудоустроены и имеют высокую зарплату. Кроме того, газеты с вакансиями и объявления в Интернете они, как правило, не читают, и искать таких кандидатов на открытом рынке труда сложно и неперспективно. Поэтому найти "суперкадры" зачастую можно лишь с помощью прямого поиска.

Для сравнения: если скрининг и рекрутинг - это "опт", то хедхантинг - "розница". Например, когда рассматривался вопрос о проведении зимних Олимпийских игр 2014 г. в Сочи, крупной компании потребовался специалист на должность менеджера, следящего за легальностью вырубки лесов (forest watchman). К нему предъявлялись специфические требования: он должен был обладать не только профессиональными знаниями и опытом работы, но и владеть двумя иностранными языками. Ясно, что успешный подбор требуемого специалиста мог обеспечить только прямой поиск. Для закрытия данной вакансии потребовалось 7 месяцев. Нужный специалист был найден в другом регионе и согласился на переезд только после того, как ему был предоставлен личный тренер по карате наряду с крупным соцпакетом, бонусами, опционами и пр.

По данным опроса, проведенного консалтинговой компанией "Аберкейд", из общего числа всех компаний, использующих внешние методы подбора и отбора персонала, около 50% используют подбор по формальным признакам, порядка 25% - углубленный подбор, 10% всех компаний - хедхантинг, а 15% используют или когда-либо прибегали ко всем вышеперечисленным способам. По другим данным, более четверти российских компаний хотя бы раз прибегали к услугам хедхантеров.

Рынок хедхантинговых услуг является сравнительно молодым. Российский сектор этого рынка стал активно развиваться в начале 90-х гг. Его бурному росту способствовало появление крупных игроков - иностранных компаний, предоставляющих услуги подбора персонала. Пионерами executive search в России стали сетевые иностранные агентства, такие как Amrop Int. Russia, Antal Int., Arthur Hunt, Egon Zehnder Int., Korn/Ferry, Morgan Hunt, Nicholson Int., Ward Howell. Отечественные компании, предоставляющие услуги хедхантинга, появились впервые в 1993 г. и в основном были сосредоточены в Москве. На сегодняшний день хедхантинг - один из самых перспективных и эффективных, хотя и не слишком распространенных способов поиска и подбора персонала. В отдаленных от центра регионах хедхантинг до сих пор имеет ограниченное применение.Именно процессный подход к реализации процедур хедхантинга обеспечивает эффективное достижение цели - подбор высококлассного специалиста.Изучение методологии хедхантинга показывает, что на этапе исследования рынка требуемых специалистов используется в основном два метода: networking и direct search. Networking - "плетение сетей" - заключается в том, чтобы через связи консультанта выйти на необходимого

специалиста. Иными словами, агенту важно знать ключевых людей на рынке, которые в свою очередь по цепочке могут вывести на кандидата.

Наиболее популярным является direct search, или "прямой поиск", при котором консультант совместно с заказчиком определяет круг компаний, где может находиться нужный специалист. Затем он очерчивает круг должностей в этих компаниях, которые подходят под существующую вакансию, и делает прямое предложение специалистам, которые отвечают требованиям заказчика. Эту работу сопровождает тщательный отбор кандидатов по их профессиональным и личностным качествам, а также их мотивация.

Однако мастерство хедхантера заключается не только в том, чтобы найти кандидата, способного решить бизнес-задачи клиента, но и в том, чтобы его заинтересовать, сделать такое предложение, от которого кандидат не сможет отказаться. Представляется, что этот этап работы хедхантера является наиболее важным. По оценкам независимых аналитиков, от 20% до 40% сотрудников компаний наотрез отказываются даже рассматривать предложения других работодателей. Понятно, что по-настоящему увлеченного сотрудника довольно непросто соблазнить деньгами и прочими материальными благами, особенно если условия его работы достаточно комфортны. Если же ключевой специалист уходит только потому, что ему предложили больший компенсационный пакет, руководителю остается только порадоваться: компания избавилась от сотрудника, который в скором времени мог ее покинуть, а его эффективность в этом случае была сомнительной. Для настоящего профессионала после достижения определенного уровня деньги перестают играть первую и решающую роль. Лишь около 20% соискателей готовы поменять работу исключительно по финансовым соображениям. Чаще всего специалистам высокого уровня интересны креативные идеи, масштабные проекты, возможности профессионального развития, творческий и карьерный рост.

В настоящее время идет серьезная борьба за профессионалов. Руководство каждой компании понимает, что успех в значительной степени зависит от квалификации сотрудников. Специалисты уверены, что именно хедхантинг держит кадровый рынок в постоянном тонусе. Для сотрудников это один из путей продвижения, карьерного роста. Для работодателя это, с одной стороны, путь найти нужного специалиста, а с другой - стимул заботиться о сохранении своих кадров, повышая их лояльность и мотивированность. Современные процессы ускорения глобализации, усиления конкуренции на рынках порождают спрос на эксклюзивных специалистов. Это свидетельствует о том, что у хедхантинга есть большое и стабильное будущее.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и сущность хедхантинга.
2. Какие технологии применяют в современной практике внешнего подбора

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 3

Тема:1.3. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Составление графиков выхода на работу.

Цель работы: изучить составление графика выхода на работу служб работающих по сменно.

Теоретическая основа.

Если говорить обобщенно, в целом, то в большинстве высококлассных отелей данное подразделение работает круглые сутки в три смены. Клиенты таких отелей в любое время суток не остаются без внимания. В различных отелях время начала и конца работы той или иной смены может быть разным. Но, как правило, графики работы смен отличаются незначительно.Возможны и другие варианты с небольшой дифференциацией. Такой график позволяет осуществлять «бесшовный сервис", т. е. плавный переход от смены к смене. Все переработки, сверхурочные часы учитываются и соответствующим образом оплачиваются. Данный график выхода на работу в большей степени относится к работе горничных. Графики работы других сотрудников подразделения имеют свою специфику и могут варьироваться. Очень важно, чтобы графики выхода на работу составлялись своевременно, в идеале в середине текущего месяца сотрудники уже должны знать свой график работы на следующий месяц. В этом случае они имеют возможность планировать свое рабочее и свободное время. Составление графиков выхода на работу непростое дело, поскольку

руководителю необходимо комбинировать и чередовать не только позиции служащих, но и время их выхода на работу, выходные дни и т. д. Как и в службе приема и размещения, в службе Housekeeping широко применяется система взаимозаменяемости (Polivalense). Новичок проходит перекрестное обучение (кросс-тренинги) в рамках своего подразделения, и в итоге овладевает всеми навыками, необходимыми для обслуживания клиентов в своем отделе. Это делается для того, чтобы:

✓ заменить при необходимости отсутствующего сотрудника другим, чтобы сотрудник профессионально развивался, не терял со временем полученные знания и навыки;

✓ изменить мнение отдельных сотрудников о необъективности и несправедливости в распределении объема работ, искоренить зависть в коллективе и т. д.;

✓ минимизировать возможные злоупотребления в службе.

При составлении графиков выхода на работу необходимо учитывать пожелания и предпочтения сотрудников службы по поводу рабочего расписания, выходных дней, а также очередных отпусков, так как в службе трудятся по большей части женщины. Иногда не удается удовлетворить все просьбы сотрудников и тогда руководитель составляет расписание работы подчиненных в соответствии с производственной необходимостью и интересами предприятия. Это в большей степени касается очередных отпусков. Поскольку гостиница работает беспрерывно весь год, удовлетворить и предоставить отпуск в летнее время всем сотрудникам не представляется возможным. Руководитель должен гибко подходить к данным проблемам и стараться максимально учитывать интересы предприятия и служащих. Иногда среди персонала службы возникает необходимость поменяться сменами друг с другом или выходными днями. Такие замены возможны только при наличии письменного заявления, своевременно составленного данными сотрудниками на имя руководителя службы. Графики выхода на работу персонала службы АХС должны вывешиваться в офисе службы.

Задание:

1. Изучить информацию о распределении работников в зависимости от количества номеров и категории гостиницы.
2. По полученным данным сделать график работы горничных в гостинице, в которой вы проходили практику.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема:1.4. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства.Стратегическое планирование

Вопросы для обсуждения:

1. В чем состоит назначение стратегического планирования? Какова его задача на предприятии?
2. Что представляет собой стратегия развития предприятия?
3. Каковы основные этапы стратегического планирования? В чем состоит содержание первого этапа?
4. Как установить основную цель развития предприятия? Как ранжируются цели?
5. Какие стратегии развития можно использовать на российских предприятиях?
6. Что предусматривает прогнозирование конкурентоспособной продукции? Чем характеризуется уровень конкурентоспособности?

Темы рефератов и выступлений на практических занятиях

1. Прогнозирование производства конкурентоспособной продукции.
2. Планирование развития потенциала предприятия.

Вопросы для самостоятельного изучения:

Схема стратегического планирования на предприятии.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Тема:1.5. ***Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства.***
Конкретные области управления.
Цель - приобретение практических навыков принятия управленческих решений.

Обучающийся должен уметь принимать и использовать управленческие решения.
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
Управленческое решение – это выбор альтернативы, осуществленный руководителем в рамках его должностных полномочий, компетенции и направленный на достижение целей организации.

Оценкой правильности принятого руководителем решения являются не только хозяйственные показатели, но и поведение работников при достижении ими производственных целей, мера их активности, инициативы, коллективизма.

Решение считается эффективным, если:
- оно исходит из реальных целей;
- для его осуществления есть необходимое время и нужные ресурсы;
- предусмотрены нештатные, аварийные ситуации;
- не провоцирует конфликтные ситуации и стрессы;
- предвидены изменения в деловом и фоновом окружении;
- дает возможность осуществлять контроль исполнения.

ЗАДАНИЕ: Укажите, какой способ принятия управленческого решения (коллективный или индивидуальный) предпочтительнее в каждой ситуации:
1. В условиях дефицита времени;
2. Для избегания субъективизма;
3. Для большей продуманности возможных последствий;
4. При наличии конфликтных ситуаций;При низкой квалификации сотрудников;
5. Для снижения сопротивления несогласных.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Тема:1.6. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные квалификационные требования к персоналу в индустрии гостеприимства. **Цель работы**: изучить, квалификационные требования.

Теоретическая часть.

Профессиональные стандарты (квалификационные требования) утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации **№** 8 от

17 мая 1999 г. Они предназначены для решения вопросов, связанных с обеспечением эффективной системы управления персоналом и качеством труда, регулированием трудовых отношений в организациях независимо от форм собственности. Профессиональные стандарты позволяют работодателю уточнять и расширять перечень должностных обязанностей, осуществлять подбор и расстановку кадров с учетом особенностей конкретной гостиницы. Государственный стандарт определяет требования к персоналу индустрии гостеприимства и устанавливает правила его подготовки. Весь обслуживающий персонал и руководители должны пройти профессиональную подготовку. Степень подготовки должна соответствовать предоставляемым ими услугами.

Особые требования предъявляются к знанию иностранных языков. Для гостиниц категорий 1 и 2 звезды достаточно знание работниками службы приема и размещения одного иностранного языка (языка международного общения или языка, наиболее употребляемого клиентами гостиничного комплекса в этом регионе). Для гостиниц категории 3 звезды всему персоналу, имеющему контакты с проживающими, необходимо знание в достаточном объеме минимум двух языков международного общения или других языков, наиболее употребляемых клиентами гостиницы в этом регионе. Для гостиниц категории 4 звезды требования аналогичны предыдущим, но знание языков должно быть на

более высоком уровне. Для гостиниц категории 5 звезд всему персоналу, работающему с проживающими, необходимо свободное владение минимум тремя иностранными языками. В службе приема гостиниц 3—5 звезд должен обеспечиваться перевод с двух-трех языков.

Персонал всех категорий гостиниц должен уметь создавать на предприятии атмосферу гостеприимства, должен быть готовым доброжелательно выполнить просьбу проживающего и в отношении проживающих должен проявлять терпение и сдержанность.

Персонал всех категорий гостиниц должен проходить периодическое медицинское освидетельствование для получения соответствующего сертификата.

Персонал всех категорий гостиниц, вступающий в контакт с проживающими, должен носить форменную одежду, в ряде случаев включающую личный значок с указанием имени и фамилии. Форма должна быть всегда чистой и в хорошем состоянии.

В гостиничных предприятиях любой категории должны быть созданы отдельные условия для отдыха и питания персонала. Объем таких условий должен соответствовать численности персонала.

Численность персонала в службах зависит от размеров гостиничного комплекса и объемов обслуживания.

Контрольные вопросы:

1. Для каких целей разрабатываются квалификационные требования к персоналу?
2. Особые требования к знанию иностранного языка?
3. От чего зависит численность персонала гостиницы?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Тема:1.7. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства.

Основные квалификационные требования к персоналу в индустрии туризма.

Цель работы: изучить, квалификационные требования.

Теоретическая часть.

Квалификационные требования (профессиональные стандарты) к основным должностям работников туристской индустрии (далее — квалификационные требования) предназначены для решения вопросов, связанных с обеспечением эффективной системы управления персоналом и качеством труда, регулированием трудовых отношений в организациях независимо от форм собственности и организационно-правовых форм собственности.

Квалификационные требования являются нормативными документами, предназначенными для определения должностных обязанностей работников, планирования их профессионального Роста, организации профессиональной подготовки и повышения квалификации соответственно развитию требований к качеству и продуктивности услуг, подбору, расстановке и использованию кадров, а также обоснованию принимаемых решений при проведении аттестации руководителей и специалистов.

Квалификационные требования разработаны применительно к соответствующим секторам туристской индустрии. Поскольку Квалификационные требования распространяются на работников организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности, они отражают минимально необходимые требования к профессиональному уровню работников с учетом обеспечения качества и производительности выполняемых работ в указанной сфере деятельности. При разработке должностных инструкций допускается расширение и уточнение перечня должностных обязанностей работников, основных навыков и знаний, необходимых для их выполнения, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности.

Квалификационные требования содержат три части. В первой части приводится наименование сектора и подсектора туристской индустрии, номер квалификационных требований, направление деятельности работников, наименование должностей работников и требуемые уровни их образования.

Должности работников, включенные в Квалификационные требования, сгруппированы по трем квалификационным уровням в зависимости от направления деятельности работников, сложности и объемов выполняемых должностных обязанностей, степени самостоятельности и ответственности в принятии и реализации решений. При этом должности работников первого и второго уровней

объединены в общее направление деятельности, учитывая единство в содержании их основных навыков и знаний, а также преподавательность и преемственность в профессиональном и должностном развитии. Квалификационные требования для должностей работников третьего квалификационного уровня приведены в каждых Квалификационных требованиях после описания требований для работников первого и второго квалификационного уровня.

Требуемые уровни образования работников приведены в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3267-1.

Во второй части приведен перечень должностных обязанностей для работников соответствующего квалификационного уровня.

В третьей части приведен перечень основных навыков и знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей, указанных во второй части Квалификационных требований.

Должностные обязанности представлены в виде перечня конкретных должностных задач, выполнение которых позволяет работнику реализовать трудовые функции в границах его компетенции.

Для решения каждой конкретной должностной задачи установлен набор основных навыков, представляющих собой доведенное до автоматизма умение решать тот или иной вид задачи, а также перечень необходимых основных знаний, отражающих содержание программ обучения работников в соответствующей профессиональной области.

В Квалификационные требования не включены наименования производных должностей (старших и ведущих специалистов, а также заместителей руководителей подразделений). Должностные обязанности этих работников, требования к их знаниям, навыкам и уровню образования определяются применительно к соответствующим базовым должностям.

С введением настоящих Квалификационных требований не отменяются действующие в туристской индустрии на соответствующие виды работ тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей специалистов и служащих, включенные в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий (ЕТКС) и Квалификационный справочник (КС) должностей руководителей, специалистов и служащих, так как приведенные Квалификационные требования отражают более высокие стандарты качества, продуктивности услуг и требуют внедрения принципиально иных организационно-технических условий, чем приведенные в ЕТКС и КС.

Контрольные вопросы:

1. Цели квалификационных требований?
2. Расскажите о трех квалификационных уровнях?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Тема: 1.8. Корпоративная культура.

Адхократия и бюрократия.

Цель работы: изучить виды корпоративной культуры.

Теоретическая часть.

У корпоративной культуры существует несколько классификаций. Рассмотрим классификацию Камерона — Куинни. Ее разработали два американских исследователя Ким Камерон и Роберт Куинн и описали в книге «Диагностика и изменение организационной культуры».

В основе классификации — два измерения, или по-другому — «конкурирующие ценности»: гибкость компании против стабильности, фокус на внешние условия против внутренних. Схематично они образуют четыре квадрата с четырьмя типами культуры: клан, адхократия, бюрократия, рынок.

Ей характерна агрессивная бизнес-стратегия, задача которой — захватить рынок и обойти конкурентов.

Основные ценности культуры: прибыль, результаты работы, сила в рыночных нишах. Начальство компаний — своеобразные надсмотрщики, готовые на все, только бы привести организацию к процветанию.

Рыночной культуры придерживалась компания General Electric, американский производитель техники.

В 1980-х ее главный управляющий Джек Уилч ввел новую политику управления. Согласно ей, если какие-то направления бизнеса GE не занимали на рынках первые или вторые позиции, их прекращали производить. Так отсеивали нерентабельную продукцию.

Корпоративные стандарты

Это свод правил, которые обязаны выполнять работники. В каждой компании свод свой, но стандартно он включает:

1. **Отношения внутри коллектива.** Описывает взаимодействие руководства и подчиненных, способы разрешения конфликтов, стиль общения между сотрудниками.
2. **Отношения с клиентами и контрагентами.** Описывает фразы приветствия и прощания, правила общения по телефону, почтовых переписок.
3. **Рабочие места.** Описывает, как должно быть организовано офисное пространство и рабочее место каждого сотрудника, как надо вести себя на этом месте, а также в зоне отдыха, курилке, столовой.
4. **Внешние коммуникации.** Описывает правила общения с представителями СМИ, как представлять компанию и что говорить, чтобы не раскрыть коммерческую тайну.

Компенсации и льготы

Это то, что компания дает бесплатно. Иногда льготы могут компенсировать невысокие зарплаты. Например, когда бизнес выдает корпоративную ипотеку под 1% или покупает детям сотрудников путевки за свой счет.

Обучение и развитие

Повышение квалификации позволяет сотрудникам оставаться востребованными на рынке труда. Но одновременно учиться и работать сложно, плюс учеба стоит денег. А вот если компания готова развивать кадры, например покупать курсы и освобождать от работы на время обучения, люди такое ценят.

Система ценностей

Это все то, что, по мнению сотрудников, является хорошим и плохим. Систему ценностей бизнес должен создавать самостоятельно под свои задачи. Например, начальство может культивировать ответственность, а лень порицать.

Как правило, ценности записывают в специальном документе — Кодексе корпоративной культуры или Манифесте компании.

Раскрытие информации

Это когда начальство не скрывает информацию о положении дел в компании, не подделывает отчеты и не приукрашает финансовое положение. Все — от директоров до работников в цехах — получают достоверные сведения.

Обряды, ритуалы, мероприятия

Обряды и ритуалы объединяют людей. Мероприятия устраивают, чтобы отметить важные события, например день рождения компании, либо приобщить к корпоративной культуре новичков.

Ритуалы бывают разными. Например, сотрудники могут скидываться на дни рождения или дарить памятные вещи тем, кто уходит на пенсию. Некоторые традиции связаны с трудовым распорядком. Допустим, никто не ставит срочные задачи в пятницу вечером и не звонит по работе в выходные.

Герои

Это сотрудники, которые сделали что-то ценное для компании. В качестве героев могут быть мастера, которые перевыполнили производственный план, или менеджеры по продажам, которые в два раза увеличили прибыль.

Девизы, лозунги, слоганы

Это фразы, которые передают ценности или идеи бизнеса. Их наносят насувенирную продукцию, рабочую униформу, печатные материалы. Девизы и лозунги напоминают и клиентам и сотрудникам, ради чего существует бизнес, а еще они создают образ компании.

Разрешения конфликтов и споров

Управляет отношениями внутри коллектива. Если назрел спор или конфликт, вмешивается руководитель и разбирается, что к чему, либо собирается коллектив и рассуждает зачинщиков.

Если компания не пытается разработать правела по разрешению споров, это чревато тем, что отношения между сотрудниками испортятся и повлияют на работу. Например, оказавшись в одной команде, повздорившие сотрудники сорвут сроки проекта.

Внешние атрибуты

Это логотипы, фирменные цвета, миссия и философия, которые компания транслирует по ТВ, в интернете и общественных местах, чтобы создавать определенное впечатление о себе.

Что запомнить:

1. Корпоративная культура — это правила и традиции, на которых строится работа компании, общение между коллегами и имидж бренда.
2. Польза от культуры следующая: она увеличивает прибыль, создает положительный имидж, вовлекает сотрудников, мотивирует персонал, управляет поведением коллектива, уменьшает текучку кадров, улучшает качество обслуживания клиентов.
3. Существуют разные классификации корпоративных культур, одна из них по Камерону-Куинни: клан, адхократия, бюрократия, рынок.
4. Любая культура состоит из разных элементов. Одни элементы внутренние — влияют на коллектив, другие внешние — влияют на имидж компании.
5. Создание корпоративной культуры состоит из нескольких шагов. Прежде надо понять, нужна ли культура компании — возможно, она уже есть. Дальше надо собрать команду помощников, выбрать элементы и разработать стандарты.
6. После культуру можно вводить и периодически оценивать, работает она или нет.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

Тема:1.9. Корпоративная культура. Клан.

Цель работы: как внедрить корпоративную культуру на предприятии.

Теоретическая часть. Клан

В клановой культуре компания — это семья. Она культивирует доброжелательность, взаимовыручку, сплоченность. Сотрудники проявляют индивидуальность и предлагают, как, на их взгляд, можно улучшить бизнес. При этом им необходимо быть частью коллектива и разделять корпоративные ценности.

Руководство «клана» выступают в роли строгих, но справедливых родителей: развивают навыки персонала, поощряют самостоятельность, приходят на выручку в сложных ситуациях.

Внутри «кланов» бизнес старается выполнять перед работниками корпоративные обязательства, например платить за страховку и направлять на обучение. Выгода от этого

следующая: сотрудники настроены оставаться в фирме надолго, а владельцы бизнеса не переживают, что кадры утекут к конкурентам.

Клановую культуру поддерживала американская авиакомпания People Express Airlines в течение первые пяти лет своего существования.

Что запомнить:

Если на большую часть ответ «да», значит, культура работает как надо:

1. Компания узнаваема на рынке?
2. Поставщики, клиенты, контрагенты и инвесторы одинаково воспринимают репутацию компании?
3. Все сотрудники легко назовут миссию, цель, философию и ценности бизнеса, если вы случайно остановите их в коридоре офиса?
4. Сотрудники уважают руководство, стремятся у них учиться и советоваться по вопросам?
5. Компания не скрывает положение дел и все в курсе, как идут дела у бизнеса? 6.Работники удовлетворены своей работой и гордятся ее результатами?
7. В коллективе существует сплоченность, командный дух и взаимовыручка?
8. Сотрудники стремятся соответствовать стандартам компании? 9.Сотрудники готовы ставить корпоративные интересы выше личных? 10.Сотрудники стремятся выполнять работу качественно и ответственно? 11.Сотрудники готовы меняться вместе с компанией?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10

Тема:1.10. Функции управления. Особенности общих и специальных функций.
Конкретные функции управления.

Вопросы для обсуждения:

1. В чем состоит назначение конкретных функций управлений? Их задача на предприятии?
2. Что представляют собой развития конкретных функций управления предприятия?

Вопросы для самостоятельного изучения:

Технологические функции. Обеспечивающие функции. Координирующие функции.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11

Тема:1.11. Функции управления. Особенности общих и специальных функций.
Функции координации и коммуникации.

Вопросы для обсуждения:

1. В чем состоит назначение функций координации? Их задача на предприятии?
2. Что представляют собой развития функций коммуникаций на предприятии?

Вопросы для самостоятельного изучения:

Значение функций координации и коммуникации в оперативном управлении производственными процессами.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12

Тема:1.12. Организация труда.

Нормирования труда.

Цель работы: методы нормирования труда.

Теоретическая часть:

Что такое нормирование труда

Одной из важнейших частей менеджмента социально-трудовых отношений является нормирование труда. Под этим понятием скрывается процесс, в ходе которого анализируются физические или умственные затраты, необходимые для выполнения определенной единицы работы бригадами или отдельными специалистами, осуществляется контроль над издержками. Анализ позволяет установить соотношения между мерами работы и затратами на нее. Нормы охватывают основное и вспомогательное производство.

Цели и задачи нормирования

Нормирование имеет несколько функций, выполняет не одну задачу. Функционал процесса включает следующие пункты:

- планирование производства;
- организацию рабочего процесса;
- распределение обязанностей;
- оценку деятельности отдельных работников для поощрения.

Нормирование призвано решать несколько задач. Основная – обеспечение постановки научно обоснованной меры трудозатрат на все виды работ для каждого сотрудника, занятого на производстве или управления им. Кроме того, процесс формирования нормативного баланса решает еще ряд задач:

- выявление, а также использование резервов повышения производительности;
- снижение себестоимости готовой продукции;
- улучшение использования производственных мощностей;
- оценку возможностей насыщения рынка сбыта конкурентами. Нормирование труда в законодательстве

Трудовой кодекс устанавливает базовые требования к нормированию трудовой деятельности. В документе содержится раздел «Оплата и нормирование труда», в котором существует раздел «Нормирование труда». Постановление правительства РФ

«О правилах разработки и утверждения типовых норм труда» от 11.11.2002 года раскрывает суть статьи. Дополнительно используется еще ряд документов, регламентирующих этот вопрос, к ним относятся следующие:

- рекомендации Госстроя РФ о нормировании труда;
- приказ Минстроя РФ для работников банно-прачечных хозяйств, ритуального обслуживания, работников гостиничной сферы;
- приказ Минкультуры для сотрудников библиотеки;
- рекомендации Минсельхоза для ветеринарных специалистов.

Методы нормирования труда

В решающей степени точность установленной величины затрат рабочего времени зависит от выбранного метода определения нормы. Под этим понятием скрывается совокупность приемов по изучению, анализу процессов трудовой деятельности, измерению трудовых, временных затрат, выявлению нормообразующих факторов и прочего. Точное исследование даст показатель нормы затрат труда, который является необходимым и достаточным. Все методы делят на 2 группы: аналитические и суммарные. В Германии были разработаны 7 методов:

- хронометраж;
- расчет процессного времени;

- метод мультимоментных наблюдений;
- метод сравнения и оценки;
- опрос;
- системы заданных значений времени;
- метод планового времени.

Суммарный

Когда определение необходимого времени проводится в целом, без анализа трудового процесса, нормообразующих факторов, моделирования эффективного устройства процесса труда, речь идет о суммарной методике. Нормирование работ суммарным методом имеет три разновидности:

опытное – используется личный опыт специалистов, занятых в сфере нормирования; статическое – данные получены из статистических данных;

сравнительное (по аналогии) – сведения, полученные из сходной сферы с установленными нормативами, сравниваются с рассматриваемой работой. **Аналитический**

При необходимости повысить производительность, эффективность труда используют аналитический метод. Его суть заключается в том, что установка нормы осуществляется на основании всестороннего анализа фактически существующего процесса. В результате выбираются оптимальные методы выполнения каждой части трудовой деятельности. Принято различать подразделение такой методики на несколько разновидностей:

- экспериментально-аналитический – изучение трудового процесса в естественных условиях производства;

- расчетно-аналитический – установление показателей по нормативам режима работы машин, нормативов времени на определенные операции;

- использование типовых нормативов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое нормирование труда?
2. Методы нормирования.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13

Тема:1.13 Организационные структуры управления.

Принципы построения организационных структур гостиничного предприятия.

Цель работы: изучить принципы построения организационных структур гостиничного предприятия.

Теоретическая часть:

Организационная структура управления гостиничным предприятием – это состав служб или подразделений в системе управления гостиницей и определенные взаимосвязь, взаиморасположение и взаимодействие. Такое понимание структуры конкретизируется в семи принципах ее построения:

1) разделение труда и специализация;
2) четкость линий власти;
3) разделения ответственности;
4) сочетание полномочий и ответственности;
5) функциональное ограничение деятельности;
6) диапазон контроля;
7) межфункциональные коммуникации.

Реализация этих принципов необходима для создания эффективно действующей системы управления гостиничным предприятием.

Разделение труда и специализация – это разложение сложных работ на простые, которые легко повторить, освоить, закрепить в навыках. При проектировании трудовых процессов гостиницы объемы работ, которые обслуживающий персонал может сделать, и объем, который требуется сделать, должны быть сбалансированы со способностями и навыками персонала. Важно определить специализацию, при которой деятельность была бы эффективной и равномерной. Процесс деятельности должен постоянно пересматриваться, чтобы не произошло никаких значительных изменений, отрицательно влияющих на те или иные операции.

Четкость линий власти – это принцип, определяющий структуру власти. Власть определяется советом директоров гостиничного предприятия и реализуется посредством полномочий. Совет является началом линии власти в действиях гостиницы. Президент или топ-менеджеры подотчетны совету директоров. Топ-менеджер уполномочен набирать специалистов и собственным решением наделять их властью, но уже другого уровня. Таким образом, выстраивается иерархия власти, и структура управления приобретает иерархическую форму. Необходимо избегать пересечения областей власти и полномочий, так как это ведет к противоречиям в выполнении работы, несогласованности сроков выполнения и т.п.

Разделение ответственности – это принцип, определяющий организацию трудового процесса гостиничного предприятия. Деятельность менеджера характеризуется функциями (что он может делать), обязанностями (что он должен делать) и ответственностью (за что он должен отвечать). Функции и обязанности могут совпадать, но ответственность и обязанности на практике управления гостиницей часто не соответствуют друг другу, т.е. работу выполняет один человек, а отвечает за нее другой. Такое положение нельзя считать нормальным. Ответственность должна строго соответствовать обязанностям менеджера. Это еще более важно в сочетании ответственности и власти.

Сочетание полномочий и ответственности – это принцип, реализация которого дает возможность предотвращать злоупотребление властью и мотивировать ответственное отношение менеджера к решаемым проблемам. Нельзя реализовать полномочия и избежать ответственности, в то же время нельзя отвечать за то, что не входит в полномочия. Когда делегируется власть и ответственность подчиненному для выполнения определенной работы, менеджер не освобождается от ответственности перед вышестоящим руководством за выполнение соответствующего задания.

Функциональное ограничение деятельности – это принцип, связанный с разделением труда. Разделение труда предполагает и функциональное разграничение, и ограничение деятельности. Это определяет целостность заданий, четкость в установлении ответственности и обязанностей. Соответственно, менеджер одного подразделения не может дать задание или передать полномочия и ответственность работникам другого подразделения, не может вторгаться в ту область деятельности, за которую он сам не отвечает. Если такое по тем или иным причинам происходит, это создает моральные проблемы.

Диапазон контроля (нормы подчиненности) – это число служащих или работников, которыми менеджер управляет непосредственно. Считается, что нормальным диапазоном контроля является 10-12 человек. Однако это не обязательно для всех подразделений гостиницы. Все зависит от вида работы, людей и уровня управления. Управление крупными коллективами менее эффективно. Если же менеджер руководит слишком маленькой группой, то его время используется также неэффективно. Персонал, не полностью занятый работой, создает издержки, порождаемые недостатками организации труда. Менеджер должен определить сотруднику задание, которое ему по силам выполнить, и по мере необходимости помочь ему. Это позволяет сохранить уровень эффективности управления на максимально возможной высоте.

Коммуникации – это связи между функциями, подразделениями системы управления и между персоналом гостиницы, без которых невозможна совместная деятельность. Коммуникации могут быть словесными или письменными. Некоторые из них должны иметь

только письменную форму, чтобы впоследствии не возникало вопросов, что было сказано, кем, когда. Коммуникационный аспект менеджмента отражает опыт, научность и искусство управления.

В структуре гостиницы можно выделить две составляющие – техническую и социальную. Техническая структура гостиничного предприятия представляет собой материальную базу гостиницы, образованную зданиями, оборудованием и технологиями. Техническая структура является жесткой, она определяет необходимый профессиональный состав работников. Социальная структура образована персоналом гостиницы, существующими формальными и неформальными группами, всем многообразием личных и производственных отношений, связей между структурными подразделениями по горизонтали и по вертикали. Социальная структура является гибкой, меняющейся в зависимости от складывающейся ситуации.

Контрольные вопросы:

1. Дайте характеристику линейным функциям управления.
2. Дайте характеристику административным функциям управления. В чем их особенности и преимущества?
3. Что собой представляет организационная структура управления гостиничным комплексом?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №14

Тема:1.14. Организационные структуры управления.

Принципы построения организационных структур предприятия туризма.

Цель работы: изучить принципы построения организационных структур предприятия туризма.

Теоретическая часть:

Туристская деятельность — это организованная деятельность по предоставлению туристских услуг. Рынок туризма характеризуется большим числом субъектов, участвующих в процессе производства и продвижения туристской услуги. При всем разнообразии субъектов рынка (туристские предприятия, объединения, турагенты, туроператоры и т.п.) между ними устанавливаются логические взаимоотношения уровней управления и функциональных служб, которые с помощью менеджмента строятся так, чтобы достичь стратегических целей туристской отрасли. Организационная структура управления туризмом позволяет упорядочить совокупность взаимосвязанных элементов внутри любой туристской организации, туристского рынка.

Управление туристской структурой представляет собой распределение задач между структурными подразделениями и работниками, в том числе наделение их полномочиями на осуществление того или иного направления туристской деятельности или деятельности по обеспечению функционирования организации.

Организационная структура управления в сфере туризма, так же как в любой другой организации, включает звенья (отделы), уровни (ступени) управления и связи между ними — горизонтальные и вертикальные.

Звенья управления в туристской организации определяются ее масштабами. В небольших туристских организациях с малочисленным штатом управленческие звенья представлены отдельными специалистами. Крупные туристские организации разделяются на структурные подразделения, ориентированные на выполнение соответствующих функций управления. Связи между структурными подразделениями носят горизонтальный характер.

Уровни управления туризмом представляют собой совокупность звеньев управления, отражают иерархическое построение организации и отношения руководства и подчинения между уровнями разного уровня.

Управленческие задачи менеджеров в сфере туризма, тур- агентов, туроператоров, которые работают на разных уровнях управления, зависят от должности и специализации.

Например, менеджер по работе с предприятиями общественного питания заключает договоры с ресторанами, столовыми, кафе в определенном туристском регионе и контролирует их соблюдение. В крупных туристских холдингах, занимающихся туроператорской деятельностью, менеджер может заниматься решением подобного рода задач во всех туристских регионах, с которыми работает организация.

Вертикальная зависимость и соподчинение ступеней управления позволяют распределить ответственность за принятие и реализацию управленческих решений между работниками организации.

На высшем уровне управления — директором и его заместителями (председателем совета директоров (наблюдательным советом), президентом, вице-президентом, правлением) разрабатываются решения стратегического характера, затрагивающие политику организации в сфере развития туристской деятельности, расширения географических маршрутов (например, в туристическом агентстве «Европа» (Москва) в задачу генерального директора входят разработка политики развития организации, выявление перспектив расширения зоны туризма). Помимо этого, руководители осуществляют координирование деятельности своих заместителей — руководителей отделов и других подчиненных.

Специфика единоначального или коллегиального управления определяет два подуровня управления — полномочное управление и общее руководство.

Средний уровень управления обеспечивает реализацию политики функционирования организации, разработанной руководством высшего уровня, и делегирует определенный объем задач подразделениям и отделам низшего уровня. Специалисты среднего уровня отвечают за подбор работников для выполнения поставленной задачи и обеспечение его необходимыми ресурсами и информацией, осуществляют контрольные функции, так как они отвечают за своевременное выполнение поставленных задач, и проводят мониторинг результатов с целью выявления отклонений от запланированных показателей. Например, руководитель отдела продаж планирует деятельность менеджеров по продажам, устанавливает для них график работы, показатели будущих продаж, оценивает результаты их предыдущей работы, осуществляет текущий и конечный контроль, проводит обучение и информационную поддержку.

Специалистам среднего уровня необходимо знать всю специфику туристской деятельности, быть хорошими организаторами, обладать навыками работы с персоналом.

На низшем уровне управления менеджеры выполняют не только управленческие, но и исполнительские функции. Они заняты реализацией еженедельных и ежедневных задач, работают непосредственно с исполнительским персоналом организации и отвечают за доведение конкретных заданий до непосредственных исполнителей. Например, менеджер по рекламе занимается поиском подрядных организаций по изготовлению и размещению рекламы, ставит перед ними конкретные задачи, заключает с ними договоры, контролирует их деятельность, отвечает за качество рекламного продукта.

В небольших турфирмах иногда отсутствует низший уровень управления в силу немногочисленности персонала. Его функции выполняют управленцы среднего уровня.

Многоуровневая структура управления в туристской организации целесообразна при: разветвленной сети обслуживания и большом географическом охвате, большом числе работников.

В менеджменте туризма выделяют следующие основные организационные структуры управления: линейную, функциональную и линейно-функциональную.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение организационной структуры управления.

2. Какова цель формирования организационной структуры управления?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15

Тема:1.15. Виды и функции уровней управления.

Профессиональные стандарты работников гостиничного предприятия и туристических предприятий.

Содержание занятий:

1. Изучить профессиональные стандарты работников гостиничного предприятия.
2. Изучить профессиональные стандарты работников туристических предприятий.

Самостоятельная работа:

1. Для каких целей профессиональные стандарты применяются в организации.
2. Алгоритм внедрения профессиональных стандартов в организации.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 16

Тема:1.16. Структура служб.

Структура служб предприятий туризма и гостеприимства. Содержание занятий:

1. Характеристика основных гостиничных служб туризма и гостеприимства
2. Решение ситуационных задач, связанных с деятельностью отдельных гостиничных служб.

Самостоятельная работа: стандарты обслуживания в наиболее известных сетевых отелях.

Творческая работа: составьте должностные характеристики, необходимые для служащих отеля «фронт-офис» и «бэк-офис».

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 17

Тема:1.17. Мотивация труда

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятию «мотивация труда»?
2. Стимулы к труду?
3. Характеры вознаграждения.
4. Теории мотивации?
5. Система мотивов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18

Тема:1.18. Лояльность персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятию «лояльность персонала»?
2. Что является основой лояльности персонала?
3. Как можно формировать лояльность персонала к компании?
4. Сформулируйте программу лояльности для предприятий сферы услуг:

- для турагентской компании;
- туроператорской компании;
- несетевой гостиницы;
- гостиницы, входящей в международную сеть;
- ресторана.

Основная литература:

1Абдурахманов Р.А. Социальная психология личности, общения, группы и межгрупповых отношений [Электронный ресурс] : учебник / Р.А. Абдурахманов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай пи Эр Медиа, 2018. — 368 c. — 978-5-4486-0173-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72456.html

2. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич, В.О. Корионова. — Электрон. текстовые данные.

— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 73 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44184.html

3. Иванов П.В., Турянская Н.И.. Менеджмент и управление персоналом в гостеприимстве: учебник для СПО /. — М.: Издательство Феникс, 2021. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1

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

4. 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

5. 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

6. 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

Дополнительная литература:

1. Каратаева О.Г. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Г. Каратаева, О.С. Гаврилова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 111 c. — 978-5-4486-0152-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72807.html

Интернет-ресурсы:

1. Новости гостиничного бизнеса - www.hospitality.ru

2. Административно-управленческий портал - www.aup.ru

3. ***Главная - Российская Гостиничная Ассоциация – РГАwww.rha.ru***

2.2. Перечень практических занятий по МДК 01.02

Практическая работа № 1

Тема: Оформление служебной переписки

Цель: сформировать умения и навыкина практике составлять служебные письма

Время на выполнение 2 часа

Метод проведения:выполнение заданий

При выполнении работы студенты должны освоить умения У11, 12, 13; знания З7; компетенции ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК 4.1- ПК 4.4

Материально-техническое обеспечение: Опорные конспекты, лекции, образцы писем

Методические рекомендации

Служебные письма оформляются на бланке письма туристической компании.

Бланк для писем содержит реквизиты: индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, ИНН/КПП, номер счета в банке и постоянная часть реквизита - ссылка па индекс и дату входящего документа.

Начинать изложение текста с существа вопроса, поместив доказательства и выводы во вторую часть. В первой части текста (вводной) приводятся мотивы подготовки документа, ссылки на обстоятельства, факты, события, побудившие написать письмо или указание на решение вышестоящею органа, явившегося основанием составления письма. Во второй части текста излагается выводы, просьбы, предложения.

Письма печатаются на бланках А4 и А5 в зависимости от объема текста.

На бланке печатают первую страницу документа, последующий текст печатают на чистых листах одинакового формата и качества с бланком.

Текст располагается флаговым способом расположения реквизитов, где строго определяются границы начала печатания всех реквизитов документа.

Письмо имеет следующие реквизиты: адресат, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подписи, фамилию исполнителя и номер телефона, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Служебные письма имеют множество видов: сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламационные, претензионные, арбитражные, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения.

Задание 1

Составьте письмо-запрос на имя конкретной фирмы на приобретение необходимого числа компьютеров по известной цене. Затем подтвердите получение, выскажите претензии. Напомните об ответе на ваше письмо-рекламацию. После решения вопроса поблагодарите руководителя фирмы-поставщика компьютеров

Задание 2

Составьте письмо-запрос в адрес фирмы «Миледи» с просьбой поставить пять лазерных принтеров модели EPL-5200 с просьбой подтвердить предложение до 1 июня 2015 года. Получите письмо- подтверждение. После получения принтеров поблагодарите фирму «Миледи» за сотрудничество

Задание 3

Составьте письмо со своим несогласием с предложенной ценой на офисную технику (компьютеры, принтеры, ксерокс, факс). Отправьте также письмо-предложение об изменении цены. После решения вопроса поблагодарите руководителя фирмы-поставщика офисной техники.

Контрольные вопросы:

- Что такое служебное письмо?
- В чем заключается функциональное назначение служебного письма?
- Перечислите правила подготовки служебного письма.
- Какие используются стандартные выражения в деловых письмах?
- Перечислите требования к стилю изложения деловых писем;
- Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки?
- Какова структура деловых писем?
- Значение делового письма?

Практическая работа № 2

Тема: Составление разновидностей актов

Цель: сформировать умения и навыки на практике составлять акты

Время на выполнение 2 часа

Метод проведения:выполнение заданий

При выполнении работы студенты должны освоить умения: У11, 12, 13; знания З7; компетенции ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК 4.1-ПК 4.4

Материально-техническое обеспечение: Опорные конспекты, лекции, образцы разновидностей актов

Методические рекомендации по оформлению разновидностей актов

Акты оформляются на бланках учреждения и содержат следующие реквизита: название вида документа (АКТ - двойная разрядка); дата; индекс; место составления или издания; заголовок к. тексту; текст; отметка о наличии приложения; подпись; гриф утверждения.

В заголовке к тексту акта следует писать название или краткое содержание актируемого факта или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть акта строится по схеме:

Основание;

Составлен комиссией в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указывают должности, инициалы, фамилии.

Если акт составлен комиссией, то первым указывают председателя комиссии, его должность, инициалы и фамилию. Фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке, нумеруют арабскими цифрами и пишут через полтора интервала.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведённой работы, фиксируются установленные факты.

В тексте акта должны быть сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события.

Задание1

Составить и оформить акт на списание инвентаря с истекшим сроком использования. Основание: приказ директора туристической компании «МЕГА ТУР» № 56 от 10 октября 2017 года «О списании пришедшего в негодность инвентаря». Составлен комиссией в составе: Председатель комиссии - главный бухгалтер Н.И. Петрова, члены комиссии – специалист по туризму А. Б. Нестерова, инженер по обслуживанию А.Н. Никитина. Присутствовали - заведующий складом А.Н. Белых. Комиссия произвела осмотр использования. Предлагаем: уничтожить, не подлежит дальнейшему использованию (перечислить списываемый инвентарь и оборудование) Составлен в трех экземплярах: 1-й - в дело, 2-й - в дело, 3-й - на склад.

Задание2

В туристической компании «ТУРСЕРВИС» в результате протечки кровли были повреждены и подлежат списанию2 копировальных аппарата с программным управлением, два стеллажа и письменный стол. Комиссия, созданная по приказу директора от 15 ноября 2017 года № 21 в составе заместителя руководителя Е.П. Николаева, заведующего отделом по туризму и экскурсиям Р.П. Грековаи туроператораЛ.С. Силиной составила акт о результатах обследования.

Составьте и оформите акт. Утвердил акт – директор туристической компании «ТУРСЕРВИС» К.И. Угаров

Контрольные вопросы:

- Перечислите требования к составлению актов;
- Какие действия завершаются составлением акта?
- Кто составляет акт?
- Какие реквизиты входят в состав акта?
- Особенности текста акта;
- Действия комиссии после составления акта

Практическая работа № 3

Тема: Оформление деловых записок, служебных справок

Цель: формирование умений и навыков на практике составлять деловые записки, служебные справки

Время на выполнение 2 часа

Метод проведения:выполнение заданий

При выполнении работы студенты должны освоить умения: У11, 12, 13; знания З7; компетенции ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК 4.1-ПК 4.4

Материально-техническое обеспечение: Опорные конспекты, лекции, образцы деловых записок, служебных справок

Методические рекомендации

К деловым запискам относятся докладные и объяснительные записки.

Докладная записка – это документ, адресованный руководителю и содержащий подробное описание конкретного вопроса с выводами и предложениями составителя.

В тексте докладной записки выделяют две части:

- описательная, в которой излагаются конкретные факты, события, побудившие к написанию докладной записки;
- заключительная - выводы, просьбы, предложения автора.

Внутренние докладные записки составляются на простом листе бумаги. Содержат реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа, дата, заголовок, текст, адресат, подпись составителя, (с указанием должности).

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается руководителем учреждения.

Объяснительная записка – это документ, объясняющий руководителю причины невыполнения какого-либо задания, поручения или нарушения трудовой или иной дисциплины.

По содержанию объяснительные записки делятся на 2 группы: К первой группе относятся записки, являющиеся приложением к основному документу и дополняющие и поясняющие его. Оформляются на общих бланках, подписываются руководителем.

Вторая группа составляется отдельными работниками для объяснения их поведения-, поступков, сложившейся ситуации. Как и внутренние докладные записки, они составляются на простых листах бумаги и подписываются их составителями.

Служебные справки – это справки составленные для описания или подтверждения фактов или событий в производственной деятельности предприятия.

Текст служебной справки делится на 2 части:

В первой части - указываются причины для составления справки.

Во второй – приводятся конкретные данные.

Основные реквизиты: наименование организации, вид документа (СПРАВКА), дата составления, регистрационный номер, место составления, адресат, текст, подпись (автора), отметка об исполнении и направлении в дело.

Задание1

1. Составьте докладную записку специалиста по туризму Котовой Н.П. о завершении документальной проверки в туристической фирме «СЕПТИМА» (укажите сроки проведения, недостатки в работе с документами)

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформите объяснительную записку на имя директора «О невыполнении должностных обязанностей специалиста по туризму.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Оформите служебную справку «О закупке оргтехники в туристической фирме в период с 00.00.2017 г по 00.00.2017 г

Задание2

1. Составьте докладную записку специалиста отдела по туризму и экскурсиям руководителю туристической компании о факте невыполнения распоряжения о сдачи документов в архив 00.00.2017 г

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Специалист по туризму Климова С.Г. не подготовила документы о разработке нового экскурсионного маршрута в Словакию по приказу директора 00.00.2017 г

Оформите объяснительную записку на имя директора о причинах нарушения должностных обязанностей специалистом по туризму Климовой С.Г.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Оформите служебную справку «О закупке мебели и оборудования в 2017 году»

Контрольные вопросы:

- Перечислите деловые записки;
- В чем особенность оформления деловых записок?
- Перечислите основные реквизиты докладной записки;
- По каким вопросам составляются деловые записки?
- В чем особенность оформления текста объяснительной записки?

Практическая работа № 4

Тема: Оформление распорядительных документов

Цель:формирование умений и навыков на практике составлять распорядительные документы.

Время на выполнение: 2 часа

Метод проведения:выполнение заданий

При выполнении работы студенты должны освоить умения: У11, 12, 13; знания З7; компетенции ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК 4.1 - ПК 4.4

Материально-техническое обеспечение: Опорные конспекты, лекции, образцы распорядительных документов: приказы, распоряжения, указания

Методические рекомендации

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке учреждения и содержат следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата, индекс, место издания, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы, отметка об исполнения, документа и направлении его в дело.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, даётся ссылка на документ, послуживший основанием, для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРИКАЗЫВАЮ",

которое печатается прописными буквами на отдельной строке от О- нулевого положения табулятора. После слова "ПРИКАЗЫВАЮ" ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределённой форме, далее в пункте указываются исполнители и срок исполнения.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные), могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

В последнем пункте распорядительной части указывают лиц, на которых возлагают контроль за исполнением приказа. Этот пункт излагают следующим образом: "Контроль за исполнением приказа возлагается на..." (полное наименование должности и фамилии приводят в винительном падеже).

Задание1

Составьте ПРИКАЗ. Туристическая фирма «КРУИЗ» об итогах документальной проверки состояния документального обеспечения. В акте ревизии были указаны следующие недостатки: 1. В отделе по туризму отсутствует журнал регистрации командировок за 2017 г. 2. В секретариате не ведется регистрация входящих писем.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание2

В ООО «ТУРСЕРВИС» необходимо провести курсы повышения квалификации экскурсоводов.

Составьте проект приказа о направлении экскурсоводов на курсы повышения квалификации.

Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Контрольные вопросы:

- Перечислите распорядительные документы;
- В чем особенность оформления распорядительных документов?
- По какой схеме строится распорядительная часть документа?
- Кто визирует приказы?

Практическая работа № 5

Тема: Оформление документов при приеме на работу

Цель: сформировать умения и навыки на практике составлять документы, оформляемые при приеме на работу в туристическую компанию

Время на выполнение 2 часа

Метод проведения:выполнение заданий

При выполнении работы студенты должны освоить умения: У11, 12, 13; знания З7; компетенции ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК 4.1- ПК 4.4

Материально-техническое обеспечение: Опорные конспекты, лекции, образцы документов по личному составу: заявления, резюме, приказы по личному составу

Методические рекомендации по оформлению личных документов

Резюме — документ, содержащий сведения биографического характера, представляется лицом при трудоустройстве.

Сначала пишется имя, отчество, фамилия, домашний адрес, телефон, дата рождения.

Текст излагается по разделам:

- Образование — сначала высшее, какой вуз и когда закончили, полученная специальность. Затем в обратном порядке другие виды образования до года окончания школы;

- трудовая деятельность - с настоящего времени в обратном порядке до момента окончания школы;
- специальные знания - умение работать на компьютере, знание иностранных языков и т.д.
- профессиональные и личностные качества секретаря;
- семейное положение — указать: замужем, женат, есть ли дети.

Текст резюме на должен превышать двух страниц печатного текста. Оформление резюме произвольное.

Задание1

1. Составьте РЕЗЮМЕ на должность специалиста по туризму.
2. Составьте приказ о приеме Вас на работу на должность специалиста по туризму.

Задание2

1. Напишите заявление о приеме Вас на работу специалистом по туризму в туристическую фирму «Анюта».
2. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

Контрольные вопросы:

- Какие виды документов необходимы при трудоустройстве на должность специалиста по туризму?
- Какие элементы и реквизиты должны быть отражены в резюме?
- Какие документы должные входить в состав личного дела?

Практическая работа № 6

Тема: Оформление организационных документов

Цель: формирование умений и навыков на практике составлять организационные документы.

Время на выполнение: 2 часа

Метод проведения:выполнение заданий

При выполнении работы студенты должны освоить умения: У11, 12, 13; знания З7; компетенции ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК 4.1- ПК 4.4

Материально-техническое обеспечение: Опорные конспекты, лекции, образцы организационных документов

Методические рекомендации по составлению должностной инструкции

Должностные инструкции разрабатывают руководители структурных подразделений; отделы кадров или специалисты по работе с персоналом.

Текст согласовывается с юристами, специалистами отдела труда и заработной платы.

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования.

Текст инструкции состоит из нескольких разделов. Каждый раздел является логически законченной частью документа.

- Раздел "Общие положения" устанавливает область деятельности, квалификационные требования, подчинение, освобождение от должности и назначение на нее.
- Раздел "Должностные обязанности" определяет виды работ, выполняемые секретарем.
- Раздел "Права" устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы.
- Раздел "Ответственность" конкретно указывает, за что секретарь несет ответственность.

Разделы инструкции могут иметь другие названия.

Текст инструкции носит характер указаний. Рекомендуются четкие формулировки с распорядительными словами: "должен", "имеет право", "не допускается", "запрещается" и т.д.

Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Подписывает инструкцию автор-составитель ее.

Утверждаются должностные инструкции руководителем организации или распорядительным актом.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения.

Должностная инструкция может служить основанием для составления трудового контракта (договора).

Должностная инструкция оформляется на бланке формата А4 и состоит из следующих реквизитов:

- Наименование организации-автора документа;
- Наименование структурного подразделения;
- Наименование вида документа-ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ;
- Дата, номер;
- Место издания (город);
- Заголовок в именительном падеже;
- Гриф утверждения;
- Текст;
- Подпись автора;
- Гриф согласования.

Задание1

Составьте и оформите Должностную инструкцию специалиста по туризму

Задание 2

Составьте и оформите«Правила внутреннего распорядка туристической фирмы».

Контрольные вопросы:

1. Какие виды документов относятся к организационным?
2. Какова структура оформления текста должностной инструкции?
3. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению реквизитов инструкций?
4. Какие элементы и реквизиты должны быть отражены в должностной инструкции?

Практическая работа № 7

Тема:Правила оформления документации на ПК. Правила оформления организационно-распорядительных документов на ПК

Цели: изучить правила оформления документации на ПК

Время на выполнение: 2 часа

Метод проведения:выполнение заданий

При выполнении работы студенты должны освоить умения: У11, 12, 13; знания З7; компетенции ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК 4.1- ПК 4.4

Материально-техническое обеспечение:Упражнения на изучение 10-пальцевого метода печати на ПК, схемы расположения основных позиций рук на клавиатуре ПК, правила по изучению 8 положений табуляции при печатании реквизитов документа.

Методические рекомендации

Оформление формуляра-образца документа

В основу унификации документов был положен принцип общей модели построения документов. Графическую модель или схему построения образца документа называют "формуляр-образец". Формуляр-образец строится на основании конструкционной сетки, которая представляет собой пересекающиеся под прямым углом вертикальные и горизонтальные линии, выполненные с определенным шагом (2,6 мм по горизонтали и 4,25 мм по вертикали). Точки пересечения линий позволяют определить места размещений информационных элементов (реквизитов), из которых формируется документ (адрес, дата, текст, подпись и т.д.).

Формуляр-образец устанавливает форматы, размеры полей документов, входящих в унифицированную систему, расположение частей и зон размещения информационных элементов документа, называемых в делопроизводстве реквизитами.

Формуляр определяет площадь рабочего и служебного полей.

Рабочее поле — место, где располагаются реквизиты.

Служебное поле —предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения.

Установлены размеры полей для организационно-распорядительной документации (ОРД):

- левое — 20-35 мм;
- правое — не менее 10 мм;
- верхнее — 20 мм;
- нижнее — для формата А 4 — не менее 20 мм, А 5 — не менее 16 мм.

ГОСТ Р 6.30-2003 перечисляет максимальный набор реквизитов, устанавливает состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов, которые могут встретиться при составлении, оформлении и обработке документов. Всего установлено 30 реквизитов:

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - резолюция;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии документ

Изучить основные правила при оформлении служебных документов

1. Каждый реквизит отделяется друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

2. Реквизиты, состоящие из нескольких строк (справочные данные об организации, адресат, заголовок, основание и др.) печатают через 1 межстрочный интервал.

3. Тексты документов печатают через 1,5-2 межстрочных интервала (в зависимости от объема текста).

4. Шрифт в документах – 12 п, шрифт – TimesNewPoman.

5. После оглавления и перед оглавлением – 2 межстрочных интервала.

Изучить 8 положений табуляции при оформлении реквизитов документов

Задание 1

Оформить Должностную инструкцию туроператора туристической компании, используя 8 положений табуляции

Задание2

Оформить приказ по основной деятельности «О подведении итогов работы сдокументами в туристической компании», используя 8 положений табуляции

Контрольные вопросы:

- Перечислите основные правила оформления документов.
- Назовите основные реквизиты документов;
- Что такое формуляр-образец документа?
- Перечислите основные реквизиты документа.
- Покажите 8 положений табулятора.
- Какие реквизиты печатают с 0-го положения табулятора?
- Какие реквизиты печатают с 1-го положения табулятора?
- Какие реквизиты печатают с 4-го положения табулятора?
- Какие реквизиты печатают с 6-го положения табулятора?

Практическая работа № 8

Тема:Организация работы с электронными документами

Цель:изучить прием иисполнение входящей корреспонденции фирмы, используя современные информационные технологии.

Время на выполнение: 2 часа

Метод проведения:выполнение заданий

При выполнении работы студенты должны освоить умения: У11, 12, 13; знания З7; компетенции ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК 4.1- ПК 4.4

Материально-техническое обеспечение: Опорные конспекты, лекции, образцы регистрационно-контрольных карточек, компьютерной регистрации документов.

Методические рекомендации

Прием и обработка входящих документов осуществляется секретарем или специалистом.

Входящие документы могут быть доставлены почтой, курьером, поступить в виде факсимильного или электронного сообщения.

Организация работы с документами регламентирует этапы, которые проходят поступившие документы:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение, разметку;
- регистрацию;

- рассмотрение документов руководством;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение документов;
- подшивку документов дела.

Первичная обработка входящих документов заключаются в проверке правильности адресования, количества листов поступившего документа, наличия приложений.

При отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе "Примечание".

Если полученный факс полностью или частично не читаем, об этом также ставиться в известность отправитель.

При обработке поступающей корреспонденции необходимо соблюдать право граждан на тайну переписки. Работник, получающий входящие документы, не вскрывает письма, имеющие пометку "Лично" ("Private").

Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью распределения документов на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

На регистрируемых документах проставляется автоматическим нумератором реквизит "отметка о поступлении документа в организацию", содержащий входящий номер документа и дату поступления, при необходимости - часы и минуты.

Отметка о поступлении не проставляется на приложениях к документу, а также проспектах, каталогах и других материалах, не подлежащих регистрации.

Организация работы с документами закрепляет также факт, что секретарь или специалист службы делопроизводства должен осуществлять "фильтрацию" входящих документов, направляемых руководителю.

Руководителю туристической компании должны передаваться на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступивших документов. Эти документы складываются секретарем в специальную папку для последующего доклада руководителю.

Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю руководителя туристической компании.

На документах, передаваемые в отдел по туризму и экскурсиям в правом верхнем углу первого листа секретарем проставляется условное обозначение структурного подразделения, например: "ОТ" - отдел по туризму и экскурсиям или 05 - номер (шифр) этого подразделения.

При передаче документов непосредственно заместителям руководителя или исполнителям указываются их фамилии и инициалы.

В ряде фирм применяется условное обозначение руководящих должностных лиц, которое используется при разметке и направлении документов, например, 01 - генеральный директор, 02 - зам. директора и т.п.

В значительной степени облегчает процесс предварительного рассмотрения документов настольное устройство сортировки. Это устройство состоит из лотков (секций), имеющих этикетки с условным обозначением руководителей фирмы, структурных подразделений или исполнителей.

Поступающие документы просто раскладываются по соответствующим секциям. При небольшом объеме документов для этих целей можно также использовать специальные папки с разделителями.

При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждаются ли документы, передаваемые руководству предприятия, в подборе дополнительных материалов (предыдущей переписки, контрактов, нормативных документов и т.д.). Эти

документы подбираются секретарем-референтом и передаются вместе с входящим документом руководителю. Если в обязанности секретаря-референта входит доклад о поступивших документах, ему необходимо самому предварительно ознакомиться с этими материалами.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, имеющие в адресе указания структурного подразделения или фамилию работника предприятия.

Организация работы с документами требует, что передача входящих документов на рассмотрение руководству должна осуществляться после регистрации.

После регистрации документы передаются для ознакомления и принятию решения руководителю предприятия. Принятие управленческого решения по конкретному документу - одна из основных функций руководителя, центральное, решающее звено в технологии управления.

Руководитель, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, дать четкие и конкретные указания по исполнению документа и установить реальные сроки.

Эти указания должны быть оформлены в виде резолюции на самом документе. Некоторые офисные программные продукты имеют шаблоны стандартных резолюций, в которых необходимо проставить только исполнителя и срок исполнения. Сведения, взятые из резолюции (исполнитель, срок исполнения), дополнительно заносятся секретарем-референтом в регистрационный журнал. Резолюция может явиться основанием взятия документа на контроль. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым в списке, считается ответственным исполнителем.

При рассмотрении документов руководитель должен придерживаться рекомендаций по организации работы с документами, соблюдение которых позволяет ускорить прохождение документов, избежать сбоев в обработке документов, создать условия для их своевременного и качественного исполнения. Руководитель должен рассматривать документы в день их поступления и в тот же день (в крайнем случае, на следующий день) возвращать секретарю.

Стремление отдельных руководителей иметь собственный "архив", состоящий из копий полученных или подписанных документов, свидетельствует о невысокой управленческой подготовке руководителя или о недоверии секретарю-референту.

Документы в этом случае хранятся не упорядочено, поиск их затруднен. Таких "архивов" быть не должно, это противоречит правилам организации работы с документами.

С резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Перемещение документов между исполнителями может осуществляться без расписок, за исключением документов, имеющих гриф ограничение доступа.

Регистрация документов- это запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них индекса и даты регистрации.

Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов. Каждый документ регистрируется только один раз.

Входящиедокументы регистрируются в день поступления; исходящиеи внутренние - в день подписания.

Регистрация позволяет:

- подтвердить факт получения или отправки документа;
- создать регистрационно-справочный аппарат, который можно использовать в информационных целях;
- вести контроль за исполнением документа;

- дать количественные и качественные характеристики документов.

Обязательной регистрации подлежат документы

- поступающие из вышестоящих органов или направляемые в их адрес;
- важнейшие внутренние документы (приказы, протоколы, докладные записки и т.д.);
- предложения, заявления и жалобы граждан.

При регистрации документов на них проставляется регистрационный номер (индекс).

Индексациядокументов нужна для их поиска, учета и систематизации, индексации подлежат все документы, группируемые в дело по номенклатуре.

Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа состоит:

1. Из индекса структурного подразделения;
2. Из индекса дела по номенклатуре;
3. Из регистрационного номера документа.

Например, 03-20-861, где03- индекс структурного подразделения, 20 - номер соответствующего дела по номенклатуре;861- индивидуальный порядковый номер, присвоенный номер, присвоенный ему при регистрации.

В практической деятельности используются формы регистрации: Карточная; Журнальная; Компьютерная.

Для регистрации всех категорий входящих документов в организации оформляется журнал регистрации входящих документов.

Регистрационные карточки, регистрационные графы в журнале или в компьютере различий не имеют:

- Наименование организации;
- Дата поступления и индекс документа;
- Вид документа и краткое содержание текста документа;
- Резолюция руководителя;
- Отметка об исполнении и направлении в дело:

Задание 1

Провести примерный прием исполнения входящей корреспонденции фирмы, используя современные информационные технологии:

1. Оформить схему приема и прохождения входящей документации;
2. Оформить журнал регистрации входящих документов в туристическую компанию.

Контрольные вопросы:

- Как проводится прием входящей документации в секретариате?
- Перечислите этапы прохождения входящей документации в туристическую компанию;
- В чем значение регистрации документов в туристической компании?
- Перечислите регистрационные формы регистрации документов в туристической компании;
- Как оформляется журнал регистрации входящих документов?

Практическая работа № 9

Тема:Оформление справочно-информационных документов в туристической компании

Цель:изучить основные правила оформления справочно-информационных документов на ПК

Время на выполнение: 2 часа

Метод проведения:выполнение заданий

При выполнении работы студенты должны освоить умения: У11, 12, 13; знания З7; компетенции ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК 4.1- ПК 4.4

Материально-техническое обеспечение: Опорные конспекты, лекции, образцы справочно-информационных документов: письма, факсы, телефонограммы, акты, деловые записки и другие.

Методические рекомендации

Студенты выполняют практические задания, используя правила оформления документов, 8 положений табуляции при оформлении реквизитов документов и изученные темы «Справочно-информационные документы»

Задание 1

Оформить письмо-приглашение «Об участии в семинаре по повышению квалификации специалистов по туризму», используя основные правила печати на ПК

Задание 2

Оформить акт туристической компании «КРУИЗ» о сдаче-приемке служебных документов, используя основные правила печати на ПК

Контрольные вопросы:

- Назовите основные реквизиты служебного письма?
- Из каких трех частей состоит служебное письмо?
- Что излагается во введении служебного письма?
- От каких положений табулятора печатают реквизиты служебного письма?
- Сформулируйте правила составления и оформления докладных записок?
- Правила составления и оформления объяснительных записок?

Практическая работа № 10

Тема:Оформление документации при приеме на работу в туристическую компанию на ПК

Цель:на практике составлять основные документы при приеме в туристическую компанию с помощью ПК

Время на выполнение: 2 часа

Метод проведения:выполнение заданий

При выполнении работы студенты должны освоить умения: У11, 12, 13; знания З7; компетенции ОК1-ОК5, ОК8, ОК9, ПК 4.1- ПК 4.4

Материально-техническое обеспечение: Опорные конспекты, лекции, образцы документов при приеме на работу: резюме, заявления, трудовой контракт, приказы по личному составу, личные анкеты и другие.

Методические рекомендации

Студенты выполняют практические задания, используя правила оформления документов, 8 положений табуляции при оформлении реквизитов документов и изученные темы «Оформление документации при приеме на работу».

Задание 1

Оформить Резюме на вакантную должность туроператора туристической компании

Задание 2

Оформить приказ о приеме на работу специалиста по туризму, используя унифицированные бланки туристической компании

Контрольные вопросы:

- Какие виды документов необходимы при трудоустройстве в туристическую компанию?
- Какие элементы и реквизиты должны быть отражены в резюме?
- Какие документы должные входить в состав личного дела?
- В чем особенность оформления приказов по личному составу?

Практическая работа № 11

Тема: Применение технических средств в работе секретаря

Цель:формирование умений и навыков на практике применять технические средства в профессиональной деятельности

Время на выполнение: 2 часа

Метод проведения:выполнение заданий

При выполнении работы студенты должны освоить умения: У11, 12, 13; знания З7; компетенции ОК2, ОК3, ОК48, ОК5, ПК 4.4

Материально-техническое обеспечение: Опорные конспекты, лекции, технические офисные средства: компьютер в комплекте (системный блок, монитор, мышь, клавиатура, колонки), принтер, сканер, МФУ, степлеры, дыроколы, сегрегаторы, телефоны, указатели, финансовые документы, деловые письма.

Методические рекомендации

Использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании. Студент выполняет практические задания, используя технические средства офисного оборудования

Задание 1

Подготовка рабочего места к работе. Порядок подключения технических средств. Размножить и разнести четыре вида различных документов по картотекам, базам данных, облачным хранилищам с использованием оргтехники. Обосновать выбор. Порядок отключения технических средств.

Задание 2

Имеется четыре вида различных документов: входящее письмо (в эл.виде), исходящее печатное, накладная в печатном виде, договор в печатном виде. Необходимо зарегистрировать документы, сделать копии, разнести по картотекам. Обосновать выбор.

Контрольные вопросы:

- Перечислите офисную организационную технику (оргтехнику). Что относится к офисным средствам?
- В чем особенность подключения и выключения основных и периферийных устройств?
- По каким принципам строится система каталогизации офисной документации? Назовите основные виды картотек.
- Перечислите средства административно-управленческой связи.
- Перечислите средства обработки документов. Какие из них вы использовали при выполнении кейс-ситуации?

Практическая работа № 12

Тема: Технические средства в организации труда секретаря. Охрана труда при работе с оргтехникой

Цель:формирование умений и навыков на практике безопасного применения технических средств в профессиональной деятельности

Время на выполнение: 2 часа

Метод проведения:выполнение заданий

При выполнении работы студенты должны освоить умения: У11, 12, 13; знания З7; компетенции ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ПК 4.4

Материально-техническое обеспечение: Опорные конспекты, лекции, технические офисные средства: компьютер в комплекте (системный блок, монитор, мышь, клавиатура, колонки), принтер, сканер, МФУ, степлеры, дыроколы, сегрегаторы, указатели,телефоны, офисная мебель, офисная бумага форматов А3, А4, А5, А6, образцы распорядительных документов: приказы, распоряжения, указания, финансовые документы, деловые письма.

Методические рекомендации

Студенты выполняют практические задания, используя средства оргтехники, с соблюдением правил охраны труда

Задание 1

Произвести печать, сканирование, копирование и размножение документов, используя средства оргтехники. Учитывать правила охраны труда при загрузке и использовании копировально-множительной техники. Применить средства механизации производства при постобработке документов. Обосновать выбор. Перечислить общие правила охраны труда для офисных помещений

Задание 2

Произвести печать, сканирование, копирование и размножение документов с применением масштабирования: А4 А3, А3 А4, А3 А5, Folio А4,

А6 Folio.

Контрольные вопросы:

- Перечислите виды копировальной и множительной техники, назовите основные отличия и правила работы с каждой из них;
- В чем особенность создания скан-копий печатных финансовых документов (чеков, накладных, ордеров), а также факсимильных сообщений на термобумаге?
- Каковы правила охраны труда при работе с МФУ?
- В чем отличия правил охраны труда при работе со струйными и лазерными принтерами?
- Перечислите основные правила охраны труда при работе с ПК
- Перечислите основные правила охраны труда при работе со средствами механизации производства, включая действия в нестандартной ситуации (застревании бумаги в факсимильном аппарате, в принтере, попадание степлерной скобы в шредер, брак картриджа (трещина), загрязнение стекла сканера, отключение электричества во время выполнения печатных и копировальных работ)

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие для ССУЗов Ай Пи Эр Медиа 2016 http://www.iprbookshop.ru/44181.html

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/59074B23-A05F-4CD9-8BF7-603E5E60A3A0.

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9.

5. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 261 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03015-0. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/BBC6F436-97B4-4DCB-829E-1DF182A8B1A4.

6. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 402 с. — (Серия : Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-01695-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/083FA846-891E-4EFC-A8CE-7A9B6AE5F77A.

Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — Москва. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1.

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00433-5. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA.

4. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере СОЛОН-ПРЕСС 2013 http://www.iprbookshop.ru/26915.html

5. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под ред. В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 238 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/33DC3A96-8784-4F66-BEEA-F00596CF1643.

6. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; отв. ред. В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 390 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/CF89C7C9-F890-46C7-B008-CCDC0F997381.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.alleng.ru/edu/comp4.htm
2. http://www.school.edu.ru/catalog.asp?cat_ob_no=11&pg=9http://

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем):

1. Справочно-информационная система «Консультант» www.consultant.ru

Перечень практических занятий по МДК 01.03 «Соблюдение норм этики делового общения»

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Общие сведения об этической культуре

Цель работы:

1. Изучение понятий: этика и мораль
2. Изучение категорий этики
3. Изучение понятий норм морали

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.

Цель работы:

1. Роль и место делового этикета в профессиональной деятельности.

2. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.
3. Роль и место делового этикета в профессиональной деятельности

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.

ТОрганизация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке

Цель работы: Изучить:

1. Деловое общение.
2. Этика и этикет
3. Службы предприятий туризма и гостеприимства
4. Структура
5. Персонал
6. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание
7. Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятийтуризма и гостеприимства.
8. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью службпредприятий туризма и гостеприимства.
9. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.10. Чтение и перевод текста

овная литература:

Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом :

учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, 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. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87883

3. 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

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве :

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

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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, 978-5-4497-03965. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93538

12. 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 978-5-4488-04755, 978-5-4497-0399-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93551

Перечень практических занятий по МДК 01.04. «Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства»

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Ценообразование и ценовая политика

Цель работы: изучить:

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.

Изучение понятий фиксированная цена, гибкий тариф

Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Цена и тариф управление доходами

Цель работы:

Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.

Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги Цель работы: Изучить:

Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание.

Введение и закрепление лексики

Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.

Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4.

Порядок и правила проведения расчетов с гостями гостиничного предприятия

Цель работы: Изучить:

Особенности организации обслуживания и предоставления услуг питания в средствах размещения

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5.

Нормативно-правовая база расчетов с проживающими.

Цель работы:

Изучение Постановления Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6.

Виды и методы оплаты за предоставленные гостиницей услуги

Цель работы: изучить

Особенности и характеристики гостиничных услуг и гостиничных продуктов Основные характеристики расчетов с проживающими

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7.

Основные характеристики расчетов с проживающими

Цель работы: изучить

Анализ использования различных видов гостиничных продуктов

Методы расчета стоимости основных гостиничных услуг

Оформление счетов различных категорий гостей за проживание и дополнительные услуги.

Технология освобождения номера, выписки и проводов гостей

Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, 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. 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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87883

3. 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

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве :

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

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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, 978-5-4497-03965. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93538

12. 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

978-5-4488-04755, 978-5-4497-0399-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93551

13. 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

14. 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

15. 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

PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104917

16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие /

О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-54486-0152-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды

СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/72807

17. 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

18. 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

19. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности :

учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-54488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды

СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/102330

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-методическое обеспечение по профессиональному модулю ПМ 02. «Предоставление гостиничных услуг». Содержание практических занятий соответствует требованиям ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.
По учебному плану предусмотрено аудиторных занятий – 682 часа

из них

-практических занятий – 166 часа

-самостоятельные работы – 54 часа

Практическое занятие– форма организации учебного процесса по дисциплине, темы которого должны соответствовать изучаемому теоретическому курсу, более полно охватывать материал по объему и по содержанию.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.1

Тема: «Экскурсия в гостиницу. Ознакомление с работой службы приема, размещения и выписки гостей отеля»

Цель – углубление знаний студентов о функциях, кадровом составе, этапах обслуживания гостей и взаимодействию службы с другими отделами гостиницы

Содержание работы: ознакомление с работой службы приема, размещения и выписки гостей конкретной гостиницы

Теоретическая часть:

Служба приема и размещения взаимодействует с гостями на протяжении всего технологического цикла их обслуживания. Служба организует и осуществляет бронирование номеров, прием гостей, их регистрацию и размещение, информационное обслуживание, контролирует состояние номерного фонда, предоставляет дополнительные услуги (заказ экскурсий, аренду автомобиля и др.), а также организует отъезд. В состав службы входят заместитель директора (менеджер) по размещению, администраторы, портье, гардеробщики, носильщики, курьер и др.

Задачи:

1) Провести предварительную подготовку к практическому занятию, которая включает:
   - проработку учебного материала, изложенного в лекциях раздела 2.1;
   - ознакомление с рекомендованной литературой;
   - рассмотрение соответствующего материала в Интернете и прессе;
   - изучение доступной информации по конкретной гостинице, заранее объявленной преподавателем.
2) Внимательно изучить работу службы приема, размещения и выписки гостей конкретной гостиницы во время проводимой экскурсии.
3) Быть готовыми к контрольной проверке знаний.

Методические указания по выполнению задания:

1. Перед началом занятия студенты получают от преподавателя краткую информацию о гостинице, планируемой к посещению;
2. Преподаватель ставит перед студентами основные задачи и сообщает план отчета о посещении гостиницы;

3. Студенты вместе с преподавателем посещают гостиницу, задают вопросы и обсуждают увиденное;
4. По возможности студенты получают в гостинице буклеты, стандарты обслуживания, записывают свои диалоги с работниками службы приема, размещения и выписки гостей, делают фото- и видеозарисовки;
5. По окончании практического занятия студенты самостоятельно подготавливают отчет (Форма 1). Отчет сдается преподавателю на проверку на следующем занятии

Форма 1

Образец отчета по посещению конкретной гостиницы

Гостиница "……."
Дата посещения …….

1. Кадровый состав службы			
№	Название штатной единицы на русском языке	Название штатной единицы в международном эквиваленте	Количество человек
1	Начальник службы приема и размещения	Front Office Manager	1
2	Заместитель начальника службы приема и размещения		
3	Администратор, портье		
4	Ночной аудитор		
5	Подносчик багажа		
	Прочие		
2. Оборудование рабочего места службы			
№	Наименование		Количество штук
1	Компьютер с установленным на нем программным обеспечением (АСУ)		
2			
3			
4			
5			

контрольные вопросы

1. Назовите функции службы приема и размещения.
2. Перечислите должностные обязанности сотрудников СПиР конкретной гостиницы.
3. Каким оборудованием оснащено рабочее место сотрудника СПиР?
4. Из каких этапов состоит процесс регистрации и поселения гостя?
5. Для чего нужна предрегистрационная деятельность?
6. Какие документы должен заполнить сотрудник гостиницы при регистрации гостя?
7. Что такое статус номера?
8. Охарактеризуйте «регистрационную карту гостя».

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.2

Тема: «Организация и оформление рабочего места службы приема и размещения»

Цель – изучить порядок организации и оформления рабочего места службы приема и размещения

Содержание работы: организовать и оформить рабочее место службы приема и размещения в соответствии с заданными требованиями

Теоретическая часть:

Служба приема и размещения должна находиться в вестибюле гостиницы в непосредственной близости от входа. Рабочим местом большинства сотрудников СПиР является стойка — ресепшн (reception).

Традиционное и привычное место стойки — слева от входа в холл, однако она может располагаться и справа, и непосредственно напротив входа. Все это приемлемо и допустимо, если соблюдаются основные правила:

• стойка должна располагаться таким образом относительно входа, чтобы у сотрудников службы была беспрепятственная возможность видеть всех входящих и выходящих из гостиницы;

• стойка должна располагаться между центральным входом гостиницы и лифтами таким образом, чтобы со стойки сотрудник мог видеть весь путь гостя от момента входа в гостиницу до момента входа в лифт или номер.

Работа за стоячей стойкой является наиболее распространенной. При этом стойка должна быть оборудована следующими устройствами:

1. персональным компьютером с установленным на нем программным обеспечением для управления гостиницей (АСУ);
2. принтером, ксероксом, сканером;
3. авторизационной машиной для проката кредитных карт, которые предоставляются банками, выпускающими и обслуживающими кредитные карты;
4. электрическими прокатными машинами для создания копий пластиковых кредитных карт;
5. терминалом для создания электронных ключей при наличии в гостинице электронных замков;
6. детектором для просмотра денег;
7. калькулятором, желательно печатающий на бумаге все действия и результат;
8. цифровой многоканальной телефонной станцией,
9. ККМ или ящиком для наличных денег

Задачи:

1) Провести предварительную подготовку к практическому занятию, которая включает:
   - проработку учебного материала, изложенного в лекциях раздела 2.1;
   - ознакомление с рекомендованной литературой;
   - рассмотрение соответствующего материала в Интернете и прессе;
2) Внимательно изучить стандартное оборудование стойки reception во время проведения экскурсии (Практическая работа № 2.1).
3) Быть готовыми к контрольной проверке знаний.

Методические указания по выполнению задания:

1. Внимательно изучить предложенные устройства;
2. Оборудовать и оформить, используя предложные устройства, рабочее место сотрудника службы приема и размещения;
3. Прокомментировать свои действия в соответствии с функциональными обязанностями сотрудника службы приема и размещения.

Контрольные вопросы

1. Назовите функциональные обязанности сотрудника службы приема и размещения.
2. Перечислите устройства, составляющие стандартное оборудование стойки reception.
3. Какие функции выполняет авторизационная машина (теминал) для проката банков-

ских карт?

4. Из каких соображений высота стойки reception со стороны гостя делается выше на 10 – 15 см. по сравнению с высотой стойки со стороны сотрудника?
5. Как расшифровывается название «POS – терминал»?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.3

Тема «Технология встречи и регистрации гостей с предварительным бронированием в соответствии со стандартами конкретных гостиниц»

Цель – изучение требований стандарта к поведению сотрудника службы приема и размещения во время регистрации и поселения гостя, оформление необходимой документации

Содержание работы: встреча и регистрация гостя с предварительным бронированием в соответствии со стандартами конкретных гостиниц

Теоретическая часть:

По прибытии в гостиницу, клиент должен зарегистрироваться. Продолжительность регистрации зависит от того, какой гость прибыл в гостиницу — предварительно забронировавший номер или нет. Поселение по брони в гостиницах, где организован автоматизированный учет, занимает всего несколько минут, так как практически вся необходимая информация указана в предварительной заявке.

Если стороны приходят к взаимному согласию, то исполнитель обязан заключить с потребителем договор на оказание услуг.

Для этого гость обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность. Так как гостиничная деятельность представляет собой процесс оказания услуги, то при работе с физическими лицами (гражданами) используются бланки строгой отчетности.

Клиент по прибытии должен заполнить анкету (Форма 1-Г) или подписать регистрационную карту, что свидетельствует о заключении договора между клиентом и гостиницей.

Обязанностью сотрудника службы приема и размещения, стоящего за стойкой ресепшн, является проверка правильности пунктов бронирования, содействие гостю в оформлении документов, проверке паспортных данных, проверке его платежеспособности, а также информировании гостя о порядке работы служб гостиницы, дополнительных услугах и правилах безопасного проживания в соответствии со стандартами отеля.

Задачи:

1. Провести предварительную подготовку к практическому занятию, которая включает:
   - проработку учебного материала, изложенного в лекциях раздела 2.3, 2.4;
   - ознакомление со стандартами конкретных гостиниц;
   - изучение бланков форм первичной отчетности гостиниц (Форма 1-Г).
2. Внимательно изучить действия работника службы приема, размещения и выписки гостей гостиницы во время встречи, регистрации и поселения гостя в соответствии со Стандартом (Приложение 1);
3. Быть готовыми к контрольной проверке знаний.

Методические указания по выполнению задания:

1. Внимательно ознакомьтесь с заданием и произведите встречу гостя в соответствии с выданным стандартом гостиницы;
2. Заполните анкету (Форма 1-Г) в соответствии с паспортом гостя;

3. Произведите встречу, регистрацию и поселение гостя в соответствии с заданием

Форма 1-Г

АНКЕТА

Гостиница_____ Комната № _____

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Прибыл _____ (дата, часы) Выбыл _____ (дата, часы)

2. Дата рождения "___"_____19____ г.

3. Место рождения

Область, край, республика _____ Район _____

город (селение) _____

4. Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(когда)

_____
(наименование органа внутренних дел, выдавшего документ)

5. Адрес постоянного места жительства _____

_____

6. Цель приезда _____
(если в командировку, указать № удостоверения, кем выдано, когда)

7. Срок проживания до _____ Продление проживания _____

8. С памяткой о правилах пожарной безопасности ознакомлен _____
(подпись лица, прибывшего в гостиницу)

На дополнительное место в номере согласен(на)_____
(подпись лица, прибывшего в гостиницу)
Согласен(на) на проживание в номере с оплатой всех мест_____
(подпись лица, прибывшего в гостиницу)

Подпись ответственного лица _____/_____/

Варианты заданий

Вариант№ 1.

Сергей Борисович Привалов забронировал одноместный номер «стандарт» с 01.08.2014 по 05.08.2014 в расчете на одного человека. Гость приехал вовремя. Заполните анкету гостя, при условии, что он уехал 05.08.2012 в 15.00. (Паспорт 40 06 473580 выдан 18.06 2011 ТП № 15 ОТДЕЛА УФМС РОССИИ по КУРСКОЙ обл. КУРСКИЙ р-н, гор.КУРСК адрес прописки гор.КУРСК, р-н КУРСКИЙ, пос. ИСКРА, улица ДОРОЖНАЯ дом 3 кв. 2, дата рожд. 06.06.1991, место рожд. гор. КУРСК).

Гостиница	CROWNE PLAZA AEROPORT
Город	Санкт-Петербург
Номер №	215
Цель приезда	туризм
Время заезда	14.00
Время выезда	12.00

Вариант №2

Иван Сергеевич Петров забронировал одноместный номер «люкс» с 05.06.2014 по 12.06.2014 в расчете на одного человека. Гость опоздал на сутки. Заполните анкету гостя при условии, что он уехал 12.06.2012 в 20.00. (Паспорт 40 02 951458 выдан 18.12.2005 ТП №21 ОТДЕЛА УФМС РОССИИ по ВОРОНЕЖСКОЙ обл. АЛЕКСЕЕВСКИЙ р-н, пос.ЛЕСНОЕ адрес прописки ВОРОНЕЖСКАЯ обл., пос. ЛЕСНОЕ, улица ОРЕХОВАЯ дом 25 кв 13, дата рожд. 11.10.1960, место рожд. ВОРОНЕЖСКАЯ обл. АЛЕКСЕЕВСКИЙ р-н. пос. ЛЕСНОЕ).

Гостиница	SOKOS PALACE BRIDGE
Город	Санкт-Петербург
Номер №	202
Цель приезда	туризм
Время заезда	14.00
Время выезда	12.00

Вариант№ 3.

Борис Леонидович Сорока забронировал одноместный номер «стандарт» с 20.06.2014 по 25.06.2014 в расчете на одного человека. Гость приехал раньше на 2 часа. Отель согласился поселить его раньше расчетного часа без доплаты. Заполните анкету гостя, при условии, что он уехал 25.06.2014 в 15.00. (Паспорт 45 07 691152 выдан 27.10.2011 ТП №131 ОТДЕЛА УФМС РОССИИ по МОСКОВСКОЙ области и г.МОСКВА, адрес прописки: гор.МОСКВА улица ПЕТРОВСКАЯ дом 20 Корп 8 Кв 12, дата рожд. 16.10.1966, место рожд. гор. МОСКВА).

Гостиница	ОКТЯБРЬСКАЯ
Город	Санкт-Петербург
Номер №	524
Цель приезда	туризм
Время заезда	14.00
Время выезда	12.00

Вариант №4

Мария Николаевна Платонова. забронировала одноместный номер «стандарт» с 17.10.2014 по 18.10.2014 в расчете на одного человека. Она опоздала на 5 часов. Заполните анкету гостьи при условии, что она уехала вовремя. (Паспорт 33 00 654321 выдан 19.12.2012 ОТДЕЛОМ УФМС по КАЛИНИНСКОМУ р-ну г.НОВОСИБИРСКА адрес прописки: гор.НОВОСИБИРСК улица НОВАЯ дом 421 кв 15, дата рожд. 20.08.1985, место рожд. гор. ЯЛТА).

Гостиница	МОСКВА
Город	Санкт-Петербург
Номер №	421
Цель приезда	туризм
Время заезда	14.00
Время выезда	12.00

Вариант №5

Елена Петровна Светлова забронировала двухместный номер «сьют» с 03.04.2014 по 06.04.2014. Она приехала вовремя с ребенком (2005 г.р). Заполните анкету гостьи при условии, что она и уехала вовремя. (Паспорт 45 07 691152 выдан 27.10.2011 ТП №131 ОТДЕЛА УФМС РОССИИ по МОСКОВСКОЙ области и г.МОСКВА, адрес прописки: гор.МОСКВА улица ПЕТРОВСКАЯ дом 20 Корп 8 Кв 12, дата рожд. 16.10.1966, место рожд. гор. МОСКВА

Гостиница	ОХТИНСКАЯ
Город	Санкт-Петербург
Номер №	106
Цель приезда	туризм
Время заезда	14.00
Время выезда	12.00

Вариант№ 6.

Артем Семенович Кириров забронировал одноместный номер «стандарт» с 11.07.2014 по 18.07.2014 в расчете на одного человека. Гость приехал вовремя. Заполните анкету гостя, при условии, что он уехал 18.07.2014 в 19.00. (Паспорт 11 04 147951 выдан 14.03.2002 ОВД ОКТЯБРЬСКОГО округа г.АРХАНГЕЛЬСКА адрес прописки: гор.АРХАНГЕЛЬСК улица: ТИММЕ дом: 2 кв: 232, дата рожд. 22.08.1970, место рожд. гор. АНАПА, КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ)

Гостиница	СПУТНИК
Город	Санкт-Петербург
Номер №	116
Цель приезда	туризм
Время заезда	14.00
Время выезда	12.00

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.4

Тема «Порядок постановки иностранных граждан на миграционный учет»

Цель – изучение требований законодательства РФ к постановке иностранных граждан на миграционный учет

Содержание работы: порядок постановки иностранных граждан на миграционный учет, оформление необходимой документации

Теоретическая часть:

С 15 января 2007 г. законом № 109-ФЗ установлена процедура миграционного учета иностранных граждан по месту пребывания и по месту жительства. Под миграционным учетом понимается деятельность по фиксации и обобщению сведений об иностранных гражданах и о лицах без гражданства и об их перемещениях.

Если иностранный гражданин вне зависимости от своего статуса (постоянно проживающий, временно проживающий или временно пребывающий на территории России) находится в гостинице, иной организации, оказывающей гостиничные услуги, то принимающая сторона обязана в течение одних суток уведомить орган миграционного учета о прибытии иностранного гражданина в место пребывания.

Подтверждением выполнения принимающей стороной (отелем) и иностранным гражданином действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, является отметка в отрывной части бланка уведомления, проставляемая органом миграционного учета либо организацией федеральной почтовой связи.

Во время регистрации портье обращает внимание на срок действия визы, проставляет в визе регистрационный номер гостя, название гостиницы и дату регистрации (в приложении 3 приведены образцы бланков о регистрации).

Порядок постановки иностранных гостей на миграционный учет следующий:

- иностранный гражданин по прибытии в отель предъявляет удостоверение личности и миграционную карту;
- работник отеля заполняет бланк уведомления о прибытии и прилагает к нему необходимые документы;
- представитель отеля в течение 24 ч представляет в миграционную службу уведомление о постановке на миграционный учет иностранного гостя;
- получив от отеля уведомление, представитель миграционной службы проставляет на отрывном талоне к нему штамп и возвращает отрывной талон обратно;
- представитель отеля передает иностранному гражданину отрывной талон со штампом;
- перед отъездом иностранный гражданин сдает талон обратно;
- представитель отеля до 12 ч следующего дня должен представить талон миграционной службе.

Задачи:

1. Провести предварительную подготовку к практическому занятию, которая включает:
   - проработку учебного материала, изложенного в лекциях раздела 2.3, 2.4;
   - ознакомление со стандартами конкретных гостиниц;
   - изучение бланка миграционной карты гостя (Форма 1).
2. Внимательно изучить действия работника службы приема, размещения и выписки гостей гостиницы во время встречи, регистрации и поселения гостя в соответствии со Стандартом (Приложение 1);
3. Быть готовыми к контрольной проверке знаний.

Методические указания по выполнению задания:

1. Внимательно ознакомьтесь с заданием и произведите регистрацию гостя в соответствии с законодательством РФ и внутренним стандартом гостиницы;
2. Заполните миграционную карту (Форма1) в соответствии с паспортом гостя;
3. Прокомментируйте действия сотрудника службы приема и размещения

Варианты заданий

Вариант № 1.

PRIVALOV SERGEIY, проживание с 01.08.2014 по 05.08.2014, паспорт 62№ 1315178 ОВД

Гостиница	CROWNE PLAZA AEROPORT
Город	Sankt – Petersburg
Цель приезда	tourism

Вариант №2

PETROV IVAN, проживание с 05.06.2014 по 12.06.2014, паспорт 62№ 1315178 ОВД

Гостиница	SOKOS PALACE BRIDGE
Город	Sankt – Petersburg
Цель приезда	tourism

Вариант № 3

SOROKA BORIS, проживание с 20.06.2014 по 25.06.2014, паспорт 62 № 1315178 ОВД

Гостиница	DOSTOEVSKY
Город	Sankt – Petersburg
Цель приезда	tourism

Вариант №4

PLATONOVA ELENA, проживание с 17.10.2014 по 18.10.2014, паспорт 62 № 1315178 ОВД

Гостиница	AMBASSADOR
Город	Sankt – Petersburg
Цель приезда	tourism

Вариант №5

SVETLOVA MARIA, проживание с 03.04.2014 по 06.04.2014, паспорт 62 № 1315178 ОВД

.Гостиница	KEMPINSKI MOIKA 22
Город	Sankt – Petersburg
Цель приезда	tourism

Вариант № 6.

KIRIVOV ARTEM, проживание с 11.07.2014 по 18.07.2014 паспорт 62№ 1315178 ОВД

Гостиница	SOKOS OLIMPIA GARDEN
Город	Sankt – Petersburg
Цель приезда	tourism

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.5

Тема: «Оформление расчетных документов. Составление счета за проживание»

Цель – изучить порядок окончательного расчета гостя за проживание и дополнительные услуги

Содержание работы: составление окончательного счета гостя при помощи бланков первичной отчетности

Теоретическая часть:

Завершающей стадией цикла обслуживания гостя является его выезд из отеля (check-out), на этом этапе осуществляется оплата им счета (или приведение счета к нулевому балансу).

Окончательный расчет с гостем обычно осуществляет сотрудник службы приема и размещения.

При отъезде гостя предусматривается полный расчет с ним за проживание и оказанные дополнительные платные услуги. Обычно самую большую сумму выплат на счете гостя составляет оплата за проживание. Стоимость услуг ресторана, бара, автостоянки, обслуживания в номерах, телефонных, транспортных и других услуг также может быть включена в счет.

Задачи:

Провести предварительную подготовку к практическому занятию, которая включает:

- проработку учебного материала, изложенного в лекциях раздела 2.6;
- ознакомление с рекомендованной литературой.

Методические указания по выполнению задания:

1. Внимательно ознакомьтесь с заданием и произведите окончательный расчет гостя при помощи бланков первичной отчетности;
2. Проверьте оплату за проживание и питание гостей, уточните информацию о полученных дополнительных услугах, заполните бланк счета (Форма 3-Г) в соответствии с прайс-листом на услуги гостиницы (Приложение 1)

Форма бланка 3-Г

Гостиница _____

Город _____

СЧЕТ №_____ от «____»_____20___г.

Гр._____

(Ф.И.О.)

Тип номера_____ Заезд_____

(дата, часы)

№№ п-п	Виды платежей	Ед.	К-во един.	Цена руб.	Сумма руб.
1.	Проживание С _____ по _____ дата, часы дата, часы	сут.			

2.	Дополнительное место	сут.			
3.	Дополнительные платные услуги:				
	А)Питание	шт.			
	Б)				
	В)				
	Г)				
	Д)				

Итого получено по счету_____

(Сумма прописью)

Дежурный администратор _____/Ф.И.О/

Приложение 1
Прайс-лист на услуги гостиницы

Цена номера за ночь:
- одноместный «стандарт» - 1500 рублей;
- двухместный «стандарт» - 3000 рублей;
- трёхместный «стандарт» - 3000 рублей;
- одноместный «люкс» - 3000 рублей;
- двухместный «люкс» - 3500 рублей.

Питание:
- завтрак «шведский стол» - 250 рублей;
- завтрак (без НДС) - 200 рублей;
- обед - 400 рублей;
- ужин - 300 рублей;
- полный пансион - 800 рублей.

Дополнительные услуги:
- заказ такси - 100 рублей;
- обзорная экскурсия по городу - 500 рублей;
- сауна (1 час) - 400 рублей;
- массаж - 1500 рублей;

Мини-бар:
- вода (газ. 0,5) - 40 рублей;
- вода (негаз. 0,5) - 40 рублей;
- коньяк (0,25) - 200 рублей;
- чипсы «Лэйз» - 30 рублей;
- шампанское - 200 рублей;
- шоколад - 65 рублей.

Варианты заданий

Вариант№ 1.

В гостинице «Эделинк» (Санкт-Петербург) с 20 по 25 января 2014 г. (5 суток) в двухместном номере «люкс» проживали командированные сотрудники организации ООО «Волна» Сергеев Сергей Сергеевич и Петров Петр Петрович. Организация по безналичному расчету оплатила им проживание и питание – полный пансион: завтраки, обеды и ужины. Дополнительно гости воспользовались сауной (1 час) и такси. Оплату гости будут производить наличными совместно.

Вариант№ 2

В гостинице «Эделинк» (Санкт-Петербург) с 15 до 16 февраля 2014 г. (1 сутки) в одноместном номере «стандарт» проживал гражданин Сидоров Сидор Сидорович. Питание: завтраки «шведский стол». Дополнительно гость заказал такси и воспользовался мини-баром – выпил одну бутылку шампанского. Оплату будет производить наличными.

Вариант№ 3

В гостинице «Эделинк» (Санкт-Петербург) с 18 по 25 января (7 суток) в двухместном номере «люкс» проживали граждане Васильев Василий Васильевич и Васильева Марина Петровна. Питание - полный пансион: завтрак, обед и ужин. Проживание и питание оплачено по безналичному расчету турфирмой «Роза ветров». Дополнительно гости заказали такси и одну обзорную экскурсию по городу. Оплату будут производить наличными.

Вариант№ 4

В гостинице «Эделинк» (Санкт-Петербург) с 2 по 5 февраля 2014 г. (3 суток) в одноместном номере «люкс» проживал Антонов Антон Антонович. Питание: завтраки «шведский стол». В качестве постоянного клиента ему положена скидка на услуги проживания – 15%. Дополнительно гость заказал такси. Оплату будет производить наличными.

Вариант№ 5

В гостинице «Эделинк» (Санкт-Петербург) с 20 по 25 февраля 2014 г. (5 суток) в трехместном номере «стандарт» проживали три гражданина: Сергеев Сергей Сергеевич, Михайлов Михаил Михайлович и Павлов Павел Павлович. Питание - полупансион: завтраки и ужины. Дополнительно гости воспользовались сауной (1 час), заказали такси и услугу «поздний выезд» - выезд в 20.00. Оплату гости будут производить наличными совместно.

Вариант№ 6

В гостинице «Эделинк» (Санкт-Петербург) с 19 по 21 февраля 2014 г. (2 суток) в двух одноместных номерах «стандарт» проживали командированные сотрудники завода «Стрела» граждане Николаев Николай Николаевич и Алексеев Алексей Алексеевич. Завод по безналичному расчету оплатил им проживание и питание - полупансион: завтрак «шведский стол» и ужин. Дополнительно Алексеев воспользовался 2 бутылками газированной воды (0,5) и 2 пакетами чипсов из мини-бара в номере, а Николаев - бутылкой коньяка (0,25) и плиткой шоколада. Оплату гости будут производить наличными раздельно.

Вариант№ 7

В гостинице «Эделинк» (Санкт-Петербург) с 20 по 22 марта 2014 г. (2 суток) в одноместном номере «люкс» проживал гражданин Терентьев Леонид Петрович. Питание -

полный пансион: завтраки, обеды и ужины. Дополнительно гость заказал такси. Оплату будет производить наличными.

Вариант№ 8

В гостинице «Эделинк» (Санкт-Петербург) с 2 по 5 марта 2014 г. (3 суток) в двухместном номере «люкс» проживали командированные сотрудники организации ОАО «Техпром» Григорьев Григорий Григорьевич и Федоров Федор Федорович. Организация по безналичному расчету оплатила им проживание и питание-полупансион: завтрак «шведский стол» и ужин. Дополнительно гости воспользовались 2 бутылками коньяка (0,25) и 4 плитками шоколада из мини-бара в номере. Оплату гости будут производить наличными совместно.

Вариант№ 9

В гостинице «Эделинк» (Санкт-Петербург) с 20 по 22 марта 2014 г. (2 суток) в одноместном номере «люкс» проживал гражданин Гаврилов Павел Петрович. Питание - полупансион: завтрак и ужин. При бронировании гость заказал Wi-Fi в номер. Дополнительно гость заказал такси. Оплату будет производить наличными.

Вариант№ 10

В гостинице «Эделинк» (Санкт-Петербург) с 20 по 25 января 2014 г. (5 суток) в двухместном номере «люкс» проживали командированные сотрудники организации ООО «Импульс» Иванов Иван Иванович и Андреев Андрей Андреевич. Организация по безналичному расчету оплатила им проживание и питание - полупансион: завтрак «шведский стол» и ужин. Дополнительно гости воспользовались сауной (1 час) и 2 сеансами массажа. Оплату гости будут производить наличными совместно.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.6
Тема: «Подготовка и заключение договора о предоставлении гостиничных услуг»

Цель – изучить порядок подготовки и заключения договора о предоставлении гостиничных услуг

Содержание работы: составление и заключение договора о предоставлении гостиничных услуг

Теоретическая часть:

Для компаний и турфирм, которые регулярно присылают заявки о бронировании и обеспечивают достаточную загрузку номеров, гостиница устанавливает специальные скидки, что фиксируется особым ценовым кодом. Этот тип взаимоотношений с гостиницей чаще всего употребляется компаниями, с которыми гостиница заключила договор о предоставлении гостиничных услуг. В задачи службы бронирования входит отслеживание правильности определения цены для компании или турфирмы, необходимое для последующего подсчета количества ночей, которые гости от компании или турфирмы прожили в гостинице. Эта цифра ведет в последующем к снижению цены или же, при недостаточном количестве ночей, к расторжению контракта.

В договоре оговариваются условия, на которых компания или турфирма выстраивает свои отношения с гостиницей (квота и категории номеров, порядок оплаты и пр.).

Задачи:

1) Провести предварительную подготовку к практическому занятию, которая включает:
- проработку учебного материала, изложенного в лекциях раздела 2.7;
- ознакомление с рекомендованной литературой;
- ознакомление с интернет - источниками;
2) Внимательно изучить порядок заключения типового договора;
3) Изучить пункты типовой формы договора

Методические указания по выполнению задания:

1. Внимательно ознакомьтесь с заданием и предложенным текстом договора;
2. Измените необходимые пункты и внесите реквизиты фирмы в типовую форму договора (Приложение 1) в соответствии с заданием

Приложение 1

ДОГОВОР №
предоставления гостиничных услуг

г. Красноярск «__»_____20 г.

Открытое акционерное общество «Гостиница Красноярск», именуемое в дальнейшем Гостиница, в лице Заместителя генерального директора по управлению гостиничным фондом Кухаренко Елены Владимировны, действующего на основании Доверенности № 3 от «01» января 2013г., с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____ , с другой стороны, именуемые вместе Стороны, заключили настоящий договор, далее Договор, о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Предметом Договора является предоставление Гостиницей услуг по размещению лиц (гостей), указанных в заявке Заказчика в гостинице «Красноярск», расположенной по адресу - Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Урицкого, 94.

2. Порядок и условия предоставления услуг

2.1 Предоставление услуг Гостиницей Заказчику осуществляется по его предварительным заявкам. Заявка оформляется на фирменном бланке, подписывается уполномоченным лицом, с приложением печати и должна содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. гостей;
- Количество гостей;
- Дата и время заезда гостей, период проживания;
- Категория номеров;
- Количество номеров;
- Дополнительные услуги (обеды/ужины, услуги транспорта, аренда конференц-зала и т.д.).

2.2 Гостиница обязуется рассмотреть полученную заявку на размещение гостей в течение:

- 24 часов, с момента ее получения, в случае размещения гостей в количестве менее 8 (восемь) человек;
- 72 часов, с момента ее получения, в случае размещения гостей в количестве 8 (восемь) человек и более,

и сообщить по факсу/электронной почте Заказчику о возможности или невозможности предоставления заказываемых гостиничных и иных услуг. В случае подтверждения заявки Заказчика Гостиница гарантирует предоставление условий обслуживания в объемах и в сроки, указанные в заявке Заказчика. Изменения условий согласуются Сторонами в каждом конкретном случае.

2.3 Заказчик имеет право изменить ранее направленную Гостинице заявку либо отказаться от нее, направив в Гостиницу соответствующее письменное уведомление об изменении либо об отказе в соответствии с условиями Договора.

2.4 Аннулирование заявки или изменение ее должны быть произведены Заказчиком в срок не менее чем за 24 часа до предполагаемой даты заезда индивидуальных гостей, и не мене чем за 72 часа до предполагаемой даты заезда гостей в количестве 8 (восемь) человек и более. В случае поступления от Заказчика отказа от

подтвержденной Гостиницей заявки, позже установленного срока либо неприбытия гостя (гостей), Заказчик выплачивает Гостинице плату за фактический простой номеров в размере 100% стоимости заказанных и не используемых номеров за одни сутки.
2.5 В случае отмены Заказчиком заявки, Гостиница возвращает Заказчику сумму предоплаты за вычетом суммы, предусмотренной п. 2.4 Договора.
2.6 Обслуживание гостей осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ, утв. Постановлением Правительства РФ №490 от 25.04.1997 г., в редакции от 13.03.2013 г.
2.7 Продление срока пребывания гостя в Гостинице производится при наличии свободных мест. Оплата за продление проживания и дополнительные расходы, не подтвержденные заявкой Заказчика, производится самим гостем по официально опубликованным тарифам.

3. Стоимость услуг и порядок расчетов

3.1 Цены на услуги по предоставлению гостиничных услуг гостям Заказчика определяются на 5 (пять) % меньше цен, установленных Гостиницей в Прейскуранте, размещенном на Интернет сайте Гостиницы www.hotelkrs.ru, далее Прейскурант. Стоимость дополнительных услуг (обеды/ужины, услуги транспорта, аренда конференц-зала и т.д.), определяется в соответствии с Прейскурантом, при этом, на них не распространяется предусмотренная настоящим пунктом скидка.
3.2 Всякое изменение Гостиницей цен, указанных в Прейскуранте (в т.ч. в отношении НДС), влечет за собой автоматическое изменение цен в соответствии с условиями пункта 3.1. Гостиница является плательщиком НДС 18%.
3.3 Гостиница обязуется размещать на Интернет сайте www.hotelkrs.ru, информацию об изменении цен и уведомлять об этом Заказчика не позднее, чем за 15 дней до введения их в действие.
3.4 За услуги указанные в п. 1.1. настоящего договора, на основании счета Гостиницы, Заказчик производит предоплату на расчетный счет Гостиницы в размере 100% стоимости услуг, указанных в заявке Заказчика. Предоплата должна быть произведена не позднее 2 (двух) дней до заезда гостей. Подтверждением произведенной оплаты является зачисление денежных средств на расчетный счет Гостиницы.
3.5 Гостиница не позднее 5 (пяти) рабочих дней после полного предоставления услуг направляет Заказчику счета-фактуры с указанием номеров извещений, по которым Заказчиком произведена предоплата.
3.6 Окончательный расчет между Гостиницей и Заказчиком производится в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения счетов-фактур и соответствующих актов оказанных услуг.
3.7 Все расчеты между Сторонами производятся в рублях.
3.8 Заказчик не вправе объявлять гостям, проживающим в гостинице на основании его заявки, стоимость гостиничных и иных дополнительных услуг, выше стоимости опубликованной на Интернет сайте Гостиницы.

4. Ответственность сторон

4.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с условиями последнего, а в части, не урегулированной Договором - в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2 Ущерб, возникший в случае утраты или повреждения имущества Гостиницы, нанесенный гостем, должен быть возмещен гостем в полном объеме, в день предъявления ему акта об ущербе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.3 Гостиница гарантирует уровень обслуживания гостей в соответствии с подтвержденной в заявке категорией номеров. В случае невозможности размещения в номере согласованной категории, Гостиница предоставляет номер категории, не ниже согласованной, без увеличения стоимости проживания.

5. Форс - мажор

5.1 Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если докажут, что это было вызвано возникновением обстоятельств непреодолимой силы.
5.2 О наступлении обстоятельств непреодолимой силы Стороны обязуются извещать друг друга в письменной форме с приложением документов, выданных уполномоченными органами государственной власти и местного самоуправления, подтверждение наличие обстоятельств непреодолимой силы.
5.3 При неисполнении обязательств по уведомлению об обязательствах непреодолимой силы Сторона не вправе ссылаться на их наличие в будущем.

6. Порядок разрешения споров

6.1 Изменение условий Договора, его расторжение и прекращение возможны только по соглашению Сторон или в случаях предусмотренных гражданским законодательством РФ.
6.2 При возникновении споров об исполнении условий Договора Стороны принимают меры для урегулирования спора в добровольном порядке.
6.3 В том случае, если Стороны не достигли согласия в ходе ведения переговоров, спор передается на разрешение в Арбитражный суд Красноярского края.

7. Порядок изменения и расторжения договора

7.1 Договор может быть расторгнут досрочно по следующим причинам:
- по инициативе одной из сторон при письменном уведомлении другой стороны в срок не менее чем

одного месяца, до даты расторжения;
- по обоюдному согласию сторон;
- неисполнение, или ненадлежащее исполнение, какой-либо из Сторон принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим договором.

7.2 В случае если на момент истечения срока действия Договора между сторонами будут существовать незавершенные расчеты, либо другие неисполненные обязательства сторон по Договору, последний будет действовать до момента надлежащего исполнения обязательств, либо до другого момента установленного соглашением Сторон.

7.3 Изменения и дополнения к настоящему договору совершаются Сторонами в письменной форме, путем оформлен дополнительного соглашения к Договору.

8. Срок действия договора

8.1 Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до «31» декабря 2015г.

8.2 По истечении указанного срока, в случае если ни одна из Сторон не заявит в письменной форме желания, о его расторжении, срок Договора считается продленным на 1 (один) календарный год на тех же условиях. Число продления сроков действия Договора неограниченно.

8.3 Факсимильные копии Договора имеют юридическую силу до получения обеими Сторонами подлинников, в случае, если факсимильное воспроизведение подписи и печати позволяет достоверно определить, что документ исходит от Стороны по Договору.

8.4 Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Юридические адреса и банковские реквизиты

ГОСТИНИЦА
ЗАКАЗЧИК
ОАО «Гостиница Красноярск»
660049 г.Красноярск,ул.Урицкого,94
тел/факс (391) 274-94-04,274-94-21
ИНН 2466033686 КПП 246601001
р/с 40702810003000001175 в филиале
ОАО Банк ВТБ в г. Красноярске г. Красноярск
к/с 30101810200000000777
БИК 040407777
ОГРН 1032402949809,

Заместитель
генерального
директора по
управлению
гостиничным
фондом

_____Е В. Кухаренко

Варианты заданий

Вариант№ 1.

Вы (ФИО) – генеральный директор ООО «Волна», действуете на основании Устава Вашей организации. Рекизиты ООО «Волна» 394030, г. Воронеж, ул. Пограничная, д. 2. Тел./факс (473) 200-24-25, 200-24-26, ИНН/КПП 3664109480/366401001, р/с 40702810013000050783 в Централь -Черноземном банке Сбербанка РФ г. Воронеж, к/с 30101810600000000681, БИК 042007681, ОГРН 1113668007221. 2.2. Внесите в типовой договор поправку: полученная заявка на размещение гостей в количестве менее 10 (де-

сяти) человек, должна рассматриваться Гостиницей в течение 24 часов, с момента ее получения

Вариант№ 2

Вы (ФИО) – генеральный директор ООО «Роза Ветров», действуете на основании Устава Вашей организации. Рекизиты ООО «Роза Ветров» 105005, г. Москва, набережная академика Туполева, д. 15, стр. 22, офис 302/2. Тел./факс (495) 778-53-70, ИНН/КПП 7709443277/770901001, р/с 40703810320020831601 в ООО «Промсвязьбанк» г. Москва, к/с 30101810400000000555, БИК 044525555, ОГРН 1097799029481. Внесите в типовой договор поправку: аннулирование заявки или изменение ее должны быть произведены Заказчиком в срок не менее чем за 72 часа до предполагаемой даты заезда индивидуальных гостей

Вариант№ 3

Вы (ФИО) – генеральный директор ООО «Санкт-Петербург Телеком», действуете на основании Устава Вашей организации. Рекизиты ООО «Санкт-Петербург Телеком» 197374 г. Санкт-Петербург, Торфяная дорога, д. 7, лит. Ф. Тел./факс (812) 118-00-01, 118-00-02, ИНН/КПП 7815020097/997750001, р/с 40702810500030004552 в ООО Банк ВТБ г. Санкт-Петербург, к/с 30101810700000000187, БИК 044525187, ОГРН 1027809223903. Внесите в типовой договор поправку: цены на услуги по предоставлению гостиничных услуг гостям Заказчика определяются на 7 (семь) % меньше цен, установленных Гостиницей в Прейскуранте, размещенном на Интернет сайте Гостиницы www.hotelkrs.ru, далее Прейскурант.

Вариант№ 4

Вы (ФИО) – генеральный директор ООО «Техпром», действуете на основании Устава Вашей организации. Рекизиты ООО «Техпром» 199155 г. Санкт-Петербург, пр. Большой Смоленский, д.55. Тел./факс (812) 703-11-40, 703-11-41, ИНН/КПП 7801186303/780101001, р/с 40702810500030008781 в ООО Банк ВТБ г. Санкт-Петербург, к/с 30101810700000000231, БИК 044525231, ОГРН 1027800536103. Внесите в типовой договор поправку: за услуги указанные в п. 1.1. настоящего договора, на основании счета Гостиницы, Заказчик производит предоплату не позднее 1 (одного) дня до заезда гостей.

Вариант№ 5

Вы (ФИО) – генеральный директор ООО «Стрела», действуете на основании Устава Вашей организации. Рекизиты ООО «Стрела» 305040, г. Курск, ул. Аэродромная, д. 18. Тел./факс (4712) 39-99-47, 39-99-46, ИНН/КПП 4629015425/463201001, р/с 40702810400060000730 в Курском филиале АБ "РОССИЯ", к/с 30101810700000000743, БИК 043807743, ОГРН 1024600937371. Внесите в типовой договор поправку: за услуги указанные в п. 1.1. настоящего договора, на основании счета Гостиницы, Заказчик производит предоплату на расчетный счет Гостиницы в размере 50% стоимости услуг, указанных в заявке Заказчика

Вариант№ 6

Вы (ФИО) – генеральный директор ООО «Импульс», действуете на основании Устава Вашей организации. Рекизиты ООО «Импульс» 630090, г. Новосибирск, ул. Инженерная д. 16. Тел./факс (383) 332-41-55, ИНН/КПП ИНН: 5405182735/540501001, р/с 40702810400020001706 в филиале "Новосибирский" ОАО Банка "ОТКРЫТИЕ" г. Новосибирск, к/с 30101810350040000835, БИК 045004835, ОГРН 1125476031922. Внесите в типовой договор поправку: Гостиница не позднее 3 (трех) рабочих дней после полного предоставления услуг направляет Заказчику счета-фактуры с указанием номеров извещений, по которым Заказчиком произведена предоплата

Основные источники:

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
2. Корнеев Н.В., Корнеева Ю.В., Емелина И.А. Технология гостиничного сервиса - М.: Издательский центр «Академия», 2011.
3. Ляпина И. Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания - М.: Издательский центр «Академия», 2011.
4. Павлова Н.В. Администратор гостиницы - М.: Издательский центр «Академия», 2013.

Дополнительные источники:

1. Долгорукова О.А. Построение карьеры. - Питер, 2006.
2. Еремеева Н.А. 100 игр и упражнений для бизнес-тренингов.- СПб.: ЕВРОЗНАК, 2007.

   Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. - М.: Издательский центр «Академия», 2008

Интернет-ресурсы:

1. http://www.frontdesk.ru
2. http://www.hotelline.ru
3. http://www.spbk-spo.com/13052010/turism/kuskov.pdf
4. http://www.prohotel.ru
5. http://www.restcon.ru

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕСИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ГОРНИЧНАЯ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Практическое занятие № 1

Тема: Составление персональных заданий горничным и супервайзерам

Цель занятия: ознакомиться с методикой составления персональных заданий горничным и супервайзерам

Проверкой качества и состояния номеров занимаются супервайзеры хозяйственного отдела. Они несут ответственность за работу персонала по поддержанию чистоты и порядка в жилых, общественных и административно-хозяйственных помещениях.

Супервайзеры следят за техническим состоянием номеров и обязаны проверять каждый номер в отеле. В случае выявления каких-либо неполадок или недостатков в уборке, они должны принимать меры по их устранению. Если супервайзер обнаружит незначительные недостатки в уборке номера, например отсутствие какого-либо предмета, он может лично устранить недочет. Но если же в уборке номера есть существенные недостатки, то супервайзер просит горничную вернуться в данный номер и устранить все неполадки.

Проверяя номер, супервайзер не должен тратить время на контроль поверхностей, его задача - проверить труднодоступные места, которым некоторые горничные не всегда уделяют должного внимания. Как правило, это места под кроватями, за комодами и тумбами, на полках шкафов, поверхность под раковиной, плинтуса и углы комнат, абажуры и плафоны светильников, вентиляционные решетки. По окончании проверки, супервайзеры заносят данные о состоянии номера в базу данных компьютерной системы отеля.

В течение смены супервайзеры осуществляют контроль соблюдения горничными:

- санитарно-гигиенических норм
- требований технологий уборки
- последовательность уборки
- требование стандартов

Задание 1: Для того, чтобы горничная могла начать свой рабочий день, она должна приобрести соответствующий вид и сделать ряд необходимых действий. Описать действия горничной.

Задание 2. Ситуационное задание: Представьте, что Вы горничная гостиницы. Вы пришли убирать номер, дойдя до уборки спальни, вы видите, что на кровати и на предкроватной тумбочки лежат вещи гостя. Ваши действия?

Задание 3. Ситуационное задание: Представьте, что Вы горничная гостиницы. Вы пришли убирать номер после выезда гостя, дойдя до уборки гостиной, вы видите, что на столике лежат забытые часы гостя. Ваши действия?

Контрольные вопросы:

1. Какие необходимые действия горничная должна сделать, что бы начать свой рабочий день?
2. Требования, предъявляемые к тележке горничной?
3. Обязанности горничной при уборке?

Практическое занятие № 2

Тема: Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами

Цель занятия: ознакомиться с методикой определения численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами

Норма численности — установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимых для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объема работ в заданных организационно-технических условиях.

Норма времени — количество затрат рабочего времени, установленное для выполнения одной единицы работы работником или группой работников (бригадой) соответствующей квалификации в заданных организационно-технических условиях. При достаточном охвате нормированием выполняемых работ использование норм времени дает точный и объективный результат по расчету численности персонала. Увеличение доли работ, не охваченных нормированием, вносит растущую погрешность, поскольку учет таких работ обычно производится экспертным (оценочным) путем.

Норма выработки — установленный объем работ (количество единиц продукции), который работник или группа работников (бригада) соответствующей квалификации обязаны выполнять (изготовить, перевезти и т. д.) в единицу рабочего времени в заданных организационно-технических условиях. Норма выработки является величиной, обратной норме времени.

Норма обслуживания — количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест) которые работник или группа работников (бригада) соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу времени в заданных организационно-технологических условиях.

Пример расчета

Рассчитать численность горничных для гостиницы из 100 номеров.
Исходя из дневной выработки одной горничной в 16 комнат (на основании засеченного времени) и прогнозируемой занятости комнат в 80% в рассматриваемый период (год) гостиница нуждается ежедневно в 5 горничных, чтобы справиться с объемом работ.
С учетом того, что горничная находится в распоряжении гостиницы 213 дней в году, рассчитываем необходимое число человеко-дней в год и делим его на фактическое число рабочих дней горничной:
5 365 дней = 1825 человеко-дней;
1825 / 213 = 8,5, или
365 / 213 = 1,7;
5 1,7 = 8,5
Для обслуживания гостей условного гостиницы нужно 8,5 горничных, чтобы справиться с объемом работ.

Контрольные вопросы:

1. Какие вы знаете платные услуги, которые предоставляет гостиница?
2. Что относится к бесплатным услугам, которые предоставляет гостиница?
3. Рассчитать численность горничных для обслуживания гостиницы из 20 номеров.
4. Сколько работников должно быть в гостинице из 256 номеров.
5. Укажите методы определения численности персонала в гостинице.

Практическое занятие № 3

Тема: Проведение и оформления отчетных документов по контролю качества уборки номеров

Цель занятия: выработать навыки по оформления отчетных документов по контролю качества уборки номеров

Уборка номерного фонда -это технологичный процесс, доведенный до автоматизма. Тем не менее, любое задание необходимо контролировать и проверять качество исполнения работ, иначе уровень уборки может быть нестабильным.

Номера гостиницы оснащены оборудованием, мебелью и инвентарем в соответствии с требованиями, которые установлены к номерам и гостиницам различных категорий, оборудование номера должно быть технически исправным, комплектность номера - полной, а качество уборки соответствовать эпидемиологическим требованиям.

В большинстве отелей подготавливают однотипный для каждой категории номера унифицированный рабочий лист проверки номерного фонда и гостевых и служебных зон, где перечислены в четкой последовательности все наименования и позиции, нуждающиеся в контроле.

Лист должен охватывать все объекты проверки номера, его специфику и так называемые «слабые места» или «мертвые зоны». Необходимо учитывать, что помимо ежедневной проверки номера после уборки горничной, следует ввести точечную проверку, когда супервайзер досконально проверяет в день 1-2 номера с раскрытием всей заправленной кровати, чтобы убедиться, что матрас, наматрасник, одеяла, подушки и прочее, не имеют пятен, волос и посторонних запахов.

При стандартной проверке номера, без снятия постельного белья, эти зоны могут быть просто не видны

Как и в номерном фонде, в гостевых и служебных зонах надо провести инвентаризацию, прописать объекты уборки, указать средства, инструменты и методы уборки, то есть составить технологическую карту как ежедневной, так и генеральной уборки. Технология уборки данных зон прописана в стандартах гостиницы, в служебных документах административно-хозяйственной службы. Особенностью, отличающей работу по гостевым и служебным зонам, является более частое использование «листов заданий», соответствующих графику различных мероприятий, организуемых в отеле.

Листы заданий для уборки гостевых и служебных зон должны содержать краткое перечисление объектов для уборки, они должны идти во временной последовательности, напротив каждого объекта должно быть проставлено время, в которое следует на него прийти и когда закончить уборку, учитывая операционную деятельность гостиницы именно в данный конкретный день.

При составлении рабочего листа распределитель работ изучает все расписания операционной деятельности гостиницы на день составления рабочего задания:

- Загруженность отеля;

-Где, в какой час, проходят мероприятия, его длительность и количество участников;

- Расписание завтраков, обедов, ужинов и т.п.;

- Имеющиеся групповые заезды и выезды.

Методические указания

Проверять состояние убранных номеров обязаны супервайзеры службы эксплуатации номерного фонда гостиницы. В случае выявления недостатков в уборке они должны принимать меры по их устранению. В идеале ежедневно 100 % номерного фонда должно быть проконтролировано супервайзерами.

Желательно осуществлять контроль качества уборки номеров в соответствии с последовательностью уборки номерного фонда, которому строго следуют горничные в своей работе. Но иногда супервайзерам приходится отступать от заведенных правил в связи с непредвиденными ситуациями или другой неотложной работой, например, получением моющих средств со склада материального снабжения.

Рабочими документами у супервайзеров, как и у горничных, являются персональные задания (Floor reports). Супервайзеры вместе с персональными заданиями получают так называемые планшеты — плотные папки со специальным зажимом, на которых удобно писать.

По мере уборки номеров горничными супервайзеры проверяют, насколько качественно горничные проделали необходимую работу. В процессе проверки номеров супервайзеры делают пометки в своих персональных заданиях самого разного характера. Так, в них могут быть отмечены номера, из которых было сдано личное белье проживающих в прачечную. Либо отмечаются номера, в которых обнаружены технические неполадки. Также фиксируются номера, на дверях которых находились таблички «Просьба не беспокоить», или номера, гости которых отказались от уборки. В рабочем документе суперваизер записывает всевозможные дополнительные просьбы гостей, просьбы о переносе времени уборки на другое время и т. д. Часть информации супервайзерами 1-й смены будет передана супервайзерам 2-й (вечерней) смены.

Если суперваизер обнаруживает незначительные недостатки в уборке номера, например отсутствие какого-либо предмета из набора парфюмерно-косметической продукции, полотенца или одного элемента из перечня рекламной полиграфической продукции в комплектации номера, он может лично устранить недочет. Если в уборке номера есть существенные недостатки, то суперваизер просит горничную вернуться и доделать работу. Об этом супервайзер оповещает горничную в корректной форме устно или делает необходимые записи в персональном задании горничной.

Практическое задание;

1.Заполнить лист контроля качества уборки номера.

2. Составить график последовательности уборки номера горничной.

3. Разработать рекомендации по уборке помещений зданий, сооружений.

Контрольные вопросы:

1. Какие требования предъявляются к уборке мест общего пользования в гостиницах.
2. Порядок уборки номеров.
3. Особенности проведения текущей уборки номеров.
4. Заполнить журнал учета выполнения работы горничных

Дата	ФИО горничной	Выездные номера	Текущая уборка	Свободные номера	Забронированные номера	Проверенные номера

5. Составить рабочий лист заданий для уборки гостевых и служебных зон в гостинице «Мечта».

Практическое занятие № 4

Тема: Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Цель занятия: выработать навыки по проведению планирования потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Трудовые ресурсы являются основным активом функционирующей организации, особенно в гостиничном хозяйстве. Высокий уровень текучести кадров, растущая потребность в обученных и опытных сотрудниках, необходимость совершенствования управления определяют важность эффективного планирования трудовых ресурсов. В последние годы потребность в трудовых ресурсах планируется вместе с другими экономическими ресурсами.

Наниматели заинтересованы в заблаговременном определении навыков, необходимых для достижения поставленных целей. Это позволяет вовремя реструктурировать предприятие, чтобы наилучшим образом использовать имеющийся и приобретенный потенциал, выработать политику в отношении кадров, укрепляющую их конкурентоспособность на рынке труда и соответствующую стремлениям работников.

Индустрии гостеприимства планирование потребности в трудовых ресурсах должно гарантировать укрепление политики гостиницы, осуществляемой в интересах как отеля и его служащих, так и гостей.

Планирование потребности в персонале — начальная ступень процесса кадрового планирования. Оно базируется на данных об имеющихся и запланированных рабочих местах, плане проведения организационно-технических мероприятий, штатном расписании и плане замещения вакантных должностей.

Основное назначение организационного плана – это отражение организационной структуры компании. Здесь же приводятся сведения об управленческом персонале, уровне его компетенции и профессионализма. Часто в организационном плане отражается для инвестиционных проектов и стратегия инвестирования с календарным планом осуществления инвестиций.

Для оптимального функционирования коттеджного комплекса планируется нанять персонал в количестве 10 человек.

При стратегическом (долгосрочном) планировании составляется программа по выявлению потенциала специалистов, необходимого предприятию в будущем. Разрабатывается стратегия развития человеческих ресурсов и определяется потребность в них в дальнейшем.

При тактическом (ситуационном) планировании анализируется потребность компании в персонале на конкретный период (месяц, квартал). Она зависит от показателей текучести кадров в данное время, количества выходов на пенсию, декретных отпусков, сокращений и т. д.

Методические указания

Организационная схема компании;
- Штатное расписание;
- Положение о функциональных подразделениях компании;
- Должностные инструкции.

Исходя из потребности в капитале и условий создания частных предприятий и

хозяйственных обществ в России, регулируемых законами России «О предприятиях» и «О хозяйственных обществах», наиболее приемлемой организационной формой предприятия для данного проекта является Общество с ограниченной ответственностью. В дальнейшем в целях морального и материального стимулирования работников планируется преобразование предприятия в Закрытое акционерное общество.

В малом предприятии нет особой необходимости содержать собственный отдел по работе с кадрами: эти функции может выполнять для своего отдела каждый из начальников тех отделов, необходимость существования которых будет признана.

Немаловажную роль на предприятии играет штатное расписание, то есть перечень должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей (вакансий), режима работы и количества рабочих часов.

Таблица 1 — «Штатное расписание работников»

Должность	График работы	Всего в месяц, часов	Всего в год, часов
Рабочие дни	Часы работы		
Директор	Пн – Сб	9.00 – 17.00	
Менеджер	Пн – Сб	10.00 – 20.00	
Администратор-портье	2 через 2/ по 12 часов	08.00 – 20.00; 20.00 – 08.00	
Горничная	Пн – Вс	08.00 – 10.00; 13.00 – 15.00; 17.00 – 19.00	
Инженер-механик	Пн – Вс	10.00– 18.00 (по вызову)	
Работник в кафе	Пн-Вс	10.00 -21.00	

Административно-управленческая служба отвечает за организацию управления всеми службами гостиничного комплекса, решает финансовые вопросы, вопросы кадрового обеспечения, занимается созданием и поддержанием необходимых условий труда для персонала гостиницы, контролирует соблюдение установленных норм и правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной и экологической безопасности.

Директор осуществляет руководство центра, финансовый контроль, ведение переговоров и подписание договоров с клиентами и поставщиками, решает организационные вопросы. Директор также выполняет функции и обязанности бухгалтера, т.е. ведет бухгалтерский учет центра, подготавливает финансовые отчеты, начисляет зарплату штатным и внештатным сотрудникам.

Менеджер организуют работу обслуживающего персонала, общается с клиентами, выполняет решение и предотвращение проблем, также решает вопросы, связанные с продвижением услуг предприятия.

Служба приема и размещения занимается решением вопросов, связанных с бронированием номеров, приемом гостей, прибывающих в гостиницу, их регистрацией и размещением в номерах, оказанием различных услуг, а также организацией отъезда. В состав службы входит служба администраторов.

Подразделение обслуживания номерного фонда для проживания поддерживает необходимое санитарное состояние и комфорт в номерах, занимается оказанием бытовых услуг. В состав службы входят: 2 горничные.

Пример расчета

В году 213 рабочих дней (из 365 вычли 104 выходных, 10 дней больничных, 12 праздничных, 26 отпускных). На основе указанной информации установим потребность в горничных для отеля со 100 комнатами при прогнозируемой занятости комнат 80%.

Для обслуживания гостей 8,8 горничных, чтобы справиться с неизменно высоким объемом работ.

Аналогичные расчеты требуются для детального и более короткого периода (месяца, недели). Для простоты расчетов можно использовать коэффициент 1,7.

Прогнозирование кадровых потребностей — более высокая ступень процесса планирования в отношении персонала. Для этого используется ряд методов (по отдельности и в комплексе), но при любом из них прогнозы — это только приближения, которые не должны рассматриваться в качестве абсолютно верного результата. Они могут основываться на предположениях или математических расчетах, а также на методе оценок управляющих.

Контрольные вопросы:

1. Какова роль, функции и задачи службы управления персоналом в гостиничном предприятии.
2. Какие факторы определяют структуру службы управления персоналом в гостиничном предприятии.
3. В чем заключается сущность планирования персонала на предприятии.
4. Какие вопросы необходимо решать при планировании персонала.
5. Какова последовательность кадрового планирования.
6. Рассчитать сколько горничных потребуется для уборки гостиничного комплекса со 150 номерами при прогнозируемой занятости комнат 85%.

Практическое занятие № 5

Тема: Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.

Цель занятия: ознакомление с методикой расчета потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре

Потребность в сырье и материалах, необходимых для реализации всего комплекса услуг, складывается из трех основных составляющих:

- потребность в санитарно-гигиенических средствах одноразового применения, используемых клиентами гостиничного комплекса и представляющих собой ежедневно заменяемый гигиенический комплект, состоящий из мыла, шампуня, шапочки для душа и т.д.;
- потребность в продуктах питания, используемых для приготовления пищи в комплексе ресторана;
- потребность в прочем хозяйственном инвентаре для всего комплекса услуг.

При определении потребности в санитарно-гигиенических средствах одноразового применения учитывалась планируемая загрузка гостиницы, составляющая в среднем 90% от общего номерного фонда или 9720 койка-дней в год.

При определении потребности в продуктах питания учитывалась планируемая посещаемость ресторана, составляющая в среднем 90 человек в день, а также, средняя стоимость одного посещения (около 350 руб. без НДС) и процент ресторанной наценки

(150%).

При определении потребности в прочем хозяйственном инвентаре для всего комплекса учитывалась специфика оказываемых услуг и технология их предоставления

В составе прочего хозяйственного инвентаря рассматривались следующие основные позиции:

- постельное белье со сроком службы до 1 года для гостиницы (представляет собой спальный комплект, состоящий из простыни, пододеяльника и наволочки),
- постельное белье со сроком службы до 5 лет для гостиницы (представляет собой спальный комплект, состоящий из подушки, одеяла и покрывала),
- санитарно-гигиенические средства многоразового использования для гостиницы (представляют собой гигиенические комплекты, состоящие из 4-х полотенец),
- столовое белье со сроком службы до 1 года для ресторана (представляет собой комплект, состоящий из набора скатертей и салфеток в расчете на один стол),
- столовая посуда для ресторана (представляет собой необходимый набор столовых приборов и посуды).

При этом следует отметить, что по каждой из указанных позиций планируется приобретение предметов инвентаря профессионального уровня, предназначенных специально для оказания соответствующих услуг. Все предметы хозяйственного инвентаря планируется приобрести через иностранных поставщиков, в связи с чем расчет общей потребности по данной статье представлен в долларовом выражении.

Бельевое хозяйство гостиницы включает в себя центральную бельевую чистого белья, центральную бельевую для грязного белья (отсутствует при наличии в гостинице прачечной); поэтажные кладовые для грязного белья и суточного запаса чистого белья, склады (новое белье) - площади. Площадь центральной бельевой должна быть не менее 6 кв.м для гостиниц вместимостью 15-20 мест; 16 кв.м для гостиниц вместимостью 50-100 мест; 30 кв.м для гостиниц вместимостью 200-500 мест; 45 кв.м для гостиниц вместимостью 800-1000 мест. Количество комплектов постельного белья и полотенец должно обеспечивать следующую периодичность смены белья: постельного белья раз в 3 дня; при заселении иностранцев - ежедневно; смена полотенец - ежедневно.

Пример расчета

Для сервировки чайного стола используют цветные полотняные скатерти мягких пастельных тонов. Количество скатертей рассчитывается по формуле:

$$Q_{скат} = Q_{стол} * 1,1$$

где $Q_{скат}$ - количество скатертей, необходимых для банкета;

$Q_{стол}$ - количество столов;

1,1 - коэффициент, учитывающий запас скатертей на спуски.

Салфетки должны гармонировать со скатертью по цвету и материалу. Размер салфеток может быть (мм) 400*400, 460*460, 600*600.

Количество необходимых салфеток рассчитывается по формуле:

$$Q_{салф} = Q_{участ} * 1,1$$

где $Q_{салф}$ - необходимое количество полотняных салфеток для обслуживания банкета;

$Q_{участ}$ - количество гостей на банкете;

1,1 - коэффициент, учитывающий 10%-ный запас салфеток;

Протирочные полотенца применяются для протирания и полирования посуды и столовых приборов. Размер полотенец (1000-2000) *400 мм. Количество полотенец рассчитывается по формуле:

$$Q_{пол} = Q_{офиц} * 2$$

где $Q_{пол}$ - необходимое количество протирочных полотенец;

$Q_{офиц}$ - количество официантов, обслуживающих банкет;

2 - коэффициент, учитывающий необходимое количество полотенец на одного

официанта;

Количество ручников рассчитывается по формуле:

$$Q_{ручн} = Q_{офиц} * 4$$

Ручники официантами используются для подачи блюд, с размерами 35Ч85.

$Q_{ручн}$ - количество ручников

$Q_{офиц}$ -количество официантов,

4 - количество ручников, выдаваемое каждому официанту на обслуживание банкета

Таблица 1- Заявка на столовое белье в бельевую для банкета-чая на 20 человек

Наименование столового белья	Количество
Скатерть для банкетного стола (цветная)	4
Скатерть белая для подсобного стола	1
Салфетки льняные (цветные)	22
Ручники	8
Полотенце	4

Посуда при организации банкета-чая необходима для индивидуальной сервировки посадочного места участника банкета, а также для выноса блюд и их порционирования.

Посуда, необходимая для сервировки рассчитывается по формуле:

$$Q_{посуды} = Q_{участн} *1,1$$

где $Q_{посуды}$ - количество конкретного вида посуды, необходимое для организации банкета-чая;

$Q_{участн}$ - количество участников банкета-чая;

1,1 - коэффициент запаса;

Для индивидуальной сервировки:

1. Чайная пара (чашка и блюдце) 20* 1,1 = 22
2. Ложка чайная 20* 1,1 = 22
3. Тарелка десертная 20* 1,1 = 22
4. Вилка десертная 20* 1,1 = 22
5. Ложка десертная 20* 1,1 = 22
6. Рюмка лафитная 20* 1,1 = 22
7. Рюмка рейнвейная 20* 1,1 = 22
8. Рюмка ликёрная 20* 1,1 = 22

Контрольные вопросы:

1. Что относиться к основным фондам в гостинице.
2. Оформить организационную структуру гостевого дома.
3. Опишите, какие приборы указаны на данной схеме.
4. Какие моющие и дезинфицирующие средства используются при уборке гостиничных номеров.
5. Каким образом подготавливают белье к стирке.
6. Сколько комплектов постельного белья необходимо иметь в гостинице из 126 номеров.
7. Что в себя включает комплексная уборка номеров.

Практическое занятие № 6

Тема: Особенности и методы формирования гостиничного продукта.

Цель занятия: формирование умения выявлять характерные особенности гостиничного продукта; освоение методов формирования гостиничного продукта.

Гостиничный продукт - это результат взаимодействия гостиничного бизнеса и клиента, а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению потребности потребителя.

Гостиничный продукт может быть новым по следующим признакам: - удовлетворению новой потребности; - отношению к новому потребителю; - отношению к существующему продукту; - отношению к новому рынку.

Выделяют следующие основные особенности ценообразования в сфере индустрии гостеприимства:

1) гостиничный продукт считается конечным продуктом, который предназначен только для потребления, поэтому цены на услуги предприятий гостеприимства являются розничными;

2) отличительной чертой цены гостиничного пакета считается то, что в нее входит не только финансовая, но и потребительская стоимость, которая в свою очередь не овеществлена. К данной категории можно отнести различные экскурсии, проводимые во время проживания в гостинице;

3) индустрия гостеприимства подвержена огромному влиянию сезонности, что не может не отразиться на стоимости гостиничного продукта.

В управлении гостиницами широко используется термин “гостиничный продукт”, позволяющий подчеркнуть комплексный характер гостиничного предложения. Этот подход приемлем с точки зрения экономической теории, где “продукт” определяется как “результат” человеческого труда, хозяйственной деятельности, представленный в материально-вещественной, духовной, информационной форме, либо в виде выполненных работ и услуг. Понятие "гостиничный продукт", или продукт "гостиница", позволяет подчеркнуть комплексный характер гостиничных услуг.

Методические указания

Гостиничный продукт - это совокупность материальных, технических, человеческих, информационных, временных и других факторов деятельности гостиницы по предоставлению клиентам благ, обладающих определенными потребительскими свойствами и способных удовлетворять их потребности.

Гостиничный продукт всегда является комбинацией двух основных и весьма разнородных факторов:

- материально-технического фактора (здание, номера, интерьер, техническое оборудование, блюда в ресторане и т.д);

- человеческого фактора (вежливость, профессионализм обслуживания, быстрота решения проблем гостя).

Гостиница может иметь превосходное здание и номера, но если персонал неприветлив и непрофессионально выполняет свои обязанности, никто из гостей не будет говорить о высоком качестве такого гостиничного продукта.

Гостиничный продукт имеет четыре характеристики, отличающие гостиничную услугу от товара:

- Неосязаемость. Это означает, что услугу невозможно попробовать, продемонстрировать, увидеть до момента её получения и хранить.

- Неразрывность производства и потребления. Услуга неотделима от своего источника. Оказать услугу можно только тогда, когда наступает заказ и появляется клиент.

- Неспособность к хранению. Услуги не могут быть сохранены для дальнейшей продажи.

- Непостоянство качества. Изменчивость исполнения услуг, то есть непостоянство качества, является неизбежным последствием одновременности производства и потребления услуг, а также того, что составным элементом услуги являются люди. Другой важный источник изменчивости услуг - это, конечно, сам покупатель, его уникальность. Это объясняет степень индивидуализации услуги в соответствии с требованиями покупателя. Для уменьшения изменчивости услуг компании, работающие в этой сфере, разрабатывают и стараются соблюдать стандарты обслуживания.

Гостиничный продукт имеет свою структуру, которая чаще всего оценивается с точки зрения его производителей. Однако мало внимания уделяется проблеме структурирования гостиничного продукта с точки зрения потребителя. А ведь именно от него зависит успех гостиничного продукта, или его провал на рынке.

Наиболее значимым для гостиниц сегодня является фактор создания дополнительных услуг, т.е. нового продукта, наличие которого демонстрирует прогрессивный характер развития гостиницы. Практика показывает, что создание нового продукта - это процесс, во-первых, творческий, во-вторых, сопряженный с анализом огромного количества факторов, в-третьих, требующий на его реализацию определенных средств. Приступая к созданию нового продукта, гостиница должна знать, на каком рынке данный продукт будет реализовываться, предполагаемый объем продаж, его жизненный цикл ориентировочную цену, затраты на его создание и период выпуска его на рынок.

Именно создание нового продукта реализуется через непрерывный процесс, т.е. выпуск на рынок нового продукта не означает свертывание работ по созданию очередного продукта. Следует также иметь в виду и то, что любой гостинице в процессе деятельности приходится решать вопрос о снятии с продажи той или иной услуги по разным причинам. В этой ситуации важно, чтобы гостиница сама и заблаговременно это сделала, а не дожидалась, когда за нее это сделают клиенты, Т.е. перестанут потреблять эту услугу. Принимая решение о снятии с продажи услуги (продукта), гостиница всегда должна иметь этому продукту замену с тем, чтобы не отдавать сегмент (нишу) рынка данной услуги (продукта) своему конкуренту. Это должно заставлять гостиницу непрерывно вести анализ рентабельности конкретного продукта, продаваемого на рынке.

Выполните практическое задание:

Задание 1. Охарактеризуйте структуры гостиничного продукта.

Задание 2. Разработайте гостиничный продукт (на основе методов формирования гостиничного продукта).

Контрольные вопросы:

1. От чего зависит поведение потребителей и что включает в себя понятие «черный ящик потребителя».
2. Как правильно моделировать поведение потребителей.
3. Виды услуг, предоставляемых в гостиницах?
4. Охарактеризуйте свойства гостиничного продукта.

Практическое занятие № 7

Тема: Технология выполнения различных видов уборочных работ.

Цель занятия: ознакомиться с технологией выполнения различных видов уборочных работ

В технологии уборки номеров различают ежедневную, после отъезда гостей и генеральную. Каждый день горничная осуществляет текущею и промежуточную уборку номеров.

Уборка номеров осуществляется в следующей последовательности: сначала уборка производится в забронированных номерах, затем убираются номера, которые освободилисьв последнюю очередь производится уборка в занятых номерах. Обслуживание необходимо проводить во время, когда гости отсутствуют в номере, для этого предварительно необходимо согласовать с клиентами время уборки. Если гости находятся в номере, необходимо получить разрешение на уборку.

Текущая уборка включает проветривание помещений, уборку и мытье посуды, застелание постелей, уборку стола, тумбочек, протирание пыли, уборку санузла, уход за вазонами. Обязанность горничной также касается проверки состояния мебели и оборудования номеров. Если номер состоит из нескольких комнат, процесс уборки в первую очередь необходимо начинать в спальне, далее в гостиной, других помещениях, и завершается уборка санузлом.

Ежедневная промежуточная уборка в номерах зачастую осуществляется во второй половине дня по требованию гостей за отдельную плату или если это уборка указанная в распорядке рабочего дня. В обязанности горничной входит удаление мусора из номера, уборка и мытье посуды, протирание обеденного стола, перестилание постельного белья, смена постельного белья, уборка в санузле, приготовление ванны, замена полотенец, мытье пола или механизированная уборка пола.

Все виды уборки, проводимые в номерах отеля, осуществляются с обязательным использованием инвентаря по уборке и необходимых расходных средств. Технологически целесообразно использование инвентаря по уборке и средств, сохранение и содержание их в надлежащем состоянии — важные мероприятия в соблюдении норм санитарно-эпидемиологического режима.

Если гость оставил белье для стирки, горничная передает белье в специальном пакете старшей горничной, которая передает его в прачечную. Старшая горничная оформляет квитанцию с перечнем белья и отмечает стоимость стирки после этого кладет на стол чистый бланк-заказ на стирку, вешает новый пакет для белья в санузле. Если в номере обнаруженны неисправности сантехнического оборудования, электрооборудования, водоснабжения, бытовой техники, необходимо дать заявку в диспетчерский пункт инженерно-эксплуатационной службы, осуществить запись в журнале и проследить за выполнением заявки.

При съезде гостей горничная должна проверить не забыли гости проверить состояние оборудования в номере, заменить постельное белье и полотенца, заменить информационный материал, после этого убирается номер.

Генеральная уборка всей жилой площади проводится не реже одного раза в 10 дней. Генеральная уборка осуществляется в период отсутствия гостей в номере и связывается с влажной уборкой, протиранием мебели, удалением пятен на полу, ковровом покрытии, мягкой мебели, мытьем санузлов специальным раствором.

Согласно общепринятым стандартам в гостиничном хозяйстве схема уборки номера включает следующие этапы:

Проветривание и кондиционирование помещений. Проветривание обеспечивается естественным образом путем открытия окон на 20-30 мин. или с использованием систем кондиционирования. Комфортные аэродинамические характеристики помещений обязательно должны обеспечиваться в срок за полсуток перед прибытием гостей в номер.

Уборка номеров должна осуществляться с разрешения гостей. Обычно в номерах должна быть вывеска на дверной ручке «Просьба не беспокоить», что является предостережением для горничной не входить в номер. Если вывеска на дверной ручке отсутствует, горничная заходит в номер и должна спросить разрешение на уборку.

Получив разрешение, она начинает убирать с ванной, потом горничная продолжает уборку в жилой комнате в присутствии гостя (если он не возражает) или может попросить гостя выйти.

Методические указания

Последовательность выполнения ежедневной текущей уборки.

При уборке номеров необходимо, прежде всего, их проветрить. В трехкомнатном номере соблюдается такая последовательность уборки: сначала убирают спальню, затем — гостиную, кабинет, прихожую и санузел. В двухкомнатном номере сначала убирают спальню, затем гостиную и санузел. Уборку в однокомнатном номере следует начинать с обеденного стола. Если на столе осталась пища, остатки ее следует убрать в холодильник или накрыть салфеткой. Если пища подавалась в номер из ресторана, посуду передают официанту, а принадлежащую гостинице — следует тщательно вымыть, протереть и поставить в шкаф или сервант.

Поверхность стола во многих гостиницах покрыта пластиком — ее надо протереть сначала влажной, а потом сухой ветошью. Если стол полированный, его протирают мягкой ветошью, если же он покрыт скатертью, ее надо вытряхнуть, а при необходимости — заменить.

Затем горничная приступает к уборке кровати. Здесь существуют различные «ритуалы» уборки, но целесообразно соблюдать такую последовательность — подушку, одеяло, простыню кладут на стул, а перинку переворачивают для того, чтобы она проветрилась. Если есть необходимость сменить простыню, наматрасник, их заменяют. Простыню расстилают так, чтобы один край — к внутренней стороне кровати — был подвернут под перинку, а другой — внешний — доходил до царги кровати, закрывая матрац. Затем стелют одеяло, расправляют его в пододеяльнике, особенно углы, и подгибают с двух сторон так, чтобы центр находился посередине. Если белье подлежит замене, то одеяло раскладывается так, чтобы к голове был обращен один и тот же конец. Подушка взбивается и кладется клапаном к изголовью кровати. Во многих гостиницах горничные, накрывая кровать покрывалом, кладут его так, чтобы края кровати образовывали острый угол, «под линейку».

Администрация гостиницы должна постоянно следить за тем, какое белье используется. В номерах недопустимо мятое белье, с ржавчиной, дырочками или пятнами. Белье и постельные принадлежности должны быть безупречно выстираны, безукоризненно подкрахмалены и отлично выглажены.

При обнаружении дефектов белья его необходимо заменить и сдать в бельевую, но ни в коем случае не смешивать с грязным бельем. Если белье испорчено по вине проживающего, горничная должна доложить об этом дежурной по этажу и заведующей этажом. Уборку этого номера с заменой белья необходимо проводить в присутствии гостя, выяснив конфликтную ситуацию.

Если требуется ремонт белья, работники бельевой должны его ремонтировать, а белье, испорченное пятнами, ржавчиной или ветхое, отложить для списания. Смена белья производится горничными или старшими горничными. Для этого на этажах рекомендуется иметь 20% запаса белья от общего числа мест на этаже. Если этот порядок соблюдается, горничная имеет возможность сменить белье в любое время суток. Хранить сменное белье необходимо в отдельном шкафу. В целях экономии расходования средств нельзя менять белье ранее установленных сроков, но нельзя удлинять сроки его эксплуатации, так как это приведет к снижению уровня обслуживания.

Одним из главных показателей уровня обслуживания в гостинице и факторов, содействующих сохранению внутренних элементов здания, являются надлежащее санитарное состояние её помещений, своевременная и правильная организация уборочных работ.

В уборочные работы входят:

1. Уборка жилых помещений.
2. Уборка мест общего пользования: коридоров, холлов, лестниц, административных, служебных и подсобных помещений.
3. Уборка площади главного входа и центрального холла (вестибюля).
4. Уборка прилегающей к гостинице территории.

Для выполнения уборочных работ существуют следующие категории обслуживающего персонала

- горничные: жилые номера
- уборщики, занятые на уборке помещений и мест общего пользования (коридоры, холлы, лестницы, вестибюль)
- уборщики производственных и служебных помещений, мастерских и технических служб.

Уборочные работы в помещениях гостиницы по виду и назначению:

- уборка внутренних помещений и мест общего пользования;
- уборка сан. узлов общего пользования и ванных комнат;
- уборка номерного фонда**:**
- ежедневная текущая уборка;
- уборка номера после выезда гостя;
- уборка забронированных номеров;
- генеральная уборка;
- промежуточная уборка;
- экспресс – уборка.

Последовательность уборки многокомнатного номера:

- спальня
- гостиная
- столовая
- кабинет
- прихожая
- сан. узел

Последовательность проведения видов уборочных работ:

- в 1 -ую очередь убираются номера по просьбе гостей;
- номера VIP– гостей;
- затем - забронированные номера, т.к. гости в них могут поселиться в любое время;
- далее убираются номера, которые освободились после выезда проживающих;
- ежедневная текущая уборка;
- вечерний сервис (вечерняя подготовка номера ко сну);
- уборка номеров после вечерних и ночных отъездов.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ УБОРКИ ЖИЛОГО НОМЕРА

Уборка номера производится в следующем порядке:

- включите весь свет в номере;
- откройте шторы и, если погода позволяет, откройте окна для проветривания;
- снимите белье и наматрацник с кровати;
- занесите уборочный инвентарь и материалы в номер и нанесите моющие средства на унитаз, умывальник, ванну для воздействия;
- соберите мусор в комнате и опорожните корзину для мусора и пепельницу(-ы);
- проверьте исправность работы ТВ, кондиционера, пультов к ним, холодильника, фена. При обнаружении мелких неисправностей немедленно вызовите мастера по ремонту;
- уберите ресторанную посуду из номера;
- соберите посуду, принадлежащую номеру, пепельницу(-ы) и отнесите на мойку в ванную комнату;

- наденьте резиновые/хлопчатобумажные перчатки и уберите снятое постельное белье и грязные полотенца в мешок на тележке;
- проверьте чистоту шторки ванны;
- снимите перчатки и занесите чистое белье в номер;
- застелите кровать в соответствии со стандартом гостиницы;
- вымойте посуду и пепельницу(-ы) и расставьте их по местам в комнате;
- вымойте над ванной в специальной емкости корзину/ведро для мусора и подставку для ерша;
- нанесите на губку моющее средство и натрите умывальник, ванну, краны, смеситель душа, цепочку от пробки;
- протрите стены МОПом с телескопической ручкой, смойте из душа и вытрите насухо чистой салфеткой. Смойте водой и протрите насухо умывальник, ванну, краны, смеситель душа, цепочку;
- расправьте шторку ванны;
- нанесите моющее средство, вымойте и протрите насухо зеркало и туалетную полочку,
- вымойте ершом унитаз. Салфеткой для унитаза продезинфицируйте унитаз снаружи и внутри, сиденье унитаза. Спустите воду в унитазе;
- занесите в ванную комнату и повесьте в соответствии со стандартом чистые полотенца, предварительно осмотрев их. Разложите туалетные принадлежности в соответствии со стандартом. Обновите туалетную бумагу;
- вымойте моющим средством пол в ванной комнате специально предназначенной для мытья туалета салфеткой;
- вернитесь в комнату. Уберите комнату, начиная с наиболее дальней от входа точки. По мере уборки продвигайтесь к выходу;
- на полу не должно остаться одежды;
- одежда должна быть сложена и размещена на кресле;
- не кладите ничего в одежный шкаф;
- сотрите пыль салфеткой с нанесенным моющим средством с оборудования, мебели, дверей, карнизов, рамок картин и зеркала, вент. решетки, за радиатором. Установите мебель в первоначальное положение;
- специальным средством продезинфицируйте ручки дверей, трубку телефонного аппарата, пульты ТВ и кондиционера;
- вымойте специальным средством и вытрите насухо зеркала и картины под стеклом;
- проверьте справочник, расходные материалы и замените, если необходимо (блокнот для записей, ручка/карандаш);
- проверьте состояние и аккуратно расправьте занавеси на окне. Закройте окно и протрите изнутри стекла, рамы, подоконник;
- освежите номер дезодорантом;
- пропылесосьте ковер/ковровое покрытие в комнате;
- пропылесосьте пол в ванной комнате;

помните: **Ваш последний взгляд на номер – это первый взгляд ГОСТЯ на него!**

- выключите весь свет;
- заприте дверь;
- сделайте пометку в вашем наряде-задании.

<u>УБОРКА НОМЕРА ПОСЛЕ ВЫЕЗДА</u>

Комната убирается аналогично ежедневной текущей уборке, однако необходимо обратить внимание на следующие детали:

1. В жилой комнате:

-проверьте края кровати, одеяло, подушки, наматрасник, покрывало. Если они грязные, замените и проинформируйте об этом супервайзера

-вымойте плинтуса, в том числе за тумбочками и мебелью
-вымойте все полки и ящики в тумбочках, столе и шкафу
-вымойте все светильники изнутри
-вымойте раму и подоконник (если необходимо, оконное стекло изнутри)
-пропылесосьте мягкую мебель, в том числе под подушками на диванах и креслах
2. В ванной комнате:
-вымойте зеркало, туалетную полочку/столешницу -вымойте светильники -вымойте шторку для душа и её держатель -вымойте ванну/душевую кабину, умывальник, унитаз -вымойте пол в ванной комнате

УБОРКА ЗАБРОНИРОВАННЫХ НОМЕРОВ

Производится **накануне** дня приезда **вечером** или **ночью;** в **день приезда** гостя **рано утром** либо
ежедневно 1 раз в сутки за определенное количество дней перед приездом гостя. Объем уборочных работ включает:
-сухую протирку
-влажную протирку
-влажную уборку пола/обработку коврового покрытия пылесосом

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ УБОРКА

Проводится в рамках текущего контроля за состоянием номера и наряду с ежедневной текущей уборкой входит в стоимость номера (номера высшей категории, отели высокого класса). Объем уборочных работ может включать:
-уборка и мытье посуды
-уборка обеденного стола
-удаление мусора из номера
-замена постельного белья/перестил постельного белья
-приготовление ванны
-смена полотенец
-уборка ванной комнаты: мытье раковины, ванны, унитаза
-мытье пола/механизированная уборка пола пылесосом (после приема гостей, ванны)

ЭКСПРЕСС-УБОРКА

Производится по просьбе гостя за отдельную плату. Объем уборочных работ аналогичен промежуточной уборке.

ВЕЧЕРНИЙ СЕРВИС (TURN-DOWN)

Осуществляется в отелях высокого класса в 18.30-21.30 / 19.00-22.00. Объем уборочных работ может включать:
-закрыть занавеси на окнах
-выключить общее освещение и включить местное
-разобрать кровать, разложить ночную рубашку/пижаму, на подушку положить цветок/конфетку/шоколадку с логотипом
-вытряхнуть пепельницы, мусор
-на тумбочку положить карточку с прогнозом погоды
-на кровать положить табличку «меню завтрака»
-заменить полотенца и пополнить туалетные принадлежности при необходимости
-нагреть полотенце для ног и положить у кровати

Контрольные вопросы:

1.Последовательность уборки забронированных номеров в гостинице.

2. Виды уборочных работ.

3. Укажите промежуток проведения генеральной уборки номеров.

4. Какие действия должна сделать горничная перед началом работы.

5. Какие правила техники безопасности необходимо соблюдать горничной при уборке номеров в гостинице.

Практическое занятие № 8

Тема: Разработка системы контроля качества, нарядов уборочных работ в номерах.

Цель занятия: ознакомление с системой контроля качества, нарядов уборочных работ в номерах

Уборка номерного фонда -это технологичный процесс, доведенный до автоматизма. Тем не менее, любое задание необходимо контролировать и проверять качество исполнения работ, иначе уровень уборки может быть нестабильным.

Общие технические требования к услугам по уборке зданий, сооружений, прилегающей территории установлены ГОСТ Р 51870--2002. Номера гостиницы оснащены оборудованием, мебелью и инвентарем в соответствии с требованиями, которые установлены к номерам и гостиницам различных категорий, оборудование номера должно быть технически исправным, комплектность номера - полной, а качество уборки соответствовать эпидемиологическим требованиям.

В большинстве отелей подготавливают однотипный для каждой категории номера унифицированный рабочий лист проверки номерного фонда и гостевых и служебных зон, где перечислены в четкой последовательности все наименования и позиции, нуждающиеся в контроле.

Лист должен охватывать все объекты проверки номера, его специфику и так называемые «слабые места» или «мертвые зоны».

Необходимо учитывать, что помимо ежедневной проверки номера после уборки горничной, следует ввести точечную проверку, когда супервайзер досконально проверяет в день 1-2 номера с раскрытием всей заправленной кровати, чтобы убедиться, что матрас, наматрасник, одеяла, подушки и прочее, не имеют пятен, волос и посторонних запахов.

Методические указания

Для четкой организации труда горничных принята следующая последовательность уборки номеров. Уборка номеров начинается с уборки забронированных номеров, в объеме текущей ежедневной уборки. Если забронированные номера были уже убраны предыдущей сменой, то необходимо:

1) проверить качество уборки номера и санузла, работу телевизора, телефона, холодильника, осветительных приборов;

2) протереть пыль с полированных поверхностей, убедиться, что рекламный и информационный материал укомплектован полностью, а так же в наличии полной выкладки предметов сангигиены.

Вторым этапом убираются номера, освободившиеся после выезда клиента. После окончания уборки данные номера незамедлительно сдаются в службу администраторов к заселению.

Уборка гостиничных номеров должна производиться ежедневно.

Различают следующие виды уборки номерного фонда:

- текущая ежедневная уборка;
- промежуточная уборка;
- уборка номера после выезда гостя;

- генеральная уборка;
- вечерняя подготовка номера.

Горничной, работающей в номере, запрещается:
- закрываться в номере; смотреть телевизор, слушать музыку;
- пользоваться туалетом, ванной, оборудованием данного номера;
- курить в номере, сидеть в номере без дела, сидеть с гостем;
- оставлять тележку в коридоре перед дверью номера;
- трогать личные вещи проживающего, выбрасывать с письменного стола бумаги (самостоятельно).

Горничная должна уметь правильно войти в номер, грамотно и четко ответить на вопросы проживающего (в том числе на иностранном языке).

Смена постельного белья в отечественных гостиницах производится в сроки, указанные в нормативном документе «Система классификации гостиниц и других средств размещения», утвержденном Приказом № 86 Федерального агентства по туризму (РОСТУРИЗМ) от 21 июля 2005 г.

На основании этого документа белье меняется в следующем порядке:

Требование	Категория гостиницы				
	*	**	***	****	*****
Смена постельного белья:					
один раз в семь дней					
__один раз в пять дней	+				
один раз в три дня		+	+		
ежедневно				+	+
Смена полотенец:					
один раз в три дня	+	+			
ежедневно			+	+	+

Контрольные вопросы:

1. Каковы принципы уборочных работ?
2. Какие категории уборочных работ применяются в гостинице?
3. Опишите существующие виды уборки жилых номеров.
4. Что входит в процесс подготовки номеров к заселению?
5. Какие мероприятия предусматривает технология приема гостей и их заселение?
6. Опишите технологию выполнения видов уборочных работ.
7. Какова процедура подготовки горничной к работе?
8. Как производится контроль качества уборки и содержания номеров?

Практическое занятие № 9

Тема: Оформление технологических документов службы номерного фонда.

Цель занятия: выработать навыки по оформлению технологических документов службы номерного фонда

Хозяйственная служба предназначена для поддержания санитарно-гигиенических параметров в номерах и общественных помещениях отеля, а также для предоставления бытовых услуг постояльцам.

Ни одна гостиница не может обходиться без хозяйственной службы. Это самое большое подразделение отеля – 50% персонала работает именно в этой службе. Сотрудники службы имеют большую ценность для предприятия. Для того, чтобы работать в этой службе, надо обладать многими навыками и умениями.

Независимо от размера и структуры хозяйственной службы, управляющий отеля определяет, какие ресурсы будут задействованы в уборке.

Как правило, это:

- комнаты для гостей;
- коридоры;
- места общественного пользования;
- склады;
- прачечная;
- столовые;
- игровые комнаты;
- выставочные залы;
- столовые помещения;
- бассейн и внутренние дворики;
- магазины при гостиницах;
- тренажерные залы;
- служебные помещения;
- офисы менеджеров;
- мастерские по пошиву одежды.

Планирование – самая важная функция. Без компетентного планирования день за днем будут возникать неразрешимые проблемы.

1. Планирование работы хозяйственной службы начинается с создания списков материально-технических ресурсов. При этом они должны быть достаточно детализированы (у каждого типа номера должен быть свой список);
2. Расписание периодичности обслуживания;
3. Стандарты качества выполнения работ;
4. Стандарты производительности;
5. Планирование необходимого оборудования.

Выполните задания:

1. Тестовое- задание

1. В отсутствие проживающего в его номер проникли посторонние лица, совершившие кражу вещей.

Кто присутствует при составлении акта о пропавших из номера вещах? Выберите правильный ответ:

а) потерпевший, представитель администрации, сотрудник милиции;

б) потерпевший, два представителя администрации;

в) потерпевший, два свидетеля из числа проживающих, работник гостиницы.

2. В номере находится больной.

Должны ли сотрудники гостиницы по его просьбе приобрести в аптеке лекарства за счет средств клиента? Выберите правильный ответ:

а) да, это их обязанность;

б) нет, это не предусмотрено правилами;
в) да, если есть возможность оставить рабочее место.
3. Утром в последний оплаченный клиентом день дежурный администратор поинтересовался, когда он предполагает выезжать из гостиницы.
Всегда ли следует спрашивать гостя о времени предполагаемого отъезда при утренней сдаче ключей в последний оплаченный им день? Выберите правильный ответ:
а) всегда;
б) только в период большой загрузки;
в) не следует спрашивать, так как это создает у клиента психологический дискомфорт. Следует выяснить этот вопрос у администратора.
4. Во время уборки номера горничная обязана проверить телевизор, холодильник, радио, освещение:
а) только при подготовке номера к новому заселению;
б) ежедневно;
в) один раз в три дня;
г) один раз в неделю.
5. Уходя утром из номера, проживающий оставил открытым свой чемодан и часть вещей из него выложил на кровать и письменный стол.
Можно ли при уборке номера собирать вещи и убирать их в чемодан? Вы думаете, что:
а) нельзя;
б) можно.
6. Как вы поступите, обнаружив в номере клиента на видном месте выключенный кипятильник? Выберите правильный ответ:
а) изымете его и проведете с клиентом беседу о правилах пожарной безопасности;
б) не изымете кипятильник, но проведете беседу с клиентом;
в) не изымете кипятильник, но предложите чай, приготовленный вами;
г) не будете обращать внимания.
7. При уборке номера горничная положила разложенные личные вещи проживающего на место: брюки, сорочку — повесила в шкаф; ботинки, тапочки, туфли — поставила в прихожей под вешалку; ночную пижаму после уборки кровати положила в изголовье под подушку. Правильно ли поступила горничная? Выберите ответ:
а) неправильно, вещи необходимо оставить на своих местах;
б) правильно, согласно имеющейся инструкции в гостинице;
в) вещи проживающего трогать руками нельзя;
г) правильно, но это не относится к разложенным на столе бумагам, раскрытым книгам, рукописям и журналам.
2. Изложите ваши знания по вопросам ежедневной текущей уборки жилых номеров:
а) Каков порядок уборки номера, на ручке двери которого висит табличка «Не беспокоить»?
б) Какие нормы по количеству дополнительных раскладушек и детских кроваток существуют в гостиницах?
в) Какова технология входа горничной в номер?
г) Какие существуют приемы для предотвращения краж из номеров?
д) Какова последовательность в процессе уборки номера? Подробно остановитесь на каждом этапе.
е) Какова очередность смены постельного белья в отечественных отелях?

ж) Какие мероприятия проводятся гостиницами с целью экономии воды и сокращения выбросов моющих средств в окружающую среду?
з) Поясните, как следует обращаться при уборке номера с личными вещами проживающих, чтобы избежать конфликтов?
и) Продемонстрируйте знания по технологии уборки ванной комнаты. В какой последовательности производится уборка помещений в многокомнатном номере, состоящем из прихожей, санузла, рабочего кабинета, спальни, гостиной?
3.Что категорически запрещено горничным во время уборки номеров?

Контрольные вопросы:

1. Какова последовательность уборки номерного фонда, и каковы на то причины?
2.Какие существуют виды уборки?
3. Какую цель преследует контроль качества уборки номеров
4. Как технологически осуществляется процесс контроля качества уборки номеров

Практическое занятие № 10

Тема: Составление памятки по уборке помещений гостиницы

Цель занятия: ознакомиться с методикой составления памятки по уборке помещений гостиницы

Уборка начинается с подготовки тележки, в которую горничная складывает все средства для проведения уборки и вещи, которые подлежат замене — полотенце, бельё, печатную продукцию, косметические средства

Любой вид уборки горничная выполняет по кругу слева направо или справа налево, чтобы не пропустить ни одного объекта в номере.

Как правило, номер убирают в отсутствие гостя. Если номер занят, и гостя в нем нет, на уборку выделяется от 15 до 20 минут. На уборку свободного номера уходит от 20 до 30 минут в зависимости от количества комнат, технического оснащения, наличия балкона или лоджии.

Комплектационный перечень для тележки горничной:
- 2 ведра, швабра, веник савок;
- мешки для грязного белья и для мусора;
- различные ветоши для уборки санузла и жилых помещений;
- губки для протирки различных поверхностей;
- прорезиненные перчатки;
- чистящие, моющие и дезинфицирующие средства;
- набор чистого постельного белья, полотенец;
- набор принадлежностей для индивидуального пользования;
- дезодорирующие средства;
- информационные материалы для гостя.

Для каждой поверхности — ковровой, каменной, пластиковой, зеркальной, хромированной — есть отдельное моющее средство и инструмент — салфетка, тряпка.

В служебных помещениях и офисах уборка горничные проводят ежедневно и в вечернее время, когда уже нет сотрудников.

В офисах необходимо вымыть полы, протереть окна, вынести мусор, поверхности очистить от пыли.

Каждая горничная обязана неукоснительно следовать следующей схеме:

1. Кондиционирование и проветривание помещения. Оно должно производиться в течение минимум 20-ти минут. Номер должен быть подготовлен за 12 часов до заезда клиентов.

2. Далее горничная занимается удалением крупного мусора из номера, если таковой имеется.

3. Следующий шаг — удаление грязного постельного белья, после чего чистый комплект располагается рядом. В таком виде он остаётся на всё время проветривания апартаментов.

4. Из ванной комнаты уносятся все использованные халаты, полотенца и прочие принадлежности.

5. Затем горничная занимается мытьём стаканов и раковины, строго после этого можно переходить к чистке унитаза и самой ванны.

6. В то время, когда предметы в ванной высыхают, горничная занимается заправлением кроватей.

7. Если в апартаментах есть балкон, далее убирается он.

8. Со всех предметов в номере в обязательном порядке сметается пыль. При этом в обязанности горничных входит уборка даже самых сложных и отдалённых уголков комнаты, которых постоялец может не увидеть во время проживания. То есть моются окна, вентиляционные решётки, двери и т.п.

9. Далее пол пылесосится.

10. Затем производится его мытьё, в том числе в ванной.

11. Весь использованный инвентарь в комнате заменяется. Это касается туалетной бумаги, мыла и др. Также производится замена халатов, тапочек и других предметов.

Задания для выполнения: построить правильный алгоритм действий горничной при уборке номера.

Задание. Подготовить памятку для уборки номеров горничными в ночную смену.

Ситуационное задание: Представьте, что Вы горничная гостиницы. Вы пришли убирать номер, дойдя до уборки спальни, вы видите, что на кровати и на предкроватной тумбочки лежат вещи гостя. Ваше действия?

Ситуационное задание: Представьте, что Вы горничная гостиницы. Вы пришли убирать номер после выезда гостя, дойдя до уборки гостинной, вы видите, что на столике лежат забытые часы гостя. Ваше действия?

контрольные вопросы:

1. Какие виды уборок вам известны?
2. Какова последовательность проведения уборок?
3. Какие требования предъявляются к внешнему виду горничной?
4. Чем занимается служба эксплуатации номерного фонда?
5. Какие сведения включаются в отчет о занятости номерного фонда?
6. По каким критериям оценивается качество работы горничной?

Практическое занятие № 11

Тема: Оформление забытых вещей

Цель занятия: выработать навыки по оформлению отчетных документов о забытых вещах

Персонал должен предпринять все возможное, чтобы клиент получил свои вещи, не покинув гостиницу.

Во время приема номера (пока гость в гостинице), горничная обязана очень быстро проверить самые вероятные места, где можно оставить вещи и забыть о них (выдвижные ящики шкафов и тумбочек, батареи, карманы халатов, под подушкой и т.д.). При

обнаружении забытых гостем вещей, горничная обязана оперативно сообщить об этом дежурному администратору службы приема и размещения и доставить вещи гостю.

В случае если этого не произошло и вещи были обнаружены после отъезда гостя, необходимо сделать следующее:

- немедленно сообщить об этом дежурному администратору службы приема и размещения.
- дежурный администратор сообщает в Службу безопасности отеля (гость может позвонить и узнать о забытых вещах)
- составить акт об обнаружении забытых вещей, с кратким их описанием.
- передать забытые вещи и акт на хранение в камеру хранения забытых вещей, под подпись, упаковав их и сделав запись в журнале передачи.

Недопустимо персоналу самостоятельно принимать решение о ценности той или иной вещи. В с е забытые гостем вещи, должны быть правильно оформлены и сданы.

- дежурный администратор службы приема и размещения ставит свою подпись под актом и регистрирует его в журнале забытых вещей, что дает возможность оперативно ответить на запрос гостя о забытых вещах.

Персонал обязан сделать все возможное, чтобы гость получил свои вещи обратно.

При наличие каких-либо контактов непосредственно с гостем или с его сопровождающими, необходимо связаться с ними и сообщив о случившемся, выполнить просьбу (или требование) гостя. Если войти в контакт с гостем не удается, то забытые вещи хранятся в гостинице в течение определенного времени (время определяется внутренними правилами гостиницы, например – 6 месяцев). По истечении этого срока и потере интереса гостя к забытым вещам, они уничтожаются, о чем составляется акт.

Акт «О забытых вещах»

Номер	Ф.И.О.	Страна	Проживал С…	Проживал По …	Забытые Вещи	Дата

Задание: заполните таблицу

№ п/п	Оборудование для хранения вещей	Назначение	Где устанавливается

Контрольные вопросы:

1. С какими электроприборами работает горничная при уборке номера?
2. Какие вы знаете вредные воздействия от моющих средств?
3. Перечислите основные правила безопасной работы горничной во время уборки помещений?

Практическое занятие № 12

Тема: Составление схемы структуры службы безопасности

Цель занятия: выработать навыки по составлению структурной схемы службы безопасности.

В современных условиях перед предприятиями особо остро встает задача сохранения как материальных ценностей, так и информации, в том числе и сведений, составляющих коммерческую или государственную тайну. Беззастенчивая кража

предприятиями и организациями интеллектуальной собственности друг друга стала почти массовым процессом. К этому следует добавить целенаправленные действия по сманиванию или подкупу рабочих и служащих предприятий конкурента с целью завладения секретами их коммерческой и производственной деятельности.

Для защиты коммерческих секретов предприятия создают собственные службы безопасности, важной предпосылкой создания которых является разработка их структуры, состава, положений о подразделениях и должностных инструкций для руководящего состава и сотрудников.

Служба безопасности является одной из важнейших структурных единиц в любой организации. К ее основным функциям относится:

- Организация личной безопасности всех сотрудников компании;
- Контроль сохранности коммерческой тайны;
- Проверка персонала при приеме на работу;
- Проверка деловых партнеров и контрагентов;
- Предотвращение несанкционированного доступа на промышленные объекты.

В зависимости от особенностей производственного процесса и численности персонала организации служба безопасности может выполнять также некоторые другие задачи.

Структура службы безопасности

В составе отдела безопасности присутствуют следующие подразделения:

- Отдел режима и охраны. Данная структура является самостоятельной единицей и подчиняется начальнику охранного отдела. Подразделение выполняет задачи по обеспечению личной безопасности сотрудников компании, контроль за соблюдением пропускного режима, урегулирование внештатных ситуаций, организацию наружной и внутренней охраны помещений;
- Отдел защиты информации. В функции данного подраздела входит разработка системы электронного документооборота, контроль доступа к конфиденциальной информации и предотвращение ее утечки, обучение персонала правилам использования коммерческой информации;
- Инженерно-технический отдел. В задачи инженерно-технической группы входит обеспечение безопасности рабочего процесса при помощи технических средств, выявление каналов возможной утечки информации и оценка их опасности, разработка и проведение мероприятий с целью предотвращения утечки информации путем использования технических средств;
- Подразделение внешней защиты. Данная группа осуществляет контроль за деятельностью конкурентов, регулирует взаимодействие с деловыми партнерами и клиентами организации.

Работники службы безопасности должны быть хорошо обученными и квалифицированными профессионалами, так как их первичная обязанность – охрана и обеспечение безопасности гостей и сохранность ценностей гостей и предприятия.

Работники службы безопасности гостиницы занимается следующими проблемами:

- разработкой процедур реагирования на чрезвычайные происшествия;
- повседневной безопасностью гостевых комнат;
- контролем ключей;
- предотвращением краж, контролем за замками;
- контролем доступа в здание гостиницы;
- системой охранной сигнализации;

- контролем территории;
- наружным освещением;
- системой наблюдения с помощью телемониторов;
- сейфами и несгораемыми шкафами;
- сбором и хранением информации

Практическое занятие № 13

Тема: Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз

Цель занятия: выработать навыки по вопросам общения с гостями при возникновении различных угроз

Продажа любых услуг, в том числе и гостиничных, отличается от продажи товаров, прежде всего тем, что услуга неотделима от персонала, ее предоставляющего. Поэтому умению общаться с клиентами в гостиничном бизнесе уделяется особое внимание. Весь персонал и в особенности те, которые постоянно общаются с клиентами, проходят специальное обучение: персонал учат, как общаться с разными клиентами, говорить по телефону, выслушивать жалобы, стоять, общаясь с клиентом. Отдельно для каждой категории персонала разрабатываются подробные инструкции (для службы приема, барменов, официантов), в которых поэтапно описана их работа (например, подойти, улыбнуться, поздороваться, предложить напитки и т.д.)

Из общих правил для персонала можно отметить следующие:

- сотрудник отеля должен быть всегда готов оказать клиенту услугу тогда, когда эта услуга нужна гостю, а не тогда, когда это удобно сотруднику;
- ни один работник отеля не имеет права спорить с гостем, даже по пустякам;
- сотрудник должен демонстрировать позитивное отношение к клиенту: показывать уважение, вести беседу безукоризненно вежливо, дружелюбным тоном, ни в коем случае не повышая голоса, не выказывать своего неудовольствия, если, например, гость приходит в самом конце рабочего дня сотрудника, сохранять выдержку со вздорными, агрессивными, бестолковыми, пьяными гостями, всячески демонстрировать клиенту, что сотрудник озабочен его проблемой;
- если гость сообщает что-нибудь сотруднику, то он должен продемонстрировать максимальное желание понять клиента, кивать головой, вставлять слова «понятно», «хорошо», а если ему не очень ясно, что хочет клиент, то задавать вопросы типа «если я Вас правильно понял, Вы хотите...»;
- нужно уметь полностью и аккуратно информировать гостя и сообщать ему даже неприятные новости, например, что гость должен что-то доплатить;
- проблемы гостя нужно решать быстро и безотлагательно. Если сотрудник не может сам решить проблему, он должен направить гостя (а лучше сопроводить его) к менеджеру, который способен решить вопрос. Необходимо обеспечить абсолютную надежность выполнения пожеланий клиента, в особенности таких, как побудка в желаемое время;
- сотрудник должен демонстрировать уверенность и компетентность и соответствовать ожиданиям клиента.
- Особое внимание уделяется внешнему виду служащих отелей.

контрольные вопросы:

1. Перечислить действия работников гостиницы при возникновении пожара?
2. Куда нужно сообщить при возникновении пожара?
3. Что такое Памятка о правилах пожарной безопасности в гостинице?

4. Перечислить действия работников гостиницы при возникновении нестандартных ситуаций?
5. Куда нужно сообщить при возникновении пожара?
6. Что такое схема эвакуации гостей гостиницы?
7. Перечислите самые важные правила и стандарты общения персонала с гостем в отеле.
8. Что препятствует эффективной работе любого сотрудника гостиницы?
9. Каковы правила профессионального общения с коллегами в гостиничном предприятии?

Практическое занятие № 14

Тема: Расшифровка ярлыков текстильных изделий.

Цель занятия: выработать навыки по расшифровки ярлыков текстильных изделий

Каждое изделие имеет этикетку, на которой дана информация по уходу за ним. Существуют международные обозначения условий, которые необходимо соблюдать во время стирки, отбеливания и глажения текстильных изделий и трикотажа. Предприятия всегда маркируют выпускаемые ими изделия. Символы печатаются на специальной ленте – ярлыке и пришиваются с изнаночной стороны.

Правильный уход за текстильными изделиями и бережное обращение способствуют увеличению срока эксплуатации продукции.

Символы по уходу за текстильными изделиями используются для маркировки изделий (одежды и других) из текстильных материалов. Эти символы определяют правила обработки изделий для их правильной эксплуатации потребителями, предотвращения преждевременного износа и порчи.

В настоящее время, эти символы устанавливаются международным стандартом «ISO 3758:2012. Изделия текстильные. Маркировка по уходу с использованием символов». Существует устаревший, но действующий на территории России аналог этого стандарта — «ГОСТ ISO 3758—2010. Изделия текстильные. Маркировка символами по уходу. / ISO 3758:2005. Textiles — Care labelling code using symbols (IDT)», издающийся позже своего первоисточника.

Существуют базовые символы, например: сушка, отбеливание, стирка, глажка, — а также некоторые дополнительные знаки. Символы располагаются на изделии на пришитом к нему специальном ярлыке. Место расположения ярлыка с символами по уходу, волокнистым составом ткани и другой возможной информацией, регламентируется ГОСТом 10581—91 «Изделия швейные. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение».

В России действует маркировка ухода за текстильными изделиями, которая узаконена в документе ГОСТ 16958-71. Настоящий стандарт устанавливает условные графические обозначения и их значение для ухода за текстильными изделиями.

Вся система состоит из знаков: стирка, отбеливание, глажение, химчистка, машинная сушка.

На каждом текстильном изделии присутствует информационный ярлык с рекомендациями по уходу.

Символы размещаются в строго установленном порядке, при этом возможно применение более одного знака для процесса, если нужно уточнить условия ухода за изделием. Кроме символов могут быть и надписи, поясняющие и уточняющие тонкости чистки.

В системе основных условных обозначений применяются также значки:

- горизонтальное подчёркивание символа говорит о том, что рекомендуется смягчить режим обработки;
- двойное подчёркивание – обработка должна быть деликатной, щадящей;
- символ, перечёркнутый крест-накрест, означает запрет такого ухода за изделием.

Тазик с волной – разрешена стирка и замачивание.

Цифры 40, 60, 95 обозначают максимальные температуры в °С, которые можно применять для стирки изделия. При 95 °С ткань можно подвергать кипячению.

Одна параллельная линия под тазиком – показана бережная стирка. Нельзя отжимать на высоких оборотах.

Две параллельных линии под тазиком — требуется деликатная стирка. При применении машинной стирки, наполняйте барабан не более, чем на треть. Выставляйте деликатный режим и не отжимайте.

Рука, погружённая в таз – только ручная стирка при температуре не выше +40 °С с ручным отжимом. Применяется для шёлковых, гипюровых или атласных вещей.

Схематическое изображение стиральной машины, заключённое в кружок – машинная стирка запрещена. Обычно такими знаками обозначают одежду, декорированную большим количеством бисера, пайеток и страз.

Перечёркнутый тазик — нельзя стирать в домашних условиях. Это касается верхней одежды – курток или пальто, которым требуется профессиональная химчистка.

Треугольник пустой – отбеливание разрешено, перечёркнут — запрещено.

В треугольнике нарисован значок Cl – можно применять для отбеливания средства, содержащие хлор.

Три параллельные линии по правой стороне треугольника – отбеливать материал можно, но без хлора.

Круг, заключённый в квадрат – можно применять автоматический отжим, в том числе, самый интенсивный.

Перечёркнутый круг – не отжимайте в машинке. Только руками, не применяя силу.

Две параллельные линии под квадратом – деликатная стирка с отжимом на низких оборотах.

Если на этикетке нарисована перекрученная одежда, зачёркнутая двумя линиями – вещь нельзя выжимать и выкручивать. Она должна высохнуть естественным способом. Квадрат, пустой внутри – сушить изделие можно в машине и в подвешенном виде. Перечёркнутый пустой квадрат — сушка машинная запрещена.

Квадрат с горизонтальной линией внутри – сушить только в горизонтальном положении, разложив на ровной поверхности. Такая сушка рекомендована шерстяным и трикотажным изделиям, чтобы они не растянулись.

Три вертикальные линии - вещь нельзя выкручивать. Её нужно повесить вертикально, чтобы вода стекла постепенно.

Если в верхнем углу квадрата нарисованы две диагональные линии – нельзя допускать попадания прямых солнечных лучей на материал. Это относится к тем тканям, которые могут быстро выгореть – белым простыням или рубашкам.

Утюжок – глажка утюгом или прессом разрешена.

Количество точек внутри утюжка обозначают температурный режим процесса – от минимального (один кружок) до максимального (три кружка).

Перечёркнутый утюг – материал не подвергается глажке. Это нейлон, махровые и сильно ворсистые изделия.

Перечёркнута нижняя поверхность утюга – при глажке нельзя применять отпаривание. Такие условия предъявляются при обработке атласных и шёлковых тканей.

Выполнить задание №1. Подготовить таблицу рекомендации по уходу за изделиями.

Задание №2. Дайте характеристику текстильному изделию, используя международные символы ухода за тканью: махровый халат.

Задание №3. Дайте характеристику текстильному изделию, используя международные символы ухода за тканью: постельное белье, кухонное белье.

Ситуационная задача: Вы горничная. В выездном номере обнаружена пропажа банного полотенца. Гость отказывается подписывать составленный акт. Составить алгоритм действий горничной.

Ситуационная задача: Вы работник прачечной в гостинице и отвечаете за выполнение заказов гостя. В номере, где вы должны забрать заказ, на одежде гостя нет ярлыков о рекомендуемой обработке. Составить алгоритм ваших действий.

Контрольные вопросы:

1. Какую роль играют символы для маркировки ярлыков одежды.
2. От чего зависит срок носки одежды.
3. Какие способы ухода за одеждой Вам известны.
4. Какая обработка запрещена при уходе за швейным изделием?
5. Что означают ярлыки на одежде.
6. В каком случае горничная не может забрать вещи гостя в стирку. Что в этом случае она должна сделать.
7. Какие бланки используют в гостинице для оформления заказа на услуги стирки и глажения одежды.

Практическое занятие № 15

Тема: Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих

Цель занятия: выработка навыков по приему и оформлению заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих

В каждом номере в папку с различными памятками и рекламой вкладываются бланки заказов на стирку и чистки одежды. В ванной комнате или в платяном шкафу горничная, при подготовке номера, помещает специальный пакет для грязного белья. Во время проживания в отеле гости могут воспользоваться услугами прачечной, погладить и почистить свои вещи, произвести мелкий ремонт одежды.

В номере обязательно есть памятка о том, как сдать одежду в стирку или чистку: нужно положить ее в пакет и вывесить специальную табличку на ручку двери номера, или сказать об этом дежурной по этажу, или позвонить по телефону, или передать вызов через интерактивный канал гостиничного телевидения, используя функцию «Вызов – Забрать вещи в химчистку».

В гостиницах более низкой категории можно взять утюг напрокат и погладить собственноручно в номере или в специальной комнате, где есть гладильная доска.

Каждый гостиничный номер укомплектован несколькими пакетами (мешками) для прачечной (*Laundry Bag)* и бланками заказа на услуги прачечной-химчистки (*Laundry Form).* В бланке заказа на услуги прачечной-химчистки имеется просьба к гостям класть белье в пакет для стирки ("*Please put your laundry into the laundry bag").* Также к гостям вежливо обращаются с просьбой не забывать вывешивать снаружи их номера специальную табличку "*Laundry/Dry Cleaning*" после заполнения бланка заказа.

Подобные таблички помогают быстрее собрать вещи клиентов и переправить их в прачечную-химчистку для обработки. Скорость сбора гостевых заказов и время поступления их в прачечную-химчистку существенно влияют на сроки выполнения заказов. В гостиницах встречаются разные сроки выполнения заказов на услуги прачечной-химчистки для клиентов. Ниже приведены примеры сроков выполнения гостевых заказов, установленных в некоторых отелях.

Одежду, отмеченную в бланке заказа и сданную до 9 часов утра, гость получает в чистом виде в тот же день после 18 часов вечера. Срок готовности вещей, сданных после 9 часов утра, – на следующий день. Четырехчасовой экспресс-сервис к услугам гостей с 8 часов утра до 16 часов. Дополнительная оплата – 50% от стоимости услуг.

Вещи, сданные гостями до 13 часов, будут возвращены в тот же день к 18 часам. Вещи, сданные после 13 часов, будут готовы на следующий день к 13 часам. В случае срочного заказа в интервале с 13 часов до 15 часов – исполнение заказа к 18 часам того же дня. Тариф в этом случае увеличивается на 100%.

Чтобы получить обслуживание в тот же день, все заказы на стирку и химчистку должны быть переданы в прачечную-химчистку не позднее 10 часов утра. За экстренное обслуживание берется дополнительная плата – 50%.

Вещи, сданные с 8 до 12 часов, будут готовы в этот же день с 17 до 20 часов. Надбавка за срочность (в течение 3 часов) – 50%.

Стирку белья каждая гостиница организует по-своему: в одних оборудуется прачечная со специально обученным персоналом, другие заключают договоры на стирку белья с предприятиями бытового обслуживания, расположенными вне гостиницы. В последнем случае стирка белья производится по графику в соответствии с договором. Белье сдается и принимается по счету и по массе с проверкой маркировки. Все остальные условия регламентируются договором. Как правило, погрузочно-разгрузочные работы, транспортировку белья организует гостиница. Заключить договор с муниципальной, либо частной прачечной или химчисткой и переложить на их плечи заботу о чистоте белья гостиницы и предоставлении услуг своим клиентам. Это наиболее лёгкий путь, но на этом пути существуют свои проблемы:

1) стоимость оказываемых прачечной услуг по обработке белья гостиницам и её клиентам;

2) транспортные расходы;

3) нет возможности контролировать качество;

4) возможные потери и брак при обработке белья;

5) нет возможности контролировать качество и срок исполнения заказов клиентов, а гостиница несёт за них ответственность;

6) не во всех городах существуют муниципальные или частные предприятия, оказывающие необходимые услуги. Не все муниципальные прачечные комбинаты

пережили трудное перестроечное время, а те, которые пережили, обладают парком устаревшего изношенного оборудования, качество стирки которого оставляет желать лучшего;

7) временной разрыв между потребностью в услуге и возможностью получения этой услуги. То есть рано или поздно появится прачечная, предоставляющая услуги гостинице по обработке белья, но пока этого нет, гостиница остаётся один на один со своими проблемами.

Второй вариант. Организация собственной прачечной. По этому пути в настоящее время идут всё большее количество «старых» гостиниц, а в большинстве новых или строящихся гостиниц собственная прачечная предусмотрена уже на стадии проектирования.

Эксплуатация и списание белья. В номере (независимо от его категории) должен быть комплект постельных принадлежностей и белья: две подушки, матрац, одеяло, дополнительное одеяло, покрывало, простыня, пододеяльник, наволочки. А также полотенца (на каждого гостя):1,2 - не менее двух, 3 - не менее трех, 4,5 – не менее четырех – пяти, в том числе банное (независимо от категории), махровая простыня в апартаментах в гостиницах 3-5.

Администрация гостиницы ежегодно в установленные сроки проводит инвентаризацию белья на складе, в центральной бельевой и на этажах с обязательной проверкой наличия белья, правильности метки, качества, соответствия наличия белья с данными в журналах зав. бельевой и зав. этажами. Кроме того, проводятся внезапные проверки наличия белья в течение года. При установлении недостачи принимаются меры к возмещению ущерба.

Контрольные вопросы:

1. Что обязательно должно быть в каждом гостиничном номере?
2. Где горничная оставляет специальный пакет для грязного белья?
3. Что в гостиницах можно брать напрокат?
4. Вы работаете в прачечной гостиницы и отвечаете за выполнение заказов гостя. Гость оставил заказ на стирку костюма, который может быть подвергнут только сухой обработке. Составить алгоритм ваших действий в данной ситуации.
5. Какую информацию содержит бланк-заказ?
6. Что гость должен указать в бланк-заказе?
7. Опишите действия супервайзера после проверки бланка-заказа.

Практическое занятие № 16

Тема: Составление программы противодействия воровству в гостинице.

Цель занятия: выработать навыки по составлению программы противодействия воровству в гостинице

Воровство в гостинице – очень общая и многогранная проблема. Воровство в отеле можно разделить на несколько типов:

- воровство постояльцами имущества отеля,
- воровство гостями имущества гостей,
- мошенничество гостей,
- воровство персоналом имущества гостей и воровство персонала у отеля (хозяина).

Воровство постояльцами имущества отеля – самый простой и примитивный тип угрозы. Ущерб от этого явления отелю незначительный, но сам факт достаточно неприятный и если не противодействовать ему, то последствия способны привести к краху отеля, как коммерческого предприятия. Например, гости могут украсть у отеля мелкие предметы – полотенца, пепельницы, пульты управления телевизором или кондиционером и т.п. Реже, просто украсть первое, попавшееся под руку. Такое в практике наших клиентов было только однажды – клиент украл картины, висящие на стенах. Обычно, за номер отвечает горничная, соответственно при выезде гостя из отеля, горничная должна "принять" номер. Но сделать это не в советских традициях, останавливая гостя и при нем пересчитывая грязные полотенца в номере, а тихо и незаметно, но за то время, пока гость не покинул отель.

Другое дело, когда **гости воруют у гостей**. В этом случае помочь могут правильно подобранные, установленные и обслуживаемые технические средства – система контроля и управления доступом (СКУД), видеонаблюдение, охранная сигнализация, гостиничные сейфы. СКУД и охранная сигнализация эффективны, когда они работают в режиме реального времени и оперативно информируют службу безопасности отеля о попытках несанкционированного проникновения в номер. Карточки - ключи от входных дверей в номера (или любое другое устройство идентификации гостей) должны блокироваться при потере и при окончании пребывания гостя в отеле. Также, строго должны соблюдаться правила применения резервных ключей от номера и карточек персонала.
Хорошие системы управления отелем (PMS) ведут историю посещений отеля гостями. Также, они хранят информацию о пристрастиях, особенностях поведения гостя, которая обязательно должна быть доступна квалифицированным сотрудникам службы безопасности, которые обязаны выявлять на ранней стадии (при заезде) потенциальные угрозы безопасности гостиницы и её гостей.

Кроме вышеперечисленного, собственники обычно опасаются **мошенничества гостей** – отъезда без оплаты за услуги. Отель может защититься от этой угрозы при помощи нормальной учетной политики, современной системы управления отелем (PMS), правильно составленным и неукоснительно соблюдаемым правилам заезда и пребывания гостей в отеле**,** также, достаточно эффективны, могут быть, такие традиционные системы безопасности, как СКУД, видеонаблюдение, автоматизированный контроль парковки и т.п.
Независимо от применяемых технических средств, для эффективного противодействия угрозам, связанным с постояльцами, необходима четкая работа персонала гостиницы.

Воровству персонала имущества гостей достаточно эффективно можно противодействовать при помощи технических средств: СКУД, видеонаблюдения, системы безналичных платежей внутри отеля и т.д.

Воровство у отеля – самый неприятный вид воровства с точки зрения собственников гостиницы. Клиентам предлагается достаточно широкий набор технических средств и организационных мер, которые позволяют снизить количество актов такого воровства или снизить привлекательность такого воровства, если даже оно удастся, за счет неминуемого наказания за него. Этот набор состоит, прежде всего, из системы контроля доступа (СКУД). Иногда применяется online-система, которая сохраняет информацию об актах открытия дверей в момент открытия двери, иногда offline-систем, состоящая из автономных устройств, запоминающих информацию

об открытии дверей. Для сохранения информации в базах данных системы используются переносные устройства. Персонал отеля обязан с некоторой периодичностью актуализировать информацию в базах данных системы, обходя все двери отеля.

Кроме СКУД используется «противосаботажная» система – система интеллектуального управления электропитанием гостевых номеров. Электроэнергия номера автоматически отключается при официальном освобождении номера постояльцем. Все действия персонала, связанные с номерным фондом строго протоколируются для последующего анализа.
Ещё одной линией «обороны» является PMS. Она не только помогает управлять отелем, но и жестко контролирует действия пользователя, не позволяя ему выполнять действия, внесенные в список опасных операций и обращая внимание вышестоящего персонала на сомнительные действия. Также, система, с заданной периодичностью, производит отправку по электронной почте отчетов о состоянии отеля для уполномоченных сотрудников (хозяев, аудиторов).

Остальные программно-аппаратные средства обеспечивающие безопасность отеля, интегрируются в единый комплекс систем безопасности и позволяют значительно снизить риски гостиницы и потери, с ними связанные. Кроме технических средств большое значение имеет правильный подбор сотрудников, работающих в отеле. Любой персонал, работающий в отеле, должен проверяться на лояльность и склонность к присвоению чужой собственности. От правильного подбора персонала зависит эффективность функционирования отеля, как коммерческого предприятия.
К сожалению, практически все отели рано или поздно в той или иной степени сталкиваются с проблемой воровства. Решить её можно только в комплексе – создав высокотехнологичную инфраструктуру предприятия, сделав бессмысленным или не выгодным обман руководства или собственника гостиницы, и постоянно проводя контроль, отбор и подготовку персонала. Технические средства очень сильно помогают уменьшить риски, но при неправильной кадровой политике все дорогостоящие и умные системы оказываются бессильны.

Кража вещей прямо из гостиничного номера - неприятность, которая нередко случается с туристами на отдыхе. Ругаться с администрацией отеля бессмысленно, скорее всего, результата вы не добьетесь. Если вещь не вернули сразу, найти ее шансов мало.

Законодательство устанавливает, что ответственность за происходящее с россиянами за границей несет туроператор, однако Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 № 132-ФЗ защищает туроператоров. Они не отвечают перед туристами за вред, причиненный действиями третьих лиц, то есть воров.

Если удастся доказать вину гостиницы в нарушении норм безопасности, суд может привлечь к ответственности турфирму. Ст. 925 ГК РФ определяет, что за кражу вещей туриста отвечает отель, за исключением денег и драгоценностей. За них администрация гостиницы несет ответственность лишь в случае их помещения в сейф.

Задания для выполнения:

Пользуясь ГОСТ Р 50645 – 94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц», определите категорию гостиниц в следующих задачах

1. Персонал гостиницы свободно владеет одним из иностранных языков. Номера гостиницы оснащены двуспальными кроватями размером 160 х 200 см, коврами или ковровыми покрытиями, креслом для отдыха на каждого гостя, рекламными

материалами, халатом банным, тапочками банными. В гостинице имеются плавательный бассейн и сауна, помещение для переговоров, компьютеры, телефакс.

2. Гостиница имеет 100% мест в одно- и двухместных номерах, двери и замки с внутренним предохранителем и замком повышенной секретности. Предоставляет следующие услуги: швейцар, обязательная круглосуточная подноска багажа, ежедневная уборка номера горничной с контролем за его состоянием, ежедневная смена постельного белья и полотенец, чистка обуви персоналом гостиницы, услуги бизнес-центра. Площадь санузла — 4,0 м2 , площадь однокомнатного двухместного номера — 20 м2 (после реконструкции).

3. Персонал гостиницы имеет форменную одежду, служебные значки, свободно владеет одним из иностранных языков, имеет профессиональную подготовку, соответствующую выполняемой работе. Гостиничные номера оснащены следующим инвентарем и предметами санитарно- гигиенического оснащения номера: полками для туалетных принадлежностей, полотенцедержателями и крючками для одежды, туалетным мылом в фирменной упаковке, туалетной бумагой, махровой простыней в апартаментах, полотенцами (не менее трех, в том числе банным). Площадь однокомнатного одноместного номера — 10м2 .

4. Гостиница имеет следующее техническое оснащение: радиоприемник, цветной телевизор в каждом номере, телефонный аппарат в апартаментах в каждой комнате, электророзетки с указанием напряжения и др. Водоснабжение: горячее от резервной подстанции на время аварии; имеется оборудование для дополнительной фильтрации воды; кондиционирование воздуха во всех помещениях 'круглогодично; радиотрансляция во всех помещениях, включая лифты; площадь однокомнатного одноместного номера — 12 м2 .

5. Гостиница имеет площадь двухместного номера 14 м2 , отдельный от служебного вход, охраняемую автостоянку, круглосуточный подъем и спуск на лифте, двери с внутренним предохранителем. Освещение от потолочного светильника, прикроватного светильника, настольной лампы, телефонный аппарат в апартаментах в каждой комнате. Оснащение мебелью: односпальная кровать — 90 х 200 см, двуспальная — 160 х 190 см. Телефонная связь прямая с городской сетью в 100% номеров. Санузел в 100% номеров.

6. Общественные помещения гостиницы имеют мебель и другое оборудование, соответствующее функциональному назначению помещения, специальное напольное покрытие. При гостинице имеется комната бытового обслуживания. Гостиница предоставляет следующие услуги: служба приема работает круглосуточно, уборка кроватей горничной, химчистка: исполнение заказа в течение 12 часов, вручение гостям корреспонденции и др. Внутренняя телефонная связь в 100% номеров, смена постельного белья один раз в пять дней, полотенец один раз в три дня.

7. Санузел в номере гостиницы представлен дополнительным туалетом для многокомнатных номеров. Номерной фонд представлен 100% мест в одно- и двухместных номерах. Минимальные размеры кроватей: односпальные — 90 х 200 см, двуспальные 200 х 200 см. Предоставляемые услуги разнообразны, в том числе вечерняя подготовка номера, подогрев пола в ванной комнате, телефонный аппарат в ванной комнате, парковка (персоналом гостиницы) и подача из гаража (со стоянки) к подъезду автомобиля гостя.

Выполнить задание.

Составить схему «Кражи в гостинице», расписать каждый вид кражи.

Контрольные вопросы:

1. Расскажите алгоритм действия горничной при обнаружении в номере забытой вещи гостя.
2. Как нужно поступать, если во время уборки в номере, где проживает гость, Вы обнаружили его личные вещи, разбросанные в номере.
3. Сколько хранятся забытые вещи в гостинице.
4. Кому отдают вещь, если хозяин вещи не нашелся.
5. Назовите службу в гостинице, которая отвечает за безопасность гостиницы.

Практическое занятие № 17

Тема: Внедрение системы контроля доступа в помещения гостиниц

Цель занятия: ознакомление с системой контроля доступа в помещения гостиницы

Согласно ГОСТ Р 54831-2011 «Системы контроля и управления доступом. Устройства преграждающие управляемые. Общие технические требования. Методы испытаний».

СКУД – это совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

СКУД - совокупность совместимых между собой аппаратных и программных средств, направленных на ограничение и регистрацию доступа людей, транспорта и других объектов в (из) помещения, здания, зоны и территории.

В большинстве случаев СКУД включает:

- устройства преграждающие управляемые (УПУ). Например, турникеты, двери, оборудованные управляемыми замками, ворота, шлагбаумы, шлюзы;
- устройства считывающие (УС), «считыватели». Например, устройства радиочастотной идентификации, дактилоскопические сканеры, устройства машинного зрения;
- контроллеры СКУД. Электронные микропроцессорные модули, реализующие аутентификацию объектов доступа, логику авторизации для доступа в те или иные помещения и области, управление УПУ;
- программное обеспечение СКУД. Необязательный элемент, позволяющий осуществлять централизованное управление контроллерами СКУД с персонального компьютера (ПК), формирование отчетов, разнообразные дополнительные функции;
- конверторы среды для подключения аппаратных модулей СКУД друг к другу и к ПК;
- вспомогательное неинтеллектуальное оборудование (блоки питания, кнопки), соединительные провода. Одним из важных понятий для понимания работоспособности СКУД является идентификатор доступа, или идентификатор (носитель идентификационного признака): уникальный признак субъекта или объекта доступа. В качестве идентификатора может использоваться запоминаемый код, биометрический признак или вещественный код (рисунок 1). Идентификатор, использующий вещественный код - предмет, в который (на который) с помощью специальной технологии занесен идентификационный признак в виде кодовой информации (карты, электронные ключи, брелоки и др. устройства).

Система контроля доступа в номера для постояльцев гостиниц обеспечивает следующие функции:

1) Блокировка входа в номер.
2) Извещение о попытках несанкционированного доступа.
3) Интеграция в различные системы безопасности.
4) Контроль систем жизнеобеспечения в помещениях.
5) Блокировка отдельных помещений и предоставление доступа только для определенных лиц.
6) Учет количества персонала и постояльцев, а также свободных номеров.

Задание

1. К горничной, убирающей на этаже, обращается постоянная гостья — молодая женщина с просьбой открыть ее номер, ссылаясь на то, что она в спешке забыла взять ключ в Reception.

При этом горничная видит, что в коляске у женщины двое маленьких детей — близнецы, они надрываются от плача; молодая мама их успокаивает, при этом очень нервничает, волнуется и переживает. Горничная давно знает эту семью; они живут в гостинице уже год и оплатили проживание еще на полгода вперед. Горничная даже знает всю их семью по именам.

2. Гостю, выходящему из своего номера и захлопнувшему дверь, вдруг показалось, что он забыл потушить сигарету. При этом он еще и оставил в номере ключ. Он обращается к горничной, убирающей соседний номер, с просьбой открыть дверь.

3. Пожилые супруги, покинув номер, вспоминают, что оставили на столе ключ, а самое главное — сердечные лекарства, без которых, в случае приступа, они могут умереть. Они хотят, чтобы горничная открыла им номер.

Как поступить горничной в этих ситуациях?

Заполнить таблицу «Классы замков»:

Класс замка	Характеристика замка
механические замки с обычными ключами	
механические замки с мастер-системой ключевых цилиндров	
механические замки с ключами-перфокартами	
кодовые механические или электромеханические замки	
электронные замки	

Контрольные вопросы

1. Расскажите об ответственности при хранении, выдаче, использовании служебных ключей персоналом службы Housekeeping.

2. Составьте график генеральной (промежуточной/текущей) уборки гостиницы с вместимостью в 49 (25/100/115) двухместных однокомнатных номеров в соответствии с установленными правилами.

3. Организация хранения и возврата гостям забытых ими в отеле вещей.

4. Какие графы содержит журнала регистрации оставленных и забытых гостями вещей?

5. Сколько времени хранятся забытые вещи гостей в гостинице?
6. Как организуется возврат забытой вещи в случае обращения ее владельца?

Практическое занятие № 18

Тема: Организация и проведение обслуживания номерного фонда гостиницы «Мценск»
Цель занятия: сформировать умения по организации и проведению обслуживания номерного фонда гостиницы «Мценск»

Гостиница является сложной структурой, состоящей из множества подразделений: служба номерного фонда, служба приема и размещения, служба бронирования, служба продаж и маркетинга, инженерная служба, служба питания, хозяйственная служба, служба безопасности, а так же многие не маловажные службы. Гостиница не может правильно функционировать ни без одной из этих служб. Наряду с другими службами, служба номерного фонда поддерживает имидж гостиницы, обеспечивая чистоту и комфорт для гостей. Основной задачей службы номерного фонда является поддержание чистоты в гостинице а так же поддержание исправности всех технических средств.

Служба обслуживания номеров всегда работает в тесном контакте со службой приема и размещения, инженерно-технической службой, подразделением питания и напитков и службой безопасности.

Как правило, служба хозяйственного обеспечения и обслуживания отеля включает в себя следующие подразделения:

- службу обслуживания номеров;
- службу уборки служебных помещений и прилегающих территорий;
- службу прачечной-химчистки.

В задачи службы обслуживания номеров входит:

- подготовка номеров к размещению гостя по стандарту, соответствующему категории отеля;
- уборка номеров, коридоров, холлов, подсобных помещений номерного фонда;
- контроль за наличием в каждом номере необходимых аксессуаров согласно стандарту;
- подготовка занятых номеров к ночному отдыху гостей (для отелей высокой категории);
- **контроль за наполнением мини-баров в номерах; обеспечение гостиницы цветами и цветочными композициями (для отелей высокой категории).**

При уборке номеров необходимо, прежде всего, их проветрить. В трёхкомнатном номере соблюдается такая последовательность уборки: сначала убирают спальню, затем – гостиную, кабинет, прихожую, санузел. В двухкомнатном номере сначала убирают спальню, затем гостиную и санузел. Уборку в однокомнатном номере следует начинать с обеденного стола. Если на столе осталась пища, остатки её следует убрать в холодильник или накрыть салфеткой. Если пища подавалась в номер из ресторана, посуду передают официанту, а принадлежащую гостинице – следует тщательно вымыть, протереть и поставить в шкаф или сервант.

При уборке номеров типа общежитий горничная должна следить, не хранят ли гости в номерах чемоданы, так как правилами это запрещается. Вещи должны храниться только в камере хранения.

Задание

1. Изучить информацию о распределении работников в зависимости от количество номеров и категории гостиницы «Мценск» и разработать организационную структуру управления гостиницы «Мценск».

2. Составить схему обслуживания номерного фонда гостиницы «Мценск».

3. По полученным данным сделать график работы горничных.

4. На основе имеющейся должностной инструкции руководителя службы обслуживания номерного фонда заполнить следующую таблицу:

Квалификационные требования к руководителю	Права руководителя	Обязанности руководителя	Ответственность руководителя

Контрольные вопросы:

1. От чего зависит количество горничных в гостинице.

2. Назовите примерный график работы горничных в гостинице с наполняемостью 100 номеров.

3. Кто дает задание горничной.

4. Какие документы регламентируют проверку качество уборки.

5. Каковы нормы уборки номеров за смену: по количеству, по времени?

Список используемых источников

1. Электронные издания (основные):

1. Валеева, Е.О. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 242 c. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/31939.html

2. Долматова, О. В. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Долматова, Е. Н. Сысоева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 148 c. — 978-5-4486-0463-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79764.html

3. Лисевич, А.В. Маркетинговые технологии в туризме [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / А.В. Лисевич, Е.В. Лунтова, М.А. Джалая. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 68 c. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44182.html

4. Матвеева, Н.В. Английский язык. Менеджмент гостинично-ресторанных предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Матвеева. — Электрон.

текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72797.html

5. Организация продаж гостиничного продукта [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / Л.В. Семенова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 85 с. —Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44183.html

6. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.Ю. Веселова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 54 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74500.html

2. Дополнительные источники (электронные издания):

1. Митина, И.Е. Русско-английский разговорник [Электронный ресурс]: разговорник / И.Е. Митина. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: КАРО, 2016. — 240 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68622.html

2. Медлик, С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71186.html

3. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.Н. Костюченко [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь: СГАУ, Секвойя, 2017. — 138 с. —Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76044.html

4. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Байдаков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: СГАУ, 2017. — 136 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76061.html

5. Шклярова, Е.И. Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством в вопросах и ответах [Электронный ресурс]: метод. реком. / Е.И. Шклярова. — Электрон. текстовые данные. — М.: МГАВТ, 2016. — 19 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65667.html

3. Интернет- ресурсы

1. Академия [Электронный ресурс]: электронная библиотека / ООО Издательский центр «Академия». – Режим доступа: http://www.academia-moscow.ru/ .- загл. с экрана.

2. Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО «ЭБС Лань». – Режим доступа: http://e.lanbook.com/ .- загл. с экрана.

3. Национальный цифровой ресурс «Руконт [Электронный ресурс]: Электронная библиотечная система / ИТС «Контекстум» г. Москва. – Режим доступа: http://www.rucont.ru.- загл. с экрана

4. Электронная библиотека образовательных ресурсов ОГУ имени И.С.Тургенева [Электронный ресурс] / ФГБОУ ВО «ОГУ им. И.С. Тургенева».- Режим доступа: http://elib.oreluniver.ru/.- загл. с экрана.

5. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / ООО «РУНЭБ». — Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp .- Яз. рус., англ.- загл. с экрана.

6. IPRbooks [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ .- загл. с экрана.

7. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: http://polpred.com/.- загл. с экрана.

4. Периодические издания

1. Современные проблемы сервиса и туризма [Электронный ресурс]: науч. - практ. журн. / учредитель ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса».- 2007.- .-4 раза в год.- Москва: ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса». - 2014-2018г- Режим доступа: https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26229

Приложение 4

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ СГ 02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по СГ 02. Иностранный язык по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, разработаны в соответствии с положением об организации самостоятельной работы .

1. Форма самостоятельной работы

1.1. Подготовка сообщений, плана и тезисов ответа.

Цель: совершенствование умения отвечать на вопросы, строить предложения, совершенствование умения говорить в монологической и диалогической форме, при этом систематизируя и повторяя знания по лексике и грамматике, формирование коммуникативной компетенции.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

17.Представьте о чем вы будете говорить и составьте план своего высказывания.

3.3. Прочитайте текст на нужную тему.

3.4. Выделите из текста материал – слова, словосочетания, предложения, нужные для вашего высказывания, соотнесите его с пунктами плана.

3.5. Выпишите тезисы ответа, основные предложения, которые передают смысл сообщения.

3.6. Вспомните, какой еще материал вы можете использовать в своем высказывании и припишите его.

3.7. Сделайте преобразования, необходимые для передачи материала.

3.8. Прорепетируйте свое высказывание.

3.9. Для подготовки сообщений (устных рассказов) необходимо знать определенную лексику и уметь отвечать на вопросы по теме.

Критерии оценки:

18.Воспроизведение текста (рассуждения, сообщения, изложения, диалога) с соблюдением требований к использованию новых лексических единиц в соответствии с ситуациями общения.

4.Соблюдение требований к произношению слов, фраз и предложений в соответствии с правилами фонетики.

5.Соблюдение требований к применению грамматических конструкций в соответствии с правилами грамматики.

Отметка «5» - сообщение несет в себе новую информацию, лексика по теме используется правильно и в полном объеме, при рассказе учитываются основные правила фонетики, предложения строятся с учетом правил грамматики;

Отметка «4»- в сообщении есть новая информация, лексика используется не в полном объеме, при рассказе допускаются единичные ошибки (по фонетике, грамматике, лексике);

Отметка «3» - сообщение раскрыто не в полном объеме, новая лексика используется мало, при рассказе допускаются ошибки;

Отметка «2» - сообщение не соответствует теме, лексика не освоена, при рассказе допускаются многочисленные ошибки (по фонетике, грамматике).

1.2. Подготовка презентации.

Цель самостоятельной работы:

19.Развитие коммуникативной компетенции в совокупности с её составляющими: речевая, языковая, социокультурная, компенсаторная.

9. Формирование умения осуществлять как устные, так и письменные формы общения.

10. Совершенствование умения обучающихся самостоятельно решать коммуникативные задачи в различных ситуациях иноязычного общения.

11. Формирование и развитие общеинтеллектуальных умений в процессе организации целенаправленного наблюдения за языковыми умениями.

12. Пробуждение у обучающихся познавательной активности.

13. Стимулирование их общения на изучаемом языке.

14. Воспитание интереса и положительного отношения к изучаемому языку, культуре народа, говорящего на этом языке.

15. Понимание себя как личности, принадлежащей к определённому языковому и культурному сообществу.

16. Понимание важности изучения иностранного языка.

17. Потребность к самообразования.

18. Творческое воспитание личности.

19. Развитие исследовательских учебных действий, включая навыки работы с информацией.

20. Умение анализировать, выбирать, сравнивать информацию.

21. Ознакомление не только с культурой англоговорящих стран, но и культурой России, своего родного края и вкладом её в мировую цивилизацию.

22. Обеспечение переноса знаний, навыков и умений из других учебных предметов в иностранный язык и наоборот.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

20.Осмыслите задание.

6.Осуществите поиск информации с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей.

7.Обработайте ее.

8.Воспроизведите на английском языке.

9.Подготовьте грамотный, логически законченный рассказ.

10.Подберите иллюстрационный материал к проектам. При подборе иллюстраций используйте метод виртуальной экскурсии.

11.Прорепетируйте свое выступление

Общие требования к презентации:

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

2. Первый лист- это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта, название колледжа; фамилия, имя, отчество автора.

3. Следующий слайд- это содержание.

4.Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, размер шрифта. (Вся презентация должна должны быть выдержана ***в едином стиле***, на базе одного ***шаблона***).

5. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Темы самостоятельной работы:

1.3. Подготовка докладов.

Цель:

21.Развитие коммуникативной компетенции в совокупности с её составляющими: речевая, языковая, социокультурная, компенсаторная.

7.Формирование умения осуществлять как устные, так и письменные формы общения.

8.Совершенствование умения обучающихся самостоятельно решать коммуникативные задачи в различных ситуациях иноязычного общения.

9.Формирование и развитие общеинтеллектуальных умений в процессе организации целенаправленного наблюдения за языковыми умениями.

10.Пробуждение у обучающихся познавательной активности.

11.Стимулирование их общения на изучаемом языке.

12.Воспитание интереса и положительного отношения к изучаемому языку, культуре народа, говорящего на этом языке.

13.Понимание себя как личности, принадлежащей к определённому языковому и культурному сообществу.

14. Развитие исследовательских учебных действий, включая навыки работы с информацией.

15.Понимание важности изучения иностранного языка.

16.Потребность к самообразованию.

17.Творческое воспитание личности.

18.Умение анализировать, выбирать, сравнивать информацию.

19.Ознакомление не только с культурой англоговорящих стран, но и культурой России, своего родного края и вкладом её в мировую цивилизацию.

20.Обеспечение переноса знаний, навыков и умений из других учебных предметов в иностранный язык и наоборот.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

22.Осмыслите задание.

8.Представьте о чем вы будете говорить и составьте план своего доклада.

9.Осуществите поиск информации с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей, учебников.

10.Обработайте ее.

11.Воспроизведите на английском языке.

12.Подготовьте грамотный, логически законченный доклад.

13.Прорепетируйте свое выступление.

14.При выступлении с докладом необходимо знать новую лексику.

15.Будьте готовы отвечать на различные вопросы.

16.**Д**оклад должен быть оформлен по определенным правилам и состоять из: титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка используемой литературы и приложения (глоссарий и список сокращений).

17.Во введении отражается актуальность темы, перечень задач, которые стоят перед автором.

18.В основной части содержится материал по теме, раскрывается проблема, поставленная во введении. Тема раскрывается последовательно и делаются выводы.

Критерии оценки:

23.Доклад должен отвечать всем требованиям по его созданию.

9.Поиск информации должен осуществляться с с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей и рекомендуемой литературы.

10.Информация должна быть грамотно обработана.

11.Информация должна полностью раскрывать тему.

12.Доклад должен быть грамотно составлен на английском языке.

13.Автор работы должен владеть информацией и уметь ответить на вопросы.

1. 4. Выполнение перевода текстов.

Цель самостоятельной работы:

1.Формирование умения переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.

2.Освоение лексического и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Общие требования к переводу:

Полный письменный перевод – основная форма перевода.

Перевод должен точно передавать информацию, содержащуюся в тексте, и при это должен быть грамотно изложен на русском языке.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

1.Ознакомиться с оригиналом, внимательно просмотрев его.

Нужно прочитать весь текст, пользуясь по мере надобности
рабочими источниками информации: словарями, справочниками,
специальной литературой.

2. Сделать черновой перевод текста, последовательно работая над логически выделяемыми частями оригинала по следующей схеме:

А). Выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац) и усвоить ее содержание.

Б). Перевести выделенную часть текста, полностью отвлекаясь от оригинала (не глядя в него) и постоянно следя за стилем, т.е. за качеством, единообразием и логикой изложения.

В). Сверить переведенную часть текста с соответствующим местом оригинала, чтобы восполнить пропущенное (имеется в виду фактическая информация, а также другие пропущенные сведения).

3. Окончательно отредактировать перевод, прочитав его про себя,
чтобы еще раз проверить качество, единообразие и логику изложения всего перевода и внести необходимые поправки.

Критерии оценки:

24.Текст перевода должен быть максимально приближен к оригиналу.

2. Текст должен быть отредактирован и грамотно изложен на русском языке

3. При переводе должны использоваться приемы расшифровки словосочетаний, догадки, работы со словарем.

1.5. Выполнение практических заданий и упражнений.

Цель:

25.Совершенствовать умение письменно общаться на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.

10.Совершенствовать умение переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.

11.Освоить лексический и грамматический минимум, необходимый для письменного общения на иностранном языке.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

26.Представьте о чем Вы будете писать в письме и составьте план.

2. Прочитайте и переведите образец письма на нужную тему, изучите стандарты его написания.
3. Выделите из текста письма – слова, словосочетания, предложения, нужные для Вашей работы, обороты и фразы, часто встречающиеся в деловой корреспонденции.
4. Выпишите тезисы документа, основные предложения, которые передают смысл письма
5. Вспомните, какой еще материал Вы можете использовать в своем письме и припишите его.
6. Оформите письмо по образцу.

Темы самостоятельной работы:

1.Составление анкеты, резюме, сопроводительного письма.

1.Составьте свое резюме, согласно следующим рубрикам:

OBJECTIVE
QUALIFICATION
EDUCATION
LANGUAGES
WORK HISTORY
PERSONAL

2.Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу учителем. При этом сократите образец сопроводительного письма до минимально возможных размеров и сделайте его универсальным, чтобы оно могло служить Вашим сопроводительным письмом.

Время на выполнение задания: 1 час.

Используйте клише и выражения сопроводительного письма:

27.With reference to your advertisement in … I would like to apply for the position of … in your company/

12.I recently heard from … that there is a vacancy in your sales department.

13.I am used to working on my own.

14.Since my present position offers little prospect for advancement, I would prefer to be employed in an expanding organization such as yours.

15.I am at present earning … per month.

16.Thank you for offering me the position of …

17.I have pleasure in accepting this position.

18.I look forward to hearing from you soon.

Время на выполнение задания: 2 часа.

Информационное обеспечение (рекомендуемая литература):

28.Власова, Е.Л., Английский на каждый день. – СПб.: СпецЛит, 2003. – 255 с.

13.Голденков, М., «Осторожно hot dog!» Современный активный english 2-е издание, испр. и доп.- М.: ЧеРо, 2006. - 272с.: ил.

14.Мюллер, В.К., «Англо-русский словарь» М.: «ЛадКом», 2012

2. Составьте резюме.

Время на выполнение задания: 2 часа.

Информационное обеспечение (рекомендуемая литература):

29.Власова, Е.Л., Английский на каждый день. – СПб.: СпецЛит, 2003. – 255 с.

14.Голденков, М., «Осторожно hot dog!» Современный активный english 2-е издание, испр. и доп.- М.: ЧеРо, 2006. - 272с.: ил.

15.Мюллер, В.К., «Англо-русский словарь» М.: «ЛадКом», 2012

3. Составьте рекомендательное письмо.

Время на выполнение задания: 2 часа.

Информационное обеспечение (рекомендуемая литература):

30.Власова, Е.Л., Английский на каждый день. – СПб.: СпецЛит, 2003. – 255 с.

15.Голденков, М., «Осторожно hot dog!» Современный активный english 2-е издание, испр. и доп.- М.: ЧеРо, 2006. - 272с.: ил.

16.Мюллер, В.К., «Англо-русский словарь» М.: «ЛадКом», 2012

31.**Заполните анкету для устройства на работу.**

Время на выполнение задания: 4 часа.

Информационное обеспечение (рекомендуемая литература):

1. Власова, Е.Л., Английский на каждый день. – СПб.: СпецЛит, 2003. – 255 с.
2. Голденков, М., «Осторожно hot dog!» Современный активный english 2-е издание, испр. и доп.- М.: ЧеРо, 2006. - 272с.: ил.
3. Мюллер, В.К., «Англо-русский словарь» М.: «ЛадКом», 2012

Критерии оценки:

1.Должно быть правильно передано содержание письма (документа).

16.В письме (документе) должны использоваться слова, словосочетания, предложения, нужные для Вашей работы, обороты и фразы, часто встречающиеся в деловой корреспонденции.

17.Письмо (документ) должно быть написано с соблюдением всех правил орфографии и грамматики.

18.Письмо (документ) должно быть оформлено по образцу стандартных писем (документов).

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

1 Паспорт комплекта методического обеспечения самостоятельных работ обучающихся

а. Область применения комплекта методического обеспечения по самостоятельной работе обучающихся:

Комплект методического обеспечения предназначен для организации, проведения и оценки результатов обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности».

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03	У1 применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: У2составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. У3 производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. У4 выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. У5 нормативные основания по защите прав потребителей; У6 выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.	З1 структуры семейного бюджета и экономики семьи З2 банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. З3 рассчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания. З4 виды платежных средств. страхование и его виды. З5 налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация). З6 правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг. З7 признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. З8 основы предпринимательства.

2. ПЕРЕЧЕНЬ
самостоятельных работ по учебной дисциплине
СГ.05 Основы финансовой грамотности

№ п/п	Наименование темы УД	Название темы самостоятельной работы	Количество часов
1.	Тема 3.3 Предпринимательство	Составить бизнес-план	10
	Итого:		10

Тема : «Бизнес-планирование».

Цель: закрепление теоретических знаний и отработка практических навыков при составление бизнес-плана. Приобретение навыков анализа разделов бизнес – плана организации. Изучить теоретические основы бизнес-планирования. Рассмотреть существующие методики создания бизнес-планов. Научиться разрабатывать структуру бизнес-плана, в полной мере соответствующего его целям. Научиться выделять наиболее значимую информацию отдельных разделов бизнес-плана.

Технические средства: компьютер с выходом в систему Интернет, калькулятор, учебные шаблоны бизнес-плана.

Теоретическая часть. Бизнес-план – это документ, в котором дается описание основных разделов развития фирмы на конкурентном рынке с учетом собственных и заемных финансовых источников, материальных и кадровых возможностей и предполагаемых рисков, возникающих в процессе реализации предпринимательских проектов. Бизнес-план при создании собственного дела должен включать следующие разделы:

1) общая характеристика фирмы (резюме);
2) характеристика товаров (услуг);
3) рынки сбыта товаров (услуг);
4) конкуренция на рынках сбыта;
5) план маркетинга;
6) план производства;
7) организационный план;
8) риски в деятельности фирмы;
9) финансовый план;

10) приложения.

Бизнес-план инвестиционного проекта должен включать следующие разделы:

1) вводная часть;

2) обзор состояния отрасли, к которой относится предприятие;

3) производственный план реализации проекта;

4) план маркетинга и сбыта продукции предприятия;

5) организационный план реализации проекта;

6) финансовый план реализации проекта;

7) оценка экономической эффективности затрат, осуществленных в ходе реализации проекта.

Алгоритм выполнения задания. Используя учебный шаблон бизнес-плана и опорный конспект, составьте и рассчитайте бизнес-план, сделайте выводы. Практическое задание выполняется индивидуально в течение восьми практических занятий, темы создания бизнес-планов согласовываются с преподавателем. Практическое задание состоит из нескольких этапов, которые позволяют: - последовательно изучить теоретический материал по бизнес- планированию; - приобрести навыки по анализу методик, с вязанных с составлением бизнес-планов; - подготовить проект структуры бизнес-плана предприятия сферы услуг; - составить резюме бизнес-плана. Отчет о выполнении практического задания необходимо представить на листах формата А4 в печатной форме, либо написанный от руки. Титульный лист задания оформляется в соответствии со всеми предъявляемыми требованиями. Он содержит четко сформулированную цель создания бизнес-плана. В работе должен быть представлен перечень разделов проектируемого бизнес-плана. Следует внести пояснения к разделам, 2 включаемым в бизнес-план (дается характеристика информации, которая будет содержаться в отдельных разделах бизнес-плана, перечень необходимых документов, таблиц, рисунков, показателей, а также формул для расчетов). Завершает работу текст резюме бизнес-плана (1- 2 стр.). Содержание отчета: 1. Титульный лист. 2. Структура бизнес-плана (перечень включаемых разделов). 3. Содержание разделов бизнес-плана (только перечень необходимой в документе информации). 4. Резюме бизнес-плана.

Шаблон учебного бизнес-плана

1. РЕЗЮМЕ ИНИЦИАТОРА ПРОЕКТА

Общая информация: Количество разработчиков:_____чел.

Ф.И.О.:	
Контактный телефон:	

Адрес:	
E-mail:	

Сведения об образовании:

Наименование учебного заведения	**Год окончания**	**Специальность по образованию**

Опыт работы

Период	**Наименование Организации**	**Занимаемая должность**

Компетенции по выбранному виду деятельности

Миссия – значение вашего бизнеса для общества_____ Видение – перспективы деятельности _____

Источники литературы

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

2. Каджаева, М.Р. Финансовая грамотность. Практикум [Текст]: учеб. пособие/ М.Р.Каджаева. – М.: Академия,2020. – 128 с.

3. Каджаева, М.Р. Финансовая грамотность [Текст]: учеб. пособие для СПО/М.Р.Каджаева, В.Дубровская, А.Р.Елисеева. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2020. - 288 с. - (Среднее профессиональное образование).

4. Череданова, Л.Н. Основы экономики и предпринимательства [Текст]: учеб.пособие/ Л.Н.Череданова. - 19-е изд., испр. - М.: Академия, 2020. – 224 с.de/476085

5. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.cbr.ru

6. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.minfin.gov.ru

7. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru

8. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2026 г

Рассмотрена на заседании ПЦК
землеустройства и правоохранительных
дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

1. Паспорт комплекта методического обеспечения самостоятельных работ обучающихся

1.1. Область применения комплекта методического обеспечения по самостоятельной работе обучающихся:

Комплект методического обеспечения предназначен для организации, проведения и оценки результатов обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины 43.02.16 Туризм и гостеприимство .

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и 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 и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;	Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживание потребителей. Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживание потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций. Экспертная оценка выполнения практических заданий.

характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;		

структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.		
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; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения		

профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.		

2. ПЕРЕЧЕНЬ
самостоятельных работ по учебной дисциплине

ОП.01 Сервисная деятельность

№ п/п	Наименование темы УД	Название темы самостоятельной работы	Количество часов
1.	**Тема 1.1. Основы теории услуг**	*Самостоятельная работа №1* «Анализ характеристики услуг, материальные и нематериальные услуги» - реферат *Самостоятельная работа №2* «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»Разработка проекта бизнес-плана - реферат	2 2
2.	**Тема 1.2. Сущность системы сервиса**	*Самостоятельная работа №3* «Анализ сервиса услуг в современном мире» - реферат *Самостоятельная работа №4* «Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса» - реферат	2 2
3.	**Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг**	*Самостоятельная работа №5* Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков - реферат *Самостоятельная работа №6* Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качественности: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по	2 2

		применению) - реферат	
4	**Тема 2.2. Осуществление услуг**	*Самостоятельная работа №7* «Комплекс услуг. Дополнительные услуги»- реферат	2
	Итого:		14

Методические рекомендации по написанию реферата

1. Общие положения

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

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы реферата

2.1. Тематика реферата обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над рефератом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана реферата.

3.6. Написание реферата.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура реферата

Титульный лист - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт) .Введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы); - основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы); - заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации); - список использованных источников.

5. Структура и содержание реферата

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание реферата. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы, и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 2-5 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Для сообщения достаточно 1-2 страницы (список литературы не нужен) интервал 1,5, шрифт 14, TimesNewRoman.

7. Критерии оценки реферата

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

2026 г

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

2. Паспорт комплекта методического обеспечения самостоятельных работ обучающихся

а. Область применения комплекта методического обеспечения по самостоятельной работе обучающихся:

Комплект методического обеспечения предназначен для организации, проведения и оценки результатов обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины 43.02.16 Туризм и гостеприимство .

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и 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 и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;	Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживание потребителей. Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживание потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций. Экспертная оценка выполнения практических заданий.

содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;		

методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.		
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; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию		

в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.		

2. ПЕРЕЧЕНЬ
самостоятельных работ по учебной дисциплине

СГ.05 Основы финансовой грамотности

№ п/п	Наименование темы УД	Название темы самостоятельной работы	Количество часов
1.	Предпринимательство	Разработка проекта бизнес-плана	6
	Итого:		6

Тема : Разработка проекта бизнес-плана.

Цель: закрепление теоретических знаний и отработка практических навыков при составление бизнес-плана. Приобретение навыков анализа разделов бизнес – плана организации. Изучить теоретические основы бизнес-планирования. Рассмотреть существующие методики создания бизнес-планов. Научиться разрабатывать структуру бизнес-плана, в полной мере соответствующего его целям. Научиться выделять наиболее значимую информацию отдельных разделов бизнес-плана.

Технические средства: компьютер с выходом в систему Интернет, калькулятор, учебные шаблоны бизнес-плана.

Теоретическая часть. Бизнес-план – это документ, в котором дается описание основных разделов развития фирмы на конкурентном рынке с учетом собственных и заемных финансовых источников, материальных и кадровых возможностей и предполагаемых рисков, возникающих в процессе реализации предпринимательских проектов. Бизнес-план при создании собственного дела должен включать следующие разделы:

1) общая характеристика фирмы (резюме);
2) характеристика товаров (услуг);
3) рынки сбыта товаров (услуг);
4) конкуренция на рынках сбыта;
5) план маркетинга;
6) план производства;
7) организационный план;
8) риски в деятельности фирмы;
9) финансовый план;
10) приложения.

Бизнес-план инвестиционного проекта должен включать следующие разделы:

1) вводная часть;
2) обзор состояния отрасли, к которой относится предприятие;
3) производственный план реализации проекта;
4) план маркетинга и сбыта продукции предприятия;
5) организационный план реализации проекта;
6) финансовый план реализации проекта;
7) оценка экономической эффективности затрат, осуществленных в ходе реализации проекта.

Алгоритм выполнения задания. Используя учебный шаблон бизнес-плана и опорный конспект, составьте и рассчитайте бизнес-план, сделайте выводы. Практическое

задание выполняется индивидуально в течение восьми практических занятий, темы создания бизнес-планов согласовываются с преподавателем. Практическое задание состоит из нескольких этапов, которые позволяют: - последовательно изучить теоретический материал по бизнес- планированию; - приобрести навыки по анализу методик, с вязанных с составлением бизнес-планов; - подготовить проект структуры бизнес-плана предприятия сферы услуг; - составить резюме бизнес-плана. Отчет о выполнении практического задания необходимо представить на листах формата А4 в печатной форме, либо написанный от руки. Титульный лист задания оформляется в соответствии со всеми предъявляемыми требованиями. Он содержит четко сформулированную цель создания бизнес-плана. В работе должен быть представлен перечень разделов проектируемого бизнес-плана. Следует внести пояснения к разделам, 2 включаемым в бизнес-план (дается характеристика информации, которая будет содержаться в отдельных разделах бизнес-плана, перечень необходимых документов, таблиц, рисунков, показателей, а также формул для расчетов). Завершает работу текст резюме бизнес-плана (1- 2 стр.). Содержание отчета: 1. Титульный лист. 2. Структура бизнес-плана (перечень включаемых разделов). 3. Содержание разделов бизнес-плана (только перечень необходимой в документе информации). 4. Резюме бизнес-плана.

Шаблон учебного бизнес-плана

РЕЗЮМЕ ИНИЦИАТОРА ПРОЕКТА

Общая информация: Количество разработчиков:_____чел.

Ф.И.О.:	
Контактный телефон:	
Адрес:	
E-mail:	

Сведения об образовании:

Наименование учебного заведения	**Год окончания**	**Специальность по образованию**

Опыт работы

Период	**Наименование Организации**	**Занимаемая должность**

Компетенции по выбранному виду деятельности

Наименование компетенции

Миссия – значение вашего бизнеса для общества_____ Видение – перспективы деятельности_____

Источники литературы

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.
2. Каджаева, М.Р. Финансовая грамотность. Практикум [Текст]: учеб. пособие/ М.Р.Каджаева. – М.: Академия,2020. – 128 с.
3. Каджаева, М.Р. Финансовая грамотность [Текст]: учеб. пособие для СПО/М.Р.Каджаева, В.Дубровская, А.Р.Елисеева. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2020. - 288 с. - (Среднее профессиональное образование).
4. Череданова, Л.Н. Основы экономики и предпринимательства [Текст]: учеб.пособие/ Л.Н.Череданова. - 19-е изд., испр. - М.: Академия, 2020. – 224 с.de/476085

5. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.cbr.ru
6. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.minfin.gov.ru
7. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru
8. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru
9. Купцова Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518212

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Пояснительная записка

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, изучающих дисциплину ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве.

Целью методических рекомендаций является методическое сопровождение обучающихся при выполнении самостоятельной работы.

Методические рекомендации содержат задания для выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

ПЕРЕЧЕНЬ

самостоятельных работ по учебной дисциплине

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Наименование разделов и тем	**№ работы, содержание работы**	**Объем часов**	**Формируемые компетенции**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права. Тема 1.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства.	Самостоятельная работа № 1. Решение ситуационных профессиональных задач.	2	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
Раздел 2. Трудовое право. Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха.	Самостоятельная работа № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	2	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности. Тема 4.3. Организация работы с документами.	Самостоятельная работа № 3. Подготовка эссе на тему «Роль документационного и правового обеспечения в сфере туризма и гостеприимства (с примерами)».	4	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
Всего часов		8	

Критерии оценки самостоятельных работ

Самостоятельные работы состоят из различных типов заданий.

1. Решение ситуационных профессиональных задач.

Оценка «5» - **ответы на вопросы задачи даны правильно; объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями;**

Оценка «4» - ответы на вопросы задачи даны правильно; объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании;

Оценка «3» - ответы на вопросы задачи даны правильно; объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием;

Оценка «2» - ответы на вопросы задачи даны неправильно; объяснение хода ее решения частичное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования.

2. Подготовка эссе.

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Степень и гулбина раскрытия темы (проблемы): *- тема (проблема) раскрыта;* *- тема (проблема) в явном виде не раскрыта, но содержание ответа свидетельствует о его понимании;* *- тема (проблема) не раскрыта, содержание ответа не дает представления о его понимании*	 ***2*** ***1*** ***0***
2	Представление и пояснение собственной позиции: *- представлена собственная позиция с аргументацией;* *- представлена собственная позиция без пояснения или собственная позиция не представлена*	 ***1*** ***0***
3	Уровень приводимых суждений и аргументов: *- суждения и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал;* *- суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но без использования фактического материала или суждения и аргументы приведены с опорой на фактический материал, но без теоретических положений* *- суждения и аргументы не приведены*	 ***2*** ***1*** ***0***
	Итого	***5***

Оценка «5» - 5 баллов;

Оценка «4» - 4 балла;

Оценка «3» - 2-3 балла;

Оценка «2» - 0-1 балл.

Самостоятельная работа № 1.

ТЕМА: решение ситуационных профессиональных задач.

Цель самостоятельной работы: сформировать умение применять нормативные правовые акты при решении ситуационных задач.

Оснащение:

1. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. - № 15. – Ст. 766.

2. Федеральный закон от 24 ноября 1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1996. - № 49. – Ст. 5491.

3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» //СЗ РФ.- 2020. - № 47. – Ст. 7552.

Ход выполнения работы:

1. Решить задачи.

Задача 1. Заявка на путешествие в Тунис с 29 мая по 9 июня подтверждена туроператором 20 мая, но еще не оплачена туристом (турагенством), а 21 мая туроператор сообщает о повышении топливного сбора в размере 1600 руб. с человека и распространяет его действие на заезды в указанный период (с 29 мая по 9 июня). Туроператор потребовал от туристов произвести доплату за непредвиденный рост топливного сбора. Туристы оплачивать сбор отказались, требуют расторгнуть договор.

Решите ситуацию.

Задача 2. Несовершеннолетний К. (14 лет) с братом (13 лет) приехали в другой город с целью участия в спортивном мероприятии. Они выбрали хостел и решили заселиться. Администратор хостела заключил договор о предоставлении гостиничных услуг только с 14-летним гражданином, а с его братом заключать договор не стал.

Правомерны ли действия администратора хостела? Решение обоснуйте.

Задача 3. В декабре 2022 г. между гражданином А. и турфирмой был заключен договор о реализации туристского продукта. В этом договоре были предусмотрены услуги по размещению в отеле («пять звезд», «все включено»). Однако по прибытию к месту отдыха вместо отеля «пять звезд» гражданина Н. разместили в отеле «три звезды».

К кому, в какие сроки и какие требования может предъявить гражданин Н.? Какие документы необходимо предъявить гражданину Н. в обосновании своих требований ?

Задача 4. Гражданин Н. с детьми заселялся в один из отелей города. Пока он оформлял необходимые документы, его дети развлекались на игровой площадки отеля и с ними уже работал аниматор. Вещи гражданина находились в здании отеля, в зоне ожидания клиентов. Когда гражданин Р. оформил все документы для проживания в отеле, он решил занести вещи в предоставленный ему номер. Однако заметил, что среди его вещей отсутствует багажный саквояж, в котором находились все детские вещи. Гражданин Н. незамедлительно заявил о пропаже вещей представителю отеля.

Будет ли гостиница возмещать стоимость утерянных вещей? Решение обосновать.

Задача 5. Семья Ивановых приобрела тур в одну из европейских стран. В аэропорту туристам не был обеспечен трансферт, и семье Ивановых пришлось добираться до отеля, находящегося на отдаленном расстоянии от аэропорта, на такси. По возвращении домой указанные лица обратились в турфирму с претензией, в которой просили возместить понесенные ими расходы на оплату дороги до отеля, а также моральный вред, причиненный им в связи с непредоставлением туристского автобуса,

указанного в договоре, дополнительными финансовыми потерями и стрессовым состоянием. Правомерны ли требования семьи Ивановых?

Задача 6. Ольга Петрова и Наталья Москвина приобрели в турагентстве путевки в Минеральные воды для отдыха и лечения. Однако впоследствии выяснилось, что программа медицинского обслуживания не соответствовала заявленной в договоре о реализации турпродукта, а обслуживание в ресторане санатория оказалось некачественным. Ольга и Наталья решили потребовать возврата части стоимости тура. К какой организации им следует предъявить свои требования: к туроператору, турагентству или санаторию, непосредственно оказывавшему услуги?

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (решите ситуационные задачи).

Самостоятельная работа № 2.

ТЕМА: решение ситуационных профессиональных задач.

Цель самостоятельной работы: сформировать умение применять нормативные правовые акты при решении ситуационных задач.

Оснащение:

1. Трудовой кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. - № 1 (ч. I). – Ст. 3.

2. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

Ход выполнения работы:

1. Решить задачи.

Задача 1. Кораблева хотела взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск, и на какие части.

Что должен ответить юрист?

Задача 2. Высоцкая О.Н. получает высшее образование на заочной форме обучения на юридическом факультете ПГНИУ и работает официантом в ресторане. Она обратилась к администрации с просьбой предоставить ей оплачиваемый отпуск как студентке-заочнице на время сессии, однако администрация ей в этом отказала, сославшись на то, что сессия оплачивается только в том случае, если она учится по профилю предприятия, а если - нет, то ей может быть предоставлен только неоплачиваемый отпуск.

Прокомментируйте ответ администрации.

Задача 3. Каменева Е.А. работает в туристической фирме.

Имеет ли право руководитель фирмы, деля отпуск на две части, одну из них предоставлять во время нужное работнику (в соответствии с графиком удобное руководителю (например отпусков), а другую во время , с 15 по 30 января)?

Задача 4. Во время отпуска Климова В.С. заболела на 11 дней, четыре из которых – выходные. 25 мая она должна выйти на работу.

На сколько дней ей продлят отпуск?

Задача 5. По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего

приказа. Согласно этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень - зиму текущего года. В каком порядке утверждается график отпусков? В какие органы могут обратиться работники, чтобы обжаловать изменение администрацией графика отпусков? Кто из работников пользуется правом получения ежегодного отпуска в летнее время?

Задача 6. Кречетов, проработавший в районах Крайнего Севера 1 год и 8 месяцев, обратился к администрации с заявлением о предоставлении ему ежегодного, а также дополнительного отпуска за 2 года. Какой продолжительности отпуск должен быть предоставлен Кречетову? Каков порядок предоставления ежегодного и дополнительного отпусков работникам Крайнего Севера?

Задача 7. Сторож Васнецов в соответствии с графиком дежурств находился на работе 1 мая 2023 г. В конце мая он обратился к администрации с просьбой оплатить ему работу 1 мая в повышенном размере. Администрация отказала ему, ссылаясь на то, что Васнецов работал 1 мая по установленному графику. Как Вы считаете, права ли администрация?

Задача 8. В связи с введением графика сменности (трехсменная работа) работникам был установлен перерыв для отдыха и питания в течение 20 минут. Считая, что их трудовые права нарушены, группа работников обратилась за разъяснением к начальнику юридического отдела предприятия. Какова продолжительность рабочего времени у работников при сменной работе? Какое разъяснение должен дать начальник юридического отдела о продолжительности перерыва для отдыха и питания?

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (решите ситуационные задачи).

Самостоятельная работа № 3.

ТЕМА: подготовка эссе на тему «Роль документационного и правового обеспечения в сфере туризма и гостеприимства (с примерами)».

Цель самостоятельной работы: формирование умения излагать собственную точку зрения по вопросу роли документационного и правового обеспечения в сфере туризма и гостеприимства.

Оснащение:

1. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

Ход выполнения работы:

1. Подготовьте эссе по приведенному ниже плану.

План работы над эссе:

1. Написать вступление.

2. Выразить свое мнение и аргументировать его.

3. Аргументировать другую точку зрения и объяснить, почему вы с ней не согласны.

4. Сделать вывод.

Форма отчета:

1.Запишите тему, номер и цель работы.

2. Внимательно изучите теоретический материал по теме.

3. Письменно выполните задание (подготвьте эссе в соответствии с планом).

Список рекомендуемой литературы

1. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16134-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565381 (дата обращения: 14.03.2025).

2. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования «Сервис и туризм» / Г. В. Петрова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 298, [1] с. (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины).

Методические указания созданы на основе действующей рабочей программы по дисциплине
«Информационно-коммуникационные
деятельности» в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство Они могут быть непосредственно использованы как в учебном процессе, так и
основой
для
разработки
указания призваны решить следующие задачи:
-ознакомить
со
структурой
технологии в профессиональной деятельности,
-представить тематику семинарских занятий, дать информацию об учебной литературе.
Контрольные вопросы, размещенные в конце, позволят студенту провести самоконтроль
своих знаний и лучше подготовиться к зачету.
Практические занятия - одна из важнейших форм контроля за самостоятельной работой
обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим
занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники,
соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты и лекций и т.д. На Лабораторная работавносятся наиболее значимые вопросы и темы по дисциплине.
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
пользоваться современными средствами связи и
обрабатывать текстовую и табличную информацию;
использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и
передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
использовать
в
профессиональной
обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
обеспечивать информационную безопасность;
применять антивирусные средства защиты информации;
осуществлять поиск необходимой информации.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
основных понятий автоматизированной обработки информации;
общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;
базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;
состава, функций и
и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения,
информации;
основных
методов

безопасности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО_КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРЕИМСТВЕ

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Пояснительная записка

Самостоятельная работа студентов (далее СРС) – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студента является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по экономики предприятий туризма, навыками исследовательской деятельности в сфере туризма, развитие самостоятельности, ответственности и организованности при решении проблем в сфере экономики предприятий туризма.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ: ВИДЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ

Для индивидуализации образовательного процесса СРС можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СРС обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана.

Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Базовая СРС может включать следующие формы работ:

1. изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций и учебной литературы;
2. поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
3. выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях;
4. освоение материала, вынесенного на самостоятельное изучение;
5. подготовка к практическим занятиям;
6. подготовка к контрольной работе или коллоквиуму;
7. подготовка к зачету, различным видам аттестации;
8. написание реферата (эссе) по заданной проблеме.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

Виды заданий для *внеаудиторной самостоятельной работы*, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику изучаемой учебной дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка обучающегося;
- контроль и оценка со стороны преподавателя.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение географических карт, туристических справочников; ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;
- для формирования умений: решение ситуационных задач и кейсов; решение вариативных задач и упражнений; составление туристических схем и маршрутов; подготовка к деловым и ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций, творческих
- проектов; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и др.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Студент самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы студент имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

МЕТОДЫ И ПРИЕМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Работа с научной литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс.

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ);

- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной 29 или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.
6. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи.

Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1.Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта.

2.Вторым элементом конспекта являются тезисы.

Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами.

Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать.

3.Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана.

4.При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует 30 вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

5.При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1.Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным. 2.

2.Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3.Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

4.Подготовка информационного сообщения Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль студента: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно (если требуется); сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Написание реферата

Это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях. Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Слово "реферат" (от латинского – referre – докладывать, сообщать) означает сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого–либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила:

1. Определить идею и задачу реферата. Следует помнить, что реферат будут читать другие. Поэтому постоянно задавайте себе вопрос, будет ли понятно написанное остальным, что интересного и нового найдут они в работе.

2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.

3. Найти нужную литературу по выбранной теме. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата.

Прежде всего, составить план, выделить в нем части.

Введение, в котором раскрывается цель и задачи сообщения; здесь необходимо сформулировать социальную или политическую проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объяснить актуальность и социальную значимость выбранной темы.

Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ. Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме. Студент должен показать свободное владение основными понятиями и категориями авторского текста. Для лучшего изложения сущности анализируемого материала можно проиллюстрировать его таблицами, графиками, сравнением цифр, цитатами. Заключение.

В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и социальную значимость.

Список использованных источников и литературы.

Начать реферат можно с изложения яркого, впечатляющего факта, который требует пояснения. Далее изложение должно идти от простого – к сложному. Не останавливайтесь на подробностях.

Главное требование к реферату – максимум пользы для читателя при минимуме информации.

Написание рефератов является одной из форм обучения студентов, направленных на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы с литературой с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от теоретических семинаров, при проведении которых студент приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, грамотным языком и в хорошем стиле.
Представляется, что в зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на две основные группы (типы): научно-проблемные и обзорно-информационные.

1. Научно-проблемный реферат.

При написании такого реферата студент должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием. На основе написанных рефератов возможна организация

«круглого стола» студентов данной учебной группы. В таких случаях может быть поставлен доклад студента, реферат которого преподавателем признан лучшим, с последующим обсуждением проблемы всей группой студентов.

2. Обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть:

1) краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, другого издания (или их частей: разделов, глав и т.д.) как правило, только что опубликованных, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме по курсу дисциплины.

По рефератам, содержание которых может представлять познавательный интерес для других студентов, целесообразно заслушивать в учебных группах сообщения их авторов;

2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных журналах за тот или иной период, либо в сборниках («научных трудах», «ученых записках» и т.д.). Такой реферат может рассматриваться и как первоначальный этап в работе по теме курсовой работы.

Темы рефератов определяются преподавателем, ведущим занятия в студенческой группе.

Литература либо рекомендуется преподавателем, либо подбирается студентом самостоятельно, что является одним из элементов самостоятельной работы.

Объем реферата должен быть в пределах 15-20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала. При оформлении реферата необходимо ориентироваться на правила, установленные для оформления курсовых работ.

Написание реферата и его защита перед преподавателем или группой предполагает, что студент должен знать правила написания и оформления реферата, а также уметь подготовить сообщение по теме своего реферата, быть готовым отвечать на вопросы преподавателя и студентов по содержанию реферата.

Роль студента: идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся: выбора литературы (основной и дополнительной); изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов); оформления реферата согласно установленной форме.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; соответствие оформления реферата требованиям, реферат сдан в срок;

Оценка «хорошо» - актуальность темы; соответствие содержания теме; грамотность и полнота использования источников; соответствие оформления реферата требованиям, реферат сдан в срок;

Оценка «удовлетворительно» - актуальность темы; соответствие содержания теме; соответствие оформления реферата требованиям, реферат сдан в срок;

Оценка «неудовлетворительно» - тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, реферат не сдан.

Написание конспекта первоисточника

Представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более

краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания).

Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Роль студента: прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное; установить логическую связь между элементами темы; записывать только то, что хорошо уяснил; выделять ключевые слова и понятия; заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание); разработать и применять свою систему условных сокращений.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - содержательность конспекта, соответствие плану; отражение основных положений, результатов работы автора, выводов; ясность, лаконичность изложения мыслей студента; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; соответствие оформления требованиям; грамотность изложения; конспект сдан в срок.

Оценка «хорошо» - конспект соответствует содержанию темы, правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; соответствие оформления требованиям; аккуратность и грамотность изложения; работа сдана в срок; качественное внешнее оформление, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе, объем – 4 тетрадные страницы;

Оценка «удовлетворительно» - при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, нарушена логичность, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление, объем менее 4 страниц;

Оценка «неудовлетворительно» - тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, объем менее 2 страниц.

Составление опорного конспекта

Представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя 40 символы, отразить связь с другими элементами.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими студентами, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микро-конкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, емкий и универсальный по содержанию.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;

- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить в установленный срок. Критерии оценки:

Оценка «отлично» - конспект соответствует содержанию темы, правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; соответствие оформления требованиям; аккуратность и грамотность изложения; работа сдана в срок; качественное внешнее оформление, объем - 6 тетрадных страниц;

Оценка «хорошо» - конспект соответствует содержанию темы, правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; соответствие оформления требованиям; аккуратность и грамотность изложения; работа сдана в срок; качественное внешнее оформление, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе, объем – 4 тетрадные страницы;

Оценка «удовлетворительно» - при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, нарушена логичность, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление, объем менее 4 страниц;

Оценка «неудовлетворительно» - тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, объем менее 2 страниц.

Составление глоссария

Вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их.

Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок. Критерии оценки:
- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок. Критерии оценки:

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

Оценка «хорошо» - соответствие терминов теме; многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины; соответствие оформления требованиям; работа не сдана в срок;

Оценка «удовлетворительно» - неполное соответствие терминов теме; нет многоаспектности интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины; соответствие оформления требованиям; работа не сдана в срок;

Оценка «неудовлетворительно» - работа не сдана.

Составление сводной таблицы по теме

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы.

Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации.

Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию.

В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал).

Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

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

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - таблица соответствует содержанию темы; логичность структуры таблицы; правильный отбор информации; наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации; соответствие оформления требованиям; работа сдана в срок;

Оценка «хорошо» - таблица соответствует содержанию темы; логичность структуры таблицы; правильный отбор информации; наличие обобщающего характера изложения информации; имеет отклонения в оформлении; работа сдана в срок;

Оценка «удовлетворительно» - таблица не в полном объеме, не соответствует содержанию темы; правильный отбор информации; имеет отклонения в оформлении; работа сдана в срок;

Оценка «неудовлетворительно» - таблица не составлена, составлена без надлежащего оформления и не соответствует содержанию темы.

Составление тестов и эталонов ответов к ним

Это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним.

Тесты могут быть различных уровней сложности, вопросы должны быть закрытые, с несколькими вариантами ответов (от 3 вариантов).

Задание оформляется письменно. Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок. Критерии оценки:

Оценка «отлично» - тестовые задания соответствуют содержанию темы; в тестовые задания включена наиболее важная информация по теме; правильный отбор информации; разнообразие тестовых заданий по уровням сложности; наличие правильных эталонов ответов; тесты представлены на контроль в срок. Оценка «хорошо» - тестовые задания соответствуют содержанию темы; правильный отбор информации; разнообразие тестовых заданий по уровням сложности; наличие правильных эталонов ответов; тесты представлены на контроль в срок.

Оценка «удовлетворительно» - тестовые задания соответствуют содержанию темы; не проведен правильный отбор информации; нет разнообразия тестовых заданий по уровням сложности; наличие правильных эталонов ответов; тесты представлены на контроль не в срок.

Оценка «неудовлетворительно» - тестовые задания не составлены; составлены без надлежащего оформления и не соответствует содержанию темы.

Составление и решение ситуационных задач

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем.

Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения.

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме.

Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск.

Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний.

Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ.

В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Роль студента:изучить учебную информацию по теме;

- провести системно – структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок. Критерии оценки:

Оценка «отлично» - решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и экономического подходов; продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности; задача представлена на контроль в срок.

Оценка «хорошо» - решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и экономического подходов; есть недочеты по решению; задача представлена на контроль в срок.

Оценка «удовлетворительно» - решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и экономического подходов; есть недочеты по решению; задача представлена на контроль не в срок.

Оценка «неудовлетворительно» - решение задачи не правильное.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Основные правила и рекомендации при вводе и редактировании текста с клавиатуры

В текстовом процессоре MicrosoftWord при вводе текста с клавиатуры заполняется текущая строка.

Переход на новую строку осуществляется автоматически, как только текущая строка заполняется до конца.

Если нет необходимости образовывать новый абзац, то для перехода на новую строку нельзя использовать клавишу Enter.

Принудительно перейти на новую строку без образования нового абзаца можно используя сочетание клавиш Shift+Enter.

При этом в документ вставляется непечатаемый знак – разрыв строки.

На новую страницу переход осуществляется автоматически при заполнении текущей страницы.

Для перехода к новой странице нельзя использовать клавишу Enter. Принудительный переход к новой странице осуществляется сочетанием клавиш Ctrl+Enter или с помощью команды Разрыв страницы на вкладке Вставка.

При этом в документ вставляется непечатаемый знак – разрыв страницы. Между словами в тексте ставится один пробел.

Различные режимы выравнивания (по левому краю, по центру, проправому краю, по ширине) могут изменять ширину пробелов между словами.

Для того чтобы зафиксировать величину какого-либо пробела или чтобы после этого пробела не осуществлялся переход на новую строку следует использовать сочетание клавиш Ctrl+Shif Пробел.

При этом в документ вставляется непечатаемый знак – неразрывный пробел.

Для получения «красной строки» (абзацного отступа) или получения необходимого режима выравнивания строки/абзаца (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине) нельзя использовать клавишу Пробел.

Установка величины абзацного отступа, а также выравнивание на странице осуществляется с помощьюкоманды Абзац или соответствующих кнопок (пиктограмм) на вкладке Главная.

При вводе текста с клавиатуры следует также придерживаться следующих правил набора знаков препинания: знаки препинания . , : ; ! ? пишутся слитно со словом, за которым следуют; после знаков препинания . , : ; ! ? ставится пробел, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац; перед знаками « “ ([{ ставится пробел. Следующее за этими знаками слово пишется без пробела; знаки » ”)] } пишутся слитно со словом, за которым следуют. После этих знаков ставится пробел, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют; знак дефиса (-) пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова. Для образования знака тире (–) после слова ставится пробел, затем дефис, затем еще пробел и продолжается ввод текста.

После ввода следующего слова знак дефиса автоматически преобразуется в тире. Для ввода знака тире можно использовать также комбинацию клавиш Ctrl

+ - (минус на цифровой клавиатуре). Для ввода знака длинного тире (—) следует использовать сочетание клавиш Alt + Ctrl + - (минус на цифровой клавиатуре).

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 7.32-2001. межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно- исследовательской

работе. Структура и правила оформления." (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005)

2. ГОСТ 7.82–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Введ. 2002– 06–30. – Москва: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

3. ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и-издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание Общие требования и правила составления. – Введ. 2004-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

4. ГОСТ 7.88–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций. – Введ. 2005-05-01. - М.: Стандартинформ, 2006. – 8 с.

5. ГОСТ 7.89–2005. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общитребования. – Введ. 2006-06-30. - М.: Стандартинформ, 2006. – 19 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

2026 г

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа студентов (далее СРС) – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студента является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по экономики предприятий туризма, навыками исследовательской деятельности в сфере туризма, развитие самостоятельности, ответственности и организованности при решении проблем в сфере экономики предприятий туризма.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ: ВИДЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ

Для индивидуализации образовательного процесса СРС можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СРС обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана.

Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Базовая СРС может включать следующие формы работ:

1. изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций и учебной литературы;
2. поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
3. выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях;
4. освоение материала, вынесенного на самостоятельное изучение;
5. подготовка к практическим занятиям;
6. подготовка к контрольной работе или коллоквиуму;
7. подготовка к зачету, различным видам аттестации;
8. написание реферата (эссе) по заданной проблеме.

Дополнительная СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

К ней относятся:

1. подготовка к экзамену;
2. выполнение расчетно-экономической работы;
3. выполнение курсовой работы или проекта;
4. анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме;
5. анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Основными формами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

1. текущие консультации;

2.коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин;

3.прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

4.выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);

5.прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня форсированности профессиональных умений и навыков);

6.выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

1.формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованных источников информации, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

2.написание рефератов, эссе;

3.подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий);

4.углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.);

5.подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ;

6.подготовка презентаций;

7.составление глоссария, кроссворда по конкретной теме;

8.подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры);

1. анализ деловых ситуаций (мини-кейсов);
2. решение экономических задач.

Студенты в ходе выполнения самостоятельной работы должны руководствоваться ориентировочной основой деятельности на каждом этапе:

- 1этап – определить цели самостоятельной работы;
- 2этап – конкретизировать познавательные (практические или проблемные) задачи;
- 3этап – оценить собственную готовность к самостоятельной работе;
- 4этап – выбрать оптимальный способ действий (технологии, методы и средства), ведущий к достижению поставленной цели;
- 5этап – спланировать структуру программы самостоятельной работы;
- 6этап – реализовать программу самостоятельной работы;
- 7этап – проанализировать и сделать выводы по результатам самостоятельной работы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

Виды заданий для *внеаудиторной самостоятельной работы*, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику изучаемой учебной дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка обучающегося;
- контроль и оценка со стороны преподавателя.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение географических карт, туристических справочников; ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;
- для формирования умений: решение ситуационных задач и кейсов; решение вариативных задач и упражнений; составление туристических схем и маршрутов; подготовка к деловым и ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций, творческих
- проектов; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и др.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Студент самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы студент имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

МЕТОДЫ И ПРИЕМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Работа с научной литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс.

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ);

- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

7. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной 29 или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

8. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

9. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

10. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

11. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

12. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи.

Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта

6.Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта.

7.Вторым элементом конспекта являются тезисы.

Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами.

Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать.

8.Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана.

9.При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует 30 вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

10. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

5.Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным. 2.

6.Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

7.Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

8.Подготовка информационного сообщения Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль студента: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно (если требуется); сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - содержательность конспекта, соответствие плану; отражение основных положений, результатов работы автора, выводов; ясность, лаконичность изложения мыслей студента; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; соответствие оформления требованиям; грамотность изложения; конспект сдан в срок.

Оценка «хорошо» - конспект соответствует содержанию темы, правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; соответствие оформления требованиям; аккуратность и грамотность изложения; работа

сдана в срок; качественное внешнее оформление, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе, объем – 4 тетрадные страницы;

Оценка «удовлетворительно» - при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, нарушена логичность, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление, объем менее 4 страниц;

Оценка «неудовлетворительно» - тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, объем менее 2 страниц.

Написание реферата

Это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях. Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Слово "реферат" (от латинского – referre – докладывать, сообщать) означает сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого–либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила:

4. Определить идею и задачу реферата. Следует помнить, что реферат будут читать другие. Поэтому постоянно задавайте себе вопрос, будет ли понятно написанное остальным, что интересного и нового найдут они в работе.

5. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.

6. Найти нужную литературу по выбранной теме. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата.

Прежде всего, составить план, выделить в нем части.

Введение, в котором раскрывается цель и задачи сообщения; здесь необходимо сформулировать социальную или политическую проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объяснить актуальность и социальную значимость выбранной темы.

Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ. Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме. Студент должен показать свободное владение основными понятиями и категориями авторского текста. Для лучшего изложения сущности анализируемого материала можно проиллюстрировать его таблицами, графиками, сравнением цифр, цитатами. Заключение.

В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения.

Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и социальную значимость.

Список использованных источников и литературы.

Начать реферат можно с изложения яркого, впечатляющего факта, который требует пояснения. Далее изложение должно идти от простого – к сложному. Не останавливайтесь на подробностях.

Главное требование к реферату – максимум пользы для читателя при минимуме информации.

Написание рефератов является одной из форм обучения студентов, направленных на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы с литературой с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от теоретических семинаров, при проведении которых студент приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, грамотным языком и в хорошем стиле.
Представляется, что в зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на две основные группы (типы): научно-проблемные и обзорно-информационные.

3. Научно-проблемный реферат.

При написании такого реферата студент должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием. На основе написанных рефератов возможна организация

«круглого стола» студентов данной учебной группы. В таких случаях может быть поставлен доклад студента, реферат которого преподавателем признан лучшим, с последующим обсуждением проблемы всей группой студентов.

4. Обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть:

1) краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, другого издания (или их частей: разделов, глав и т.д.) как правило, только что опубликованных, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме по курсу дисциплины.

По рефератам, содержание которых может представлять познавательный интерес для других студентов, целесообразно заслушивать в учебных группах сообщения их авторов;

2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных журналах за тот или иной период, либо в сборниках («научных трудах», «ученых записках» и т.д.). Такой реферат может рассматриваться и как первоначальный этап в работе по теме курсовой работы.

Темы рефератов определяются преподавателем, ведущим занятия в студенческой группе.

Литература либо рекомендуется преподавателем, либо подбирается студентом самостоятельно, что является одним из элементов самостоятельной работы.

Объем реферата должен быть в пределах 15-20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала. При оформлении реферата необходимо ориентироваться на правила, установленные для оформления курсовых работ.

Написание реферата и его защита перед преподавателем или группой предполагает, что студент должен знать правила написания и оформления реферата, а также уметь подготовить сообщение по теме своего реферата, быть готовым отвечать на вопросы преподавателя и студентов по содержанию реферата.

Роль студента: идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся: выбора литературы (основной и дополнительной); изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов); оформления реферата согласно установленной форме.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; соответствие оформления реферата требованиям, реферат сдан в срок;

Оценка «хорошо» - актуальность темы; соответствие содержания теме; грамотность и полнота использования источников; соответствие оформления реферата требованиям, реферат сдан в срок;

Оценка «удовлетворительно» - актуальность темы; соответствие содержания теме; соответствие оформления реферата требованиям, реферат сдан в срок;

Оценка «неудовлетворительно» - тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, реферат не сдан.

Написание конспекта первоисточника

Представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания).

Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Роль студента: прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное; установить логическую связь между элементами темы; записывать только то, что хорошо уяснил; выделять ключевые слова и понятия; заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание); разработать и применять свою систему условных сокращений.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - содержательность конспекта, соответствие плану; отражение основных положений, результатов работы автора, выводов; ясность, лаконичность изложения мыслей студента; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; соответствие оформления требованиям; грамотность изложения; конспект сдан в срок.

Оценка «хорошо» - конспект соответствует содержанию темы, правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; соответствие оформления требованиям; аккуратность и грамотность изложения; работа сдана в срок; качественное внешнее оформление, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе, объем – 4 тетрадные страницы;

Оценка «удовлетворительно» - при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, нарушена логичность, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление, объем менее 4 страниц;

Оценка «неудовлетворительно» - тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, объем менее 2 страниц.

Составление опорного конспекта

Представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя 40 символы, отразить связь с другими элементами.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими студентами, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микро-конкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, емкий и универсальный по содержанию.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить в установленный срок. Критерии оценки:

Оценка «отлично» - конспект соответствует содержанию темы, правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; соответствие оформления требованиям; аккуратность и грамотность изложения; работа сдана в срок; качественное внешнее оформление, объем - 6 тетрадных страниц;

Оценка «хорошо» - конспект соответствует содержанию темы, правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; соответствие оформления требованиям; аккуратность и грамотность изложения; работа сдана в срок; качественное внешнее оформление, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе, объем – 4 тетрадные страницы;

Оценка «удовлетворительно» - при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, нарушена логичность, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление, объем менее 4 страниц;

Оценка «неудовлетворительно» - тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, объем менее 2 страниц.

Составление глоссария

Вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их.

Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);

- оформить работу и представить в установленный срок. Критерии оценки:
- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок. Критерии оценки:

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

Оценка «хорошо» - соответствие терминов теме; многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины; соответствие оформления требованиям; работа не сдана в срок;

Оценка «удовлетворительно» - неполное соответствие терминов теме; нет многоаспектности интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины; соответствие оформления требованиям; работа не сдана в срок;

Оценка «неудовлетворительно» - работа не сдана.

Составление сводной таблицы по теме

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы.

Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации.

Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию.

В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал).

Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

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

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - таблица соответствует содержанию темы; логичность структуры таблицы; правильный отбор информации; наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации; соответствие оформления требованиям; работа сдана в срок;

Оценка «хорошо» - таблица соответствует содержанию темы; логичность структуры таблицы; правильный отбор информации; наличие обобщающего характера изложения информации; имеет отклонения в оформлении; работа сдана в срок;

Оценка «удовлетворительно» - таблица не в полном объеме, не соответствует содержанию темы; правильный отбор информации; имеет отклонения в оформлении; работа сдана в срок;

Оценка «неудовлетворительно» - таблица не составлена, составлена без надлежащего оформления и не соответствует содержанию темы.

Составление тестов и эталонов ответов к ним

Это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним.

Тесты могут быть различных уровней сложности, вопросы должны быть закрытые, с несколькими вариантами ответов (от 3 вариантов).

Задание оформляется письменно. Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок. Критерии оценки:

Оценка «отлично» - тестовые задания соответствуют содержанию темы; в тестовые задания включена наиболее важная информация по теме; правильный отбор информации; разнообразие тестовых заданий по уровням сложности; наличие правильных эталонов ответов; тесты представлены на контроль в срок. Оценка «хорошо» - тестовые задания соответствуют содержанию темы; правильный отбор информации; разнообразие тестовых заданий по уровням сложности; наличие правильных эталонов ответов; тесты представлены на контроль в срок.

Оценка «удовлетворительно» - тестовые задания соответствуют содержанию темы; не проведен правильный отбор информации; нет разнообразия тестовых заданий по уровням сложности; наличие правильных эталонов ответов; тесты представлены на контроль не в срок.

Оценка «неудовлетворительно» - тестовые задания не составлены; составлены без надлежащего оформления и не соответствует содержанию темы.

Составление и решение ситуационных задач

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем.

Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения.

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме.

Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск.

Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний.

Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ.

В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Роль студента:изучить учебную информацию по теме;

- провести системно – структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок. Критерии оценки:

Оценка «отлично» - решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и экономического подходов; продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности; задача представлена на контроль в срок.

Оценка «хорошо» - решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и экономического подходов; есть недочеты по решению; задача представлена на контроль в срок.

Оценка «удовлетворительно» - решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и экономического подходов; есть недочеты по решению; задача представлена на контроль не в срок.

Оценка «неудовлетворительно» - решение задачи не правильное.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Основные правила и рекомендации при вводе и редактировании текста с клавиатуры

В текстовом процессоре MicrosoftWord при вводе текста с клавиатуры заполняется текущая строка.

Переход на новую строку осуществляется автоматически, как только текущая строка заполняется до конца.

Если нет необходимости образовывать новый абзац, то для перехода на новую строку нельзя использовать клавишу Enter.

Принудительно перейти на новую строку без образования нового абзаца можно используя сочетание клавиш Shift+Enter.

При этом в документ вставляется непечатаемый знак – разрыв строки.

На новую страницу переход осуществляется автоматически при заполнении текущей страницы.

Для перехода к новой странице нельзя использовать клавишу Enter. Принудительный переход к новой странице осуществляется сочетанием клавиш Ctrl+Enter или с помощью команды Разрыв страницы на вкладке Вставка.

При этом в документ вставляется непечатаемый знак – разрыв страницы. Между словами в тексте ставится один пробел.

Различные режимы выравнивания (по левому краю, по центру, проправому краю, по ширине) могут изменять ширину пробелов между словами.

Для того чтобы зафиксировать величину какого-либо пробела или чтобы после этого пробела не осуществлялся переход на новую строку следует использовать сочетание клавиш Ctrl+Shif Пробел.

При этом в документ вставляется непечатаемый знак – неразрывный пробел.

Для получения «красной строки» (абзацного отступа) или получения необходимого режима выравнивания строки/абзаца (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине) нельзя использовать клавишу Пробел.

Установка величины абзацного отступа, а также выравнивание на странице осуществляется с помощьюкоманды Абзац или соответствующих кнопок (пиктограмм) на вкладке Главная.

При вводе текста с клавиатуры следует также придерживаться следующих правил набора знаков препинания: знаки препинания . , : ; ! ? пишутся слитно со словом, за которым следуют; после знаков препинания . , : ; ! ? ставится пробел, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац; перед знаками « “ ([{ ставится пробел. Следующее за этими знаками слово пишется без пробела; знаки » ”)] } пишутся слитно со словом, за которым следуют. После этих знаков ставится пробел, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют; знак дефиса (-) пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова. Для образования знака тире (–) после слова ставится пробел, затем дефис, затем еще пробел и продолжается ввод текста.

После ввода следующего слова знак дефиса автоматически преобразуется в тире. Для ввода знака тире можно использовать также комбинацию клавиш Ctrl

+ - (минус на цифровой клавиатуре). Для ввода знака длинного тире (—) следует использовать сочетание клавиш Alt + Ctrl + - (минус на цифровой клавиатуре).

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

6. ГОСТ 7.32-2001. межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно- исследовательской работе. Структура и правила оформления." (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005)

7. ГОСТ 7.82–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Введ. 2002– 06–30. – Москва: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

8. ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и-издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание Общие требования и правила составления. – Введ. 2004-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

9. ГОСТ 7.88–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций. – Введ. 2005-05-01. - М.: Стандартинформ, 2006. – 8 с.

10. ГОСТ 7.89–2005. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общитребования. – Введ. 2006-06-30. - М.: Стандартинформ, 2006. – 19 с.

11. Богданов, Е. И. Экономика отрасли туризма : учебник / Е. И. Богданов, Е. С. Богомолова, В. П. Орловская ; под ред. проф. Е. И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 318 с.

12. Морозов, М. А. Экономика организации туризма : учебник для вузов / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 291 с.

13. Овчаров, А. О. Экономика туризма: учебное пособие / А.О. Овчаров. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 253 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП. 07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по ОП.07 Иностранный язык (второй) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Цель методических рекомендаций: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы, в овладении фундаментальных знаний, профессиональных умений и навыков деятельности по профессии, опыта творческой и исследовательской деятельности и направленных на формирование ОК и ПК:

1. Форма самостоятельной работы

1.1. Подготовка сообщений, плана и тезисов ответа.

Цель: совершенствование умения отвечать на вопросы, строить предложения, совершенствование умения говорить в монологической и диалогической форме, при этом систематизируя и повторяя знания по лексике и грамматике, формирование коммуникативной компетенции.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

Представьте о чем вы будете говорить и составьте план своего высказывания.

Прочитайте текст на нужную тему.

Выделите из текста материал – слова, словосочетания, предложения, нужные для вашего высказывания, соотнесите его с пунктами плана.

Выпишите тезисы ответа, основные предложения, которые передают смысл сообщения.

Вспомните, какой еще материал вы можете использовать в своем высказывании и припишите его.

Сделайте преобразования, необходимые для передачи материала.

Прорепетируйте свое высказывание.

Для подготовки сообщений (устных рассказов) необходимо знать
определенную лексику и уметь отвечать на вопросы по теме.

Критерии оценки:

Воспроизведение текста (рассуждения, сообщения, изложения, диалога) с соблюдением требований к использованию новых лексических единиц в соответствии с ситуациями общения.

Соблюдение требований к произношению слов, фраз и предложений в соответствии с правилами фонетики.

Соблюдение требований к применению грамматических конструкций в соответствии с правилами грамматики.

Отметка «5» - сообщение несет в себе новую информацию, лексика по теме используется правильно и в полном объеме, при рассказе учитываются основные правила фонетики, предложения строятся с учетом правил грамматики;

Отметка «4»- в сообщении есть новая информация, лексика используется не в полном объеме, при рассказе допускаются единичные ошибки (по фонетике, грамматике, лексике);

Отметка «3» - сообщение раскрыто не в полном объеме, новая лексика используется мало, при рассказе допускаются ошибки;

Отметка «2» - сообщение не соответствует теме, лексика не освоена, при рассказе допускаются многочисленные ошибки (по фонетике, грамматике).

1.2. Подготовка презентации.

Цель самостоятельной работы:

Развитие коммуникативной компетенции в совокупности с её составляющими: речевая, языковая, социокультурная, компенсаторная.

Формирование умения осуществлять как устные, так и письменные формы общения.

Совершенствование умения обучающихся самостоятельно решать
коммуникативные задачи в различных ситуациях иноязычного общения.

Формирование и развитие общеинтеллектуальных умений в процессе организации целенаправленного наблюдения за языковыми умениями.

Пробуждение у обучающихся познавательной активности.
Стимулирование их общения на изучаемом языке.
Воспитание интереса и положительного отношения к изучаемому языку, культуре народа, говорящего на этом языке.
Понимание себя как личности, принадлежащей к определённому языковому и культурному сообществу.
Понимание важности изучения иностранного языка.
Потребность к самообразования.
Творческое воспитание личности.
Развитие исследовательских учебных действий, включая навыки работы с информацией.
Умение анализировать, выбирать, сравнивать информацию.
Ознакомление не только с культурой англоговорящих стран, но и культурой России, своего родного края и вкладом её в мировую цивилизацию.
Обеспечение переноса знаний, навыков и умений из других учебных предметов в иностранный язык и наоборот.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

Осмыслите задание.
Осуществите поиск информации с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей.
Обработайте ее.
Воспроизведите на английском языке.
Подготовьте грамотный, логически законченный рассказ.
Подберите иллюстрационный материал к проектам. При подборе иллюстраций используйте метод виртуальной экскурсии.
Прорепетируйте свое выступление

Общие требования к презентации:

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
2. Первый лист- это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта, название колледжа; фамилия, имя, отчество автора.
3. Следующий слайд- это содержание.
4.Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, размер шрифта. (Вся презентация должна должны быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона).
5. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Темы самостоятельной работы:

1.3. Подготовка докладов.

Цель:

Развитие коммуникативной компетенции в совокупности с её составляющими: речевая, языковая, социокультурная, компенсаторная.
Формирование умения осуществлять как устные, так и письменные формы общения.
Совершенствование умения обучающихся самостоятельно решать
коммуникативные задачи в различных ситуациях иноязычного общения.
Формирование и развитие общеинтеллектуальных умений в процессе организации целенаправленного наблюдения за языковыми умениями.
Пробуждение у обучающихся познавательной активности.
Стимулирование их общения на изучаемом языке.
Воспитание интереса и положительного отношения к изучаемому языку, культуре народа, говорящего на этом языке.
Понимание себя как личности, принадлежащей к определённому языковому и культурному сообществу.

Развитие исследовательских учебных действий, включая навыки работы с информацией.
Понимание важности изучения иностранного языка.
Потребность к самообразованию.
Творческое воспитание личности.
Умение анализировать, выбирать, сравнивать информацию.
Ознакомление не только с культурой англоговорящих стран, но и культурой России, своего родного края и вкладом её в мировую цивилизацию.
Обеспечение переноса знаний, навыков и умений из других учебных предметов в иностранный язык и наоборот.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

Осмыслите задание.
Представьте о чем вы будете говорить и составьте план своего доклада.
Осуществите поиск информации с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей, учебников.
Обработайте ее.
Воспроизведите на английском языке.
Подготовьте грамотный, логически законченный доклад.
Прорепетируйте свое выступление.
При выступлении с докладом необходимо знать новую лексику.
Будьте готовы отвечать на различные вопросы.
Доклад должен быть оформлен по определенным правилам и состоять из: титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка используемой литературы и приложения (глоссарий и список сокращений).
Во введении отражается актуальность темы, перечень задач, которые стоят перед автором.
В основной части содержится материал по теме, раскрывается проблема, поставленная во введении. Тема раскрывается последовательно и делаются выводы.

Критерии оценки:

Доклад должен отвечать всем требованиям по его созданию.
Поиск информации должен осуществляться с с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей и рекомендуемой литературы.
Информация должна быть грамотно обработана.
Информация должна полностью раскрывать тему.
Доклад должен быть грамотно составлен на английском языке.
Автор работы должен владеть информацией и уметь ответить на вопросы.

1. 4. Выполнение перевода текстов.

Цель самостоятельной работы:

1.Формирование умения переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.
2.Освоение лексического и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Общие требования к переводу:

Полный письменный перевод – основная форма перевода.

Перевод должен точно передавать информацию, содержащуюся в тексте, и при это должен быть грамотно изложен на русском языке.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

1.Ознакомиться с оригиналом, внимательно просмотрев его.
Нужно прочитать весь текст, пользуясь по мере надобности

рабочими источниками информации: словарями, справочниками,
специальной литературой.
2. Сделать черновой перевод текста, последовательно работая над логически выделяемыми частями оригинала по следующей схеме:
А). Выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац) и усвоить ее содержание.
Б). Перевести выделенную часть текста, полностью отвлекаясь от оригинала (не глядя в него) и постоянно следя за стилем, т.е. за качеством, единообразием и логикой изложения.
В). Сверить переведенную часть текста с соответствующим местом оригинала, чтобы восполнить пропущенное (имеется в виду фактическая информация, а также другие пропущенные сведения).
3. Окончательно отредактировать перевод, прочитав его про себя,
чтобы еще раз проверить качество, единообразие и логику изложения всего перевода и внести необходимые поправки.

Критерии оценки:

Текст перевода должен быть максимально приближен к оригиналу.
Текст должен быть отредактирован и грамотно изложен на русском языке
При переводе должны использоваться приемы расшифровки словосочетаний, догадки, работы со словарем.

1.6. Выполнение практических заданий и упражнений.
Цель:
Совершенствовать умение письменно общаться на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.
Совершенствовать умение переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.
Освоить лексический и грамматический минимум, необходимый для письменного общения на иностранном языке.
Порядок выполнения самостоятельной работы:
Представьте о чем Вы будете писать в письме и составьте план.
Прочитайте и переведите образец письма на нужную тему, изучите стандарты его написания.
Выделите из текста письма – слова, словосочетания, предложения, нужные для Вашей работы, обороты и фразы, часто встречающиеся в деловой корреспонденции.
Выпишите тезисы документа, основные предложения, которые передают смысл письма
Вспомните, какой еще материал Вы можете использовать в своем письме и припишите его.
Оформите письмо по образцу.

Перечень примерных текстов и заданий к ним по внеаудиторной работе
Lektion: Отдых, каникулы, отпуск, туризм
Thema 1 Geschichte und Arten des Tourismus

1.Wortschatz zum Thema:
der Reisende - der Zweck-
Nomaden und Pilger - die Action-
das Transportmittel - die Entspannung-
das Abenteurer - erfordern-
der Düsenflugzeug- bieten-
die Wiederherstellung- der Regierungsbeamte-
der Badeort - Geschäftsleute-
2.Предтекстовые упражнения:
1.Образуйте существительные от следующих глаголов:

zum Beispiel: erholen - die Erholung
reisen- schwimmen-
fahren- baden-
entdecken - radfahren-
beginnen- entspannen-
unterhalten- reiten-
wiederherstellen- teilnehmen-

2. Заполните таблицу:

	Land	Hauptstadt	Sprache	Einwohner	Berühmtesten Reisende
1	Frankreich	Paris	franzosisch	Franzose	
2					

3. Lesen Sie und verstehen Sie den Text

Die Leute begannen vor langer Zeit zu reisen. Die ersten Reisenden waren Nomaden und Pilger, Kaufleute und Händler. Sie reisten entlang von Flüssen, Seen und Meeren. Die ersten Reisenden benutzten einfache Transportmittel: Boote und Fähren auf dem Wasser und Kamele in der Wüste.

Die berühmtesten Reisenden waren Entdecker. Unter ihnen — Marco Polo aus Venedig, Athanasius Nikitin aus Russland, Christopher Columbus und Vasco da Gama aus Portugal, Magellan aus Spanien, der Amerigo Vespucci aus Italien, James Cook aus England und anderen Abenteurern aus Spanien, Italien, Portugal, Frankreich, England und Holland. Sie reisten nach Asien, Afrika und Amerika.

Mit dem 19. Jahrhundert kam die Zeit der modernen Züge und Autos. Zu Beginn des 20. Jahrhunderts erschienen die ersten Düsenflugzeuge.

Es gibt viele Arten von Tourismus. Lassen Sie uns einige von ihnen betrachten. Unterhaltungstourismus wird auch Tourismus zum Vergnügen oder Urlaubstourismus genannt. Dies ist eine Art von Tourismus, wenn eine Person in den Urlaub geht und keine Geschäfte macht. So ist das Ziel des Tourismus in diesem Fall die Wiederherstellung der Kräfte.

Urlauber suchen Sonne, Meer und Sand. Daher gehen diese Arten von Reisenden zu Badeorten oder Erholungszentren und bleiben in Resorthotels. Das Resort-Hotel verfügt immer über Schwimmbäder, Fitness-Center, Tennisplätze, Diskotheken. Urlauber reisen normalerweise mit Familien und Kindern. Es gibt andere Arten des Reisens zum Vergnügen: Bustouren, Caravaning und Wandern.

Der Sporttourismus ist eine Art aktiver Erholung. Der Zweck der Sporttour ist es, zu trainieren und fit zu bleiben. Gleichzeitig genießen Reisende die natürliche Umgebung, frische Luft und sauberes Wasser. Reisende kombinieren Action und Entspannung während der sportlichen Erholung. Touristische Unternehmen bieten Wandern, Radfahren, Rudern, Rafting und andere Arten von Sporttouren. Sporttouren erfordern oft Training und spezielles Training. Im Sporttourismus gibt es Wassertourismus, Bergtourismus und Bergsteigen, Skifahren, Reiten und viele andere Arten.

Geschäftstourismus ist eine Reise mit einem Geschäftszweck. Business-Touristen sind Geschäftsleute und Regierungsbeamte. Sie reisen mit verschiedenen Missionen. Sie reisen oft, um die Konvention zu besuchen. Kongresstourismus ist ein Teil des Geschäftstourismus. Es beinhaltet die Teilnahme an einer Konferenz oder einem Seminar. Geschäftstouristen reisen oft zu einer internationalen Messe.

4.Übungen zum Text

1.Ответьте на вопросы по тексту:

1. Wann begannen die Leute zu reisen?
2. Nennen Sie die berühmtesten Reisenden der Welt?
3. Welche Arten von Tourismus gibt es?
4. Was ist Unterhaltungstourismus?
5. Was ist Sporttourismus?
6.Was ist Geschäftstourismus ?

2. Определите, какое предложение соответствует содержанию текста.
1.Die ersten Reisenden waren Nomaden und Pilger, Kaufleute und Händler.
2.Zu Beginn des 20. Jahrhunderts kam die Zeit der modernen Züge und Autos.
3.Businesstouren erfordern oft Training und spezielles Training.
4.Das Ziel des Urlaubstourismus ist die Wiederherstellung der Kräfte.
3. Соедините части предложений по смыслу:
Die Leute begannen … …mit Familien und Kindern.
Die berühmtesten Reisenden waren … …zu trainieren und fit zu bleiben.
Urlauber reisen normalerweise … …um die Konvention zu besuchen.
Business-Touristen reisen, … …Entdecker aus verschiedenen Ländern.
Der Zweck der Sporttour ist es, … …vor langer Zeit zu reisen
4.Заполните таблицу:

	Arten von Tourismus	Reisende	Ziele des Tourismus	Transportmittel	Dienstleistungen, Aktivitäten
1					
2					
3					

5.Составьте высказывания на базе данных слов и словосочетаний, обращая внимание на порядок слов.

vor langer Zeit reisen, die ersten Reisenden,
reisen nach, reisen mit, Arten von Tourismus,
die Wiederherstellung der Kräfte, der Zweck,
der Sporttour, mit verschiedenen Missionen
reisen

5. Dialog «Im Reisebüro»

Reisebüroagent: Hallo, wir freuen uns, Sie in unserer Agentur zu sehen. Wie kann ich Ihnen helfen?
Kunde: Hallo. Ich möchte ein Urlaubspaket mit meiner Familie bekommen.
R: Fein. Du bist in den richtigen Ort gekommen. Unsere Agentur kann Ihnen viele verschiedene Touren anbieten. Und wenn nötig, können wir eine individuelle Tour für Sie entwickeln.
K: Großartig. Ich brauche eine Reise durch mehrere Städte des Landes mit Halte in jeder Stadt. Ich möchte, dass die Tour viele Exkursionen beinhaltet, weil ich den Kindern so viel wie möglich zeigen möchte.
R: Soll die Tour innerhalb des Landes sein?
K: Ja, ich will nicht meine Kinder aus dem Land ausführen. Sie sind immer noch klein.
R: Wie viele Erwachsene werden auf Tour gehen?
K: Ich werde mit meiner Frau, sowie zwei Kinder, 8 und 9 Jahre alt.
R: Ich verstehe. Ich kann Ihnen eine fertige Tour mit dem Bus anbieten. Es umfasst fünf Städte. Die Kosten der Tour beinhalten Reisen, Hotelunterkunft in jeder Stadt, Frühstück und Exkursionen.
K: Wie viele Exkursionen sind geplant?

R: Jede Stadt hat eine, also nur fünf Exkursionen. Den Rest der Zeit verbringen Sie frei, um die Schönheit der Stadt zu erkunden. Hier, nehmen Sie eine Tourübersicht. Alle Details sind hier aufgeführt, ebenso wie die Kosten für die Tour.
K: Danke. Meine Frau und ich werden lesen, wir werden beraten und eine Entscheidung treffen.
R: Wir werden wieder auf dich warten. Auf Wiedersehen.
K: Auf Wiedersehen.

Aufgaben zum Dialog:
1. Прочитайте диалог с партнером по ролям вслух.
2. Переведите диалог письменно на русский язык.
3. Выпишите из диалога разговорные клише.
4. Воспроизведите диалог с партнером по ролям.
5. Дайте развернутый ответ: какой тур был предложен клиенту работником турагенства?

Thema 2 «Reise, Erholung, Tourismus»

1.Wortschatz zum Thema:

Alltag, der - будни
Urlaub, der - отпуск
Ferien, die - каникулы
abschalten - отключиться
sich erholen - отдохнуть
sich beschäftigen - заниматься
spazieren - гулять
eine Reise machen - совершать путешествие
Spaß - удовольствие das Segeln - плавание под парусом Bewegung - движение das Ausleihen - аренда
Unterhaltung haben - развлекаться nichts tun - ничего не делать
faulenzen - лениться ins Gebirge - в горы
Urlauber, der - отпускник verreisen - путешествовать
der Erholungsurlaub - отпуск erreichen - достигнуть
die Verkehrsmittel - транспортные средства benutzen - использовать
per Anhalter - автостопом die Unterhaltung - беседа, развлечение
das Abenteuer - приключения Sprachkenntniss

2. Предтекстовые упражнения:

1.Образуйте сложные существительные:

	слово		слово	перевод
1	Reise -	a	- meer	
2	Welt -	b	- land	
3	Mittel -	c	- method	
4	Heimat -	d	- trend	
5	Reise -	e	- beutel	
6	Kultur -	f	- barrier	
7	Sprach -	g	- rekord	

8	Boden -	j	- surfen	
9	Wind -	i	- reise	
10	Bildungs -	g	- see	

Verschiedene, soziale, deutsch, großer, keine, richtige, viele, inclusive, dünne, schwere

2.Вставьте подходящее по смыслу прилагательное.
Образованные словосочетания переведите:
Eine … Sicherheit, eine … Tageszeitung,
…. Sprachbarrier, ein … Verkehrsmittel,
…. Sportarten, ein … Preis,
ein … Wahl, …. Sachen, …. Plastikhüllen
ein … Koffer.
3. Lesen Sie und verstehen Sie den Text

Urlaub — aber wie? In den Ferien wollen die meisten Leute abschalten und sich erholen. Einige machen sich zu Haus gemütlich. Sie beschäftigen sich mit ihren Hobbys, gehen im Wald spazieren. Die anderen wollen aber eine Reise machen. Sie wollen weg vorn Alltag und etwas erleben. Sie wollen Spaß und Unterhaltung haben oder einfach nichts tun und faulenzen. Es gibt aber auch Leute, die in ihrem Urlaub etwas lernen wollen.
Verreisen muss sein, davon sind die meisten Deutschen überzeugt. Und sie reisen für ihr Leben so gern, dass sie den Weltrekord mit Millionen Reisen jährlich aufgestellt haben.
Fest steht nur der Reisetrend: immer weiter, öfter und besser muss es sein.
Deutsche Urlauber fahren am liebsten an die Nord- und Ostsee oder ins Gebirge nach Bayern, Österreich, in die Schweiz oder in die Mittelmeerländer oder in andere Kontinente. Viele, besonders Familien mit Kindern, bleiben aber in den Ferien zu Hause. Nur ein Drittel der deutschen Urlauber nimmt vorlieb mit dem Heimatland. Für sie hat ein Urlaub am Bodensee oder im Berlin seine Vorteile: soziale Sicherheit, deutsche Tageszeitungen, keine Sprachbarrieren.
Die Deutsche Jugend hat andere Meinung. Sie ist immer in Bewegung. Besonders hat sie eine Clubreise gern. Während einer Clubreise kann man viele verschiedene Sportarten lernen, z.B. Windsurfen, Segeln, Golf. Und das große Plus: alles ist im Preis inklusive. Man kann also für die Trainerstunden und für das Ausleihen der Sportgeräte etwas bezahlen. Studenten machen in den Semesterferien Reisen. Aber viele, besonders die höheren Semester, müssen Referate schreiben, für Prüfungen lernen oder ein Praktikum machen. Andere müssen mit Ferienjobs Geld für das Studium verdienen
Aber manche suchen gerade die Möglichkeit, das Land und seine Menschen näher kennen zu lernen. Man kann einen Erholungsurlaub und eine Bildungsreise so einfach mit einander verbinden. Alle Mitglieder meiner Familie reisen sehr gern. Wir freuen uns auf Urlaub. Es gibt viele Möglichkeiten, wie man das Reiseziel erreichen kann. Die Leute können verschiedene Verkehrsmittel benutzen: Autos, Motorräder, Fahrräder, Busse, Züge.
Eine spezielle Reisemethode ist Reisen per Anhalter. Diese Reisenden sind junge Leute, die nicht so reich sind, wenig Geld haben und die keine Angst haben zu riskieren. Junge Leute reisen vor allem wegen ihrer Bildung, der Festigung von Sprachkenntnissen und oft auch wegen der Unterhaltung und des Abenteuer.
Aber um eine gute Reise zu haben, ist es nicht genug ein Reiseziel zu wählen. Richtig Packen ist auch sehr wichtig. Es gibt einige Tricks beim Packen, die man befolgen muss. Z.B. ist es nützlich eine List der Sachen, die Sie mitnehmen wollen, zu schreiben. Dann kann man kontrollieren, ob man alles eingepackt hat oder nicht. Der zweite Trick ist die richtige Wahl der Koffergröße für die Reise. Ein großer Koffer ist schwerer zu schleppen als zwei mittelgroße, auf die das Gewicht gleichmäßig verteilt ist. Also um richtig zu packen, muss man die Sache nach Gewicht schichten. Schwere Sachen wie Schuhe, Bücher, Kulturbeutel werden auf dem Boden des Koffers gelegt, und die empfindlichen Sachen, die leicht Falten

bekommen, werden nach oben gelegt. Dann können Sie Ihre Reisegarderobe in dünne Plastikhüllen packen.

4.Übungen zum Text

1. Beantworten Sie die Fragen (Ответьте на вопросы по тексту):

1. Was wollen die meisten Leute im Urlaub machen?
2. Womit beschäftigen sie sich zu Hause?
3. Wohin fahren die deutschen Urlauber am liebsten?
4. Was machen die Studenten in den Ferien?
5. Wo verbringen die Deutsche ihr Urlaub?
6. Welche Reiseziele haben die deutsche Jugendliche?
7. Wie kann man reisen?
8. Welche Tricks gibt es beim Packen?

2. Ordnen Sie (найдите соответствие):

1	Hobbys	a	machen
2	im Wald	b	steht
3	ins Gebirge	c	schreiben
4	eine Reise	d	verdienen
5	Spaß und Unterhaltung	e	beschäftigen sich mit
6	der Reisetrend	f	haben
7	zu Hause	g	lernen
8	Sportarten	h	bleiben
9	Referate	i	fahren
10	Geld	j	gehen spazieren

3. Setzen Sie das Wort ein!

Viele Leute wollen außerhalb des Heimatlandes ihren — machen.
Für die Erholung im — braucht man viel Geld.
In jedem — erzählt man von den glücklichen Tagen im Ausland.
Für eine Auslandsreise muss ich lange — Geld sparen.
Die Medikamente — im Ausland sehr teuer.
Jeder Urlauber will fremde Orte — lernen.
Viel Spaß — das Meer, der Strand und fremdes Essen.

---

sind bringt Reisebüro Zeit Ausland Urlaub kennen

4. Ergänzen Sie den Satz durch die Vokabeln unter dem Strich:

Ich will viele ausländische Orte —.
gut, Meer, Schwimmbad, schön, sehen, billig, erleben.
Der Kaffee in diesem Restaurant ist sehr —.
Das Essen in diesem Ort ist —.
Mir gefällt das Klima am —.
Der heutige Tag im Urlaub war sehr —.
Ich will viel Neues in diesem Land —.
Ich schwimme gern und gehe jede Woche ins —.

5. Setzen Sie das Modalverb in der richtigen Form ein! (Вставить модальный глагол в павильной форме.):

In den Ferien (wollen) die meisten Leute abschalten.

Die Leute (können) eine Reise machen
Ich (wollen) weg vorn Alltag.
Sie (dürfen) nicht faulenzen.
Es gibt aber auch Leute, die in ihrem Urlaub etwas lernen (wollen).
Meine Schwester (müssen) aber in den Ferien zu Hause bleiben.
Ich (müssen) mit Ferienjobs Geld für das Studium verdienen.

6. Bilden Sie Sätze mit den Wörtern!
1. In den Ferien wir wollen erholen uns.
2. Einige machen gemütlich sich zu Hause.
3. Ich gern besuche Indien.
4. Die Studenten in ihrem Urlaub Referate schreiben müssen.
5. Deutsche Urlauber am liebsten fahren an die Nord- und Ostsee
6. Familien bleiben aber in den Ferien mit Kindern zu Hause.

7. Übersetzen Sie ins Deutsch.
Во время каникул большинство людей хочет отвлечься от дел.
Люди могут совершить путешествие.
Они хотят отдохнуть от повседневности.
Вы не должны лениться.
Есть люди, которые хотят во время отпуска чему-то научиться.
Моя сестра должна в каникулы остаться дома.
Я должен в каникулы зарабатывать деньги на учебу.

5. Dialog «Im Reisebüro»

Anna: Guten Tag!
Vertreter: Guten Tag, Dame. Womit kann ich Ihnen helfen?
A: Es interessiert mich ein vollständiges Packet ans Meer, im Ausland. Was empfehlen Sie mir ?
V: In welches Budget müssen Sie sich eingränzen ?
A: Sagen wir, ein tausend Euro. .
V: Ungefähr ein tausend Euro, lassen Sie uns etwas suchen, das sich in dieser Summe eingränzt. Haben sie jene Vorzüge ?
A: Es soll in Europa sein.
V: Sehr gut, ich habe das perfekte Angebot für Ihnen., das neueste: sieben Tage in Spanien, auf Costa Brava.
A: Welche Bedienungen bekommen wir zu diesem Packet ?
V: Transport mit dem Flugzeug mit der ersten Klasse, den Transfer von Girona Flughafen bis zum Hotel in Costa Maresme, die nordische Küste der spanischen Seeküste, Unterbringung und vollständige Pension, vier-Stern Hotel. Was meinen Sie ?
A: Wunderbar, was sind die Hotelausstattungen?
V: Das Hotel hat sowohl ein gedecktes, als auch ein äußeres Schwimmbassin, Spa , Fitnesssaal, alle im Preis eingeschlossen. Und wenn Sie vollständig die Reise bezahlen, bekommen Sie einen Ausflug für einen Tag nach Barcelona von uns.
A: Was ist in der Reise nach Barcelona eingeschlossen ?

V: Unser Reiseführer wird euch die wichtigsten Punkte dieser wunderbaren Stadt zeigen : der Sagrada Famiglia Dom, der Aquarium, Picassos Museum, das nationale

Kunstmuseum.
A: Wie schön, es interessiert mich, diese Reise zu kaufen.
V: Sie müssen mir das Vortrag unterschreiben und die ganze Summe bezahlen. Ich brauche Ihren Personalausweis. Das Angebot beginnt ab 23 Juni, ist das gut für Ihnen ?
A: Perfekt, seit dem dreiundzwanzigsten.
V: Zahlen Sie mit der Kreditkarte?
A: Ja.
V: Unterschreiben Sie bitte, die drei Exemplare des Vortrags. Das ist alles.
A: Vielen Dank ! Guten Tag.
V: Wir danken Ihnen, Frau. Guten Tag.
Aufgaben zum Dialog:
1. Прочитайте диалог с партнером по ролям вслух.
2. Переведите диалог письменно на русский язык.
3. Выпишите из диалога разговорные клише.
4. Воспроизведите диалог с партнером по ролям.
5. Дайте развернутый ответ: из каких услуг состоял турпакет в Испанию, предложенный клиенту работником турагенства?

Thema 3 «Ferien»
1.Wortschatz zum Thema:
die Freizeitbeschäftigung - bevorzugen -
das Erlebnis - nachgehen -
spannend - vorziehen -
die Bekanntschaft - weiterbilden -
das Landhaus - aufschlagen -
der Bekannte - anmachen -
das Allernötigste - sich erholen -
das Grüne - verbringen -
Von… an -
Was mich angeht -
Eindrücke bringen –

2. Предтекстовые упражнения:

1. Образовать Perfekt Aktiv от следующих глаголов и проспрягать их по лицам:
beginnen -
verbringen -
fahren -
baden -
liegen -
spielen -
schwimmen -

2. Подберите синонимы:

	слово		синоним
1	das heißt	a	wandern
2	spannend	b	Stundenlang
3	das Ding	c	interessant

4	spazierengehen	d	sich erholen
5	entspannen	e	die Sache
6	was mich betrifft	f	der Bekannte
7	der Freund	g	das bedeutet
8	lange Zeit	h	was mich angeht

3. Lesen Sie und verstehen Sie den Text

Freizeit bedeutet für alle Menschen Entspannen, Abschalten von Problemen. Das heißt aber nicht, dass sie total faulenzen mögen. Im Gegenteil, sie bevorzugen etwas Interessantes zu machen, was ihnen gefällt, und nicht, was man machen soll. Man kann seinen Interessen nachgehen, Abenteuer erleben, die man sich wegen Zeit noch nicht leisten kann.

Fast jeder Mensch hat ein oder viele Hobbys. Meine liebste Freizeitbeschäftigung ist Lesen. Ich lese Bücher von Kindheit an. Mit 12 Jahren begann ich ernste Bücher von Dickens, Duma, Tolstoi, Dostojewski zu lesen. Ich las jedes Buch nicht nur einmal, ich las es mehrere Male.

Wie spannend wurde dort die Welt geschildert!

In den Ferien haben wir gewöhnlich mehr Freizeit. Spaziergehen, Bücher lesen, Sport treiben, Wandern – das Angebot kennt keine Grenzen wie unsere Phantasie. Was die Jugendlichen betrifft, so ziehen sie heutzutage am liebsten vor, im Internet stundenlang zu surfen oder Computerspiele zu spielen. Was mich angeht, so mache ich Vieles gern. Ich lese, sehe fern, treffe mich mit Freunden, gehe ins Theater und Kino und treibe auch Sport mit Vergnügen. Ich will mich weiterbilden, wenn es um interessante Dinge geht.

Ich reise sehr gern und jede Reise bringt viele Eindrücke. Es ist spannend und interessant, neue Landschaften zu sehen und neue Bekanntschaften zu machen. Zu meinem schönsten Erlebnis während der Sommerferien gehört die Reise aufs Land.

Unsere Familie hat dort ein kleines Landhaus.Unser Landhaus befindet sich in einer sehr schönen Gegend, wo es viele Seen und Wälder gibt. Wir erholen uns in unserem Landhaus praktisch jeden Sommer und fahren auch an Wochenenden hin. Aus diesem Grund habe ich viele Bekannte und Freunde dort. Wir verbringen unsere Ferien und unternehmen viele Sachen zusammen.

Die letzten Sommerferien habe ich auch auf unsererm Landhaus verbracht.

Das Wetter war größtenteils sehr schön. Wir haben viel Zeit an den Seen verbracht. Dort haben wir gebadet, in der Sonne gelegen, Fußball und Volleyball gespielt, verschiedene Figuren aus Sand gemacht. Oft sind wir auch um die Wette geschwommen. Es war sehr lustig und interessant. Meine Freunde angelten gern.

Oft nahmen wir das Allernötigste mit und transportierten unser Gepäck mit unseren Fahrrädern. Wir schlugen das Zelt auf und machten das Feuer an. Wenn es schon dunkel wurde, saßen wir um das Feuer, spielten Gitarre und sangen.

Es war so schön für einige Tage ins Grüne zu verbringen, Pilze und Beeren im Wald zu sammeln.

An Regentagen haben wir Tischtennis auf unserer Dachterrasse gespielt und Bücher gelesen.

Es war so schön ein bisschen weit von der Zivilisation zu hausen. Während der Ferien habe ich mich sehr gut erholt.

4.Übungen zum Text

1. Beantworten Sie die Fragen (Ответьте на вопросы по тексту):

1. Was bedeutet Freizeit für alle Menschen?
2. Womit kann man sich in den Ferien beschäftigen?
3.Warum haben die meisten Menschen Reise gern?
4.Wo bevorzugen sich die anderen Menschen erholen?
5.Wie kann man die Zeit an den Seen verbringen?
6. Wie verbringt man Freizeit ins Grüne weit von der Zivilisation?

2. Определите, какие предложения не соответствуют содержанию текста.
1. In den Ferien haben wir gewöhnlich wenig Freizeit.
2. Ich lese Bücher nur An Regentagen.
3. Es ist spannend und interessant weit von der Zivilisation zu hausen.
4. Während der Sommerferien kann man entspannen, von Problemen abschalten, machen,was ihnen gefällt und faulenzen.

3. Составьте предложения:

a. Ich finde die Ferien in den Bergen toll
am Meer klasse
in der Stadt schön!
am Fluss interessant
in der Ukraine langweilig
b. Die Ferien auf der Insel sind toll.
auf dem Lande prima
am See spannend
in Deutschland wunderschön
interessant
anstrengent
4. Соедините части предложений по смыслу и переведите их:

In den Ferien haben wir gewöhnlich….
Man kann seinen Interessen nachgehen,…
Es ist spannend und interessant, …
Es war so schön ein bisschen weit ….
Jedes Jahr bevorzugen die Menswchen….
…einige Tage ins Grüne zu verbringen.
…von der Zivilisation zu hausen.
…mehr Freizeit.
… Abenteuer erleben.
… neue Landschaften zu sehen

5.В чем разница между словами «Ferien» и «Urlaub»:

№	Was	Wer hat …	Das ist Zeit, in der…	Von wem wird festgestellt
1	Ferien			
2	Urlaub			

a. Erwachsene, alle Menschen, Studenten, Schulkinder, Reisende ;
b. Zeit, in der sie nicht arbeiten müssen;
Zeit, in der sie nicht in die Schule gehen müssen;
Zeit, in der sie sich vom Lernen erholen können.
Zeit, in der sie entspannen können.
Zeit, in der sie alle Problemen lösen können.
c. … mit dem Chef vereinbart, … von den Nachbarn geraten,
….von der Regierung festgelegt, … von den Eltern erlaubt,

…. mit dem Arbeitsgesetzbuch übereingestimmt.

6. Перевести на немецкий язык:
Молодой немец рассказывает об отпуске зарубежом. Пальмы. синее море,песчаный пляж… Многие мечтают об отдыхе в Карибском бассейне, Китае, Индии, Нью Йорке. Отпуск заграницей всегда приятный и интересный. Можно познакомиться с культурой страны, ее языком, встретить много интересных людей. Люди находят разнообразные развлечения, набираются сил, энергии для будущей работы.

5. Dialog «Im Reisepläne»

Linda: Kinder, ich habe bald Urlaub und ich möchte, dass wir irgendwo kommen, um sich auszuruhen. Wie glaubt ihr?
Max: Cool! Ich möchte wirklich ins Ausland gehen!
Amanda: Ich auch. Und wohin werden wir gehen?
L: Denken wir darüber nach. Wir sind Familie und müssen eine Entscheidung zusammen treffen.
M: Super! Ich bin einverstanden. Ich will dahin fahren, wo man Skifahren kann, wo es viel Schnee und hohe Berge gibt.
A: Nun, nein! Ich möchte mich sonnen und schwimmen. Gehen wir in das südliche Land, wo es ein Meer, Sand und viel Sonne gibt.
L: Also werden wir uns nie entscheiden.
A: Und wo willst du gehen, Mutti?
M: Ja, was willst du? Der Schnee oder das Meer?
L: Wo gibt es Ruhe. Ich bin so müde zu arbeiten, dass es mir egal ist, ob es Schnee oder Sand ist. Ich möchte mich nur ausruhen.
M: Dann schlage ich vor, eine Karte zu nehmen und ein Land blind zu wählen.
A: Wie ist es?
M: So, ich werde die Karte auslegen, und du, Mutti, wirst mit geschlossenen Augen einen Finger auf einen Punkt darauf zeigen. Und wir werden sehen, was für ein Land es ist.
A: Eine interessante Idee. Mutti, was denkst du?
L: Ich denke, dass wir keinen anderen Weg haben. Gib uns eine Karte.
M: Alles ist fertig. Mutti, wähle.
A: Hurra! Du hast Spanien gewählt! Es ist so schön dort!
M: Nun, es gibt keinen Schnee, aber ich bin immer noch froh. Ich wollte schon lange zum Stierkampf gehen.
L: Wunderschön! Ich gehe zur Agentur, um Touren zu buchen. Wir sehen uns heute Abend beim Abendessen. Tschüss!
A: Tschüss, Mutti!

Aufgaben zum Dialog:
1. Прочитайте диалог с партнером по ролям вслух.
2. Переведите диалог письменно на русский язык.
3. Выпишите из диалога разговорные клише.
4. Воспроизведите диалог с партнером по ролям.
5. Дайте развернутый ответ: Wochin will Linda gehen um sich ausruhen?
Тексты для дополнительного чтения
REISEN – ERHOLUNG, KURORTE

Wenn man Ferien hat oder auf Urlaub geht, wahlt man verschiedene Arten von Erholung. Manche haben es gern, zu Hause zu sitzen und einfach fernzusehen oder etwas zu lesen. Andere gehen aufs Land, um da frisches Obst und Gemuse zu essen, reine Luft zu atmed und einfach stilles Leben zu genie&ss;en. Viele Leute ziehen es vor, durch die Welt zu reisen. In einer Reise erfahrt man viel neues, wechselt die gewohnliche Umgebung, interessante Information uber die Welt bekommt.
Wenn man zu reisen beabsichtigt, wahlt man naturlich die Richtung und den Transport. Jetzt verbringen Leute ihre Urlaube oft im Auslande. Es gibt viele Kurorte in warmen Landern, wo man in jeder Jahreszeit sich gut erholen kann. Zum Beispiel, die Turkei, Spanien, Griechenland, die Vereinigten Arabischen Emirates, oder auch agypthen. Laut der Statistik, in den letzten Jahrzehnten nehmen russische Touristen nach Besuch und Geldverhauerei die ersten Platze in diesen Lander ein. Die unzahligen Kurorten in dieser Landern bieten den Kurgasten Hotels, Strande, verschiedene Amusements, Besichtigungen und vieles anderes, woraus eine gute Erholung besteht.
Wenn man einen Reisescheck kauft, wird gewohnlich das Hotel bereits bestimmt. Vom Flughafen aus bringt ein Taxi den Reisenden zum Hotel, damit der Auslander in der Fremdenstadt sich nicht verirrte. Im Hotel soll man zuerst sich beim Hotelmanager registrieren, dann bringt der Hausdiener das Gepack ins Zimmer. Der Hotelservice ist an den Kurorten sehr gut, sie besteht aus Hilfe mit dem Gepack, Aufraumen des Zimmers, Wasche und Reinigung. Wenn man solchen Wunsch hat, kann man Bedienungsleute mit kleinem Trinkgeld danken.
Wahrend des Urlaubs an einer warmen Kurorte kann man sich sehr gut erholen. In erster Linie verbringt man viel Zeit am Strande. Man la&ss;t sich anbraunen, badet und schwimmt, Wasserskier, Wasserskooter und andere Wasseramusements versucht. In vielen Kurortstadten gibt es auch Aquaparken.
Andere Beschaftigung ist Besichtigung der Sehenswurdigkeiten. In Tourfirmen gibt es Ausfluge, Rundfahrte und Stadtbesichtigungen in reicher Auswahl. Gewohnlich warten die Tourmanager, bis mehrere Leute aus einem Land Besichtigung einer und derselben Stelle buchen, um ihnen den passenden Exkursionsleiter zu geben, der die gema&ss;e Fremdsprache spricht. Das ist auch in Restaurants und Vergnugungsparken gewohnlich, den Gasten einen passenden Kellner oder Manager ansetzen.
Au&ss;er Stranden und Sehenswurdigkeiten sind die Geschafte an den Kurorten sehr popular. Zum Beispiel, reisen manche nach Griechenland, nicht um in der Sonne zu liegen, sondern sich einen Pelzmantel zu kaufen. Auch wenn man keine Kaufreise macht, sind die Geschafte doch besuchenswert, weil sie gro&ss;, hell und schon sind, manche sind wie richtige Museen ausgestattet.

DIE DEUTSCHEN REISEN VIEL

In Deutschland leben über 80 Millionen Menschen. Die Bevölkerung besteht aus Dörflern und Städtern. Die Deutschen sind aus einer Anzahl von Stämmen zusammengewachsen. Im Süden Deutschlands leben Bayern, Schwaben, Franken. In der Mitte des deutschen Staates sind Rheinländer, Pfelzer, Hessen zu Hause. Den Norden des Landes bewohnen Westfalen, Niedersachsen, Schleswig-Holsteiner und Friesen. Unabhängig davon, welchem Stamm der Deutsche angehört, reist er immer gern.
Seit langem besuchen die BRD-Touristen die Urlaubsländer am Mittelmeer. Bereits in der zweiten Hälfte des 20.Jahrhunderts übertraf Deutschland die USA in der Zahl der Bürger, die jährlich auf Urlaub ins Ausland gingen. Seitdem mehren sich die Auslandsreisen der Deutschen, die heutzutage als führende Touristennation anerkannt sind. Jährlich macht über die Hälfte der deutschen Bevölkerung Urlaub im Ausland. Die deutschen Senioren kommen gern dorthin, wo ihre Muttersprache ohne Schwierigkeiten zu verstehen ist. Sie erholen sich in Österreich, Luxemburg, der Schweiz, Lichtenstein, Südtirol (Italien), oder steigen in deutschen Hotels in Spanien, Grichenland, Slovenien, in der Türkei ab. Wer keine Sprachbarriere fürchtet, besucht Nachbarländer wie Frankreich, Dänemark. Skandinavien kommt dabei nicht zu kurz. Immer mehr reisen die Deutschen in die Weltländer anderer Kontinente.
Gewöhnlich erholen sich die Deutschen 3 Wochen im Ausland. Es reicht für bewährte Ausspannung und Erzielung der gewünschten Sonnenbräune. Die Mehrheit der Deutschen hat noch eine oder zwei Wochen für einen zweiten Urlaub. Den verbringen sie irgendwo im eigenen Land. Dieser Urlaub kann viel ermöglichen, z. B. ein Badeurlaub an der Nord - und Ostsee, Wanderungen und Bergklettern in Bayern,

Genesung im Schwarzwald, Wintersport im heimischen Gebirge. Die Deutschen sind aktive Urlauber. Sie haben es gern viel zu wandern, herumzulaufen, zu bummeln. Sie nehmen ernst ihre Planung im Urlaub. Ihrer Meinung nach verdirbt schlechte Planung eine gute Erholung

Eine Reise in die BRD

Der Empfang auf dem Bahnsteig war warm und herzlich. Schon die ersten Minuten unseres Aufenthaltes in dieser Stadt machten auf uns einen unvergeßlichen Eindruck. Die schöne Hauptstadt der BRD! Breite Straßen und Plätze, schöne Brücken, großartige Gebäude. Und was für ein Tempo! Als wir ins Hotel fuhren, war es gerade Hauptverkehrszeit. Die Straßen waren sehr belebt. An den Kreuzungen regelten die Polizisten den Verkehr. Wenn die Verkehrsampeln rotes Licht zeigten, warteten die Fußgänger an den Übergängen, bis ein Strom von Autos, Bussen und Straßenbahnen an ihnen vorbeigefahren war. Während wir mit großem Interesse durch das Fenster schauten, erzählte man uns viel Interessantes über die Hauptstadt Deutschlands.
Fragen zumText:
Von wem nahmen die Mitglieder der Delegation Abschied?
Wohin fuhr die Delegation?
Wie lange dauerte die Reise?
Wie war der Empfang auf dem Bahnhof?
Wann fuhr die Delegation ins Hotel?
Wie waren die Straßen Berlins in der Hauptverkehrszeit?
Ferien und Urlaub in Deutschland

Viele Deutsche verbringen die sogenannte “schönste Zeit des Jahres” im eigenen Land.
Im internationalen Vergleich ist Deutschland kein klassisches Reiseland. Trotzdem hat
jedes Bundesland seinen besonderen Reiz und auf seine Art für Besucher attraktiv. Die nördlichen Bundesländer Niedersachsen, Schleswig- Holsteinmit den vorgelagerten Friesischen Inseln und Mecklenburg- Vorpommern verfügenüber zahlreiche Strände an Nord- und Ostsee, die für den Badeurlaub wichtig sind.
Aber auch zahlreiche historische Städte und Gebäude sind dort zu finden. Im Norden befinden sich auch die beiden Stadtstaaten Bremen und Hamburg, die Hansestädte Lübeck und Rostock, die mit ihren Altstadtkernen, ihren Kirchen, Museen und Parkanlagen einen Besuch wert sind. Auch die Hauptstadt Berlin ist für Touristen in kultureller Hinsicht interessant. Zahlreiche Theater, Museen, Kunstausstellungen, sowie jährlich stattfindende Festivals können für einen erfolgreichen Bildungsurlaub garantieren. Die vielen Kiefernwälder oder die zahlreichen Seen von Brandenburg bieten in- und ausländischen Besuchern Gelegenheit zum Wandern, Baden und zur Ausübung verschiedener Wassersportarten. Die deutschen Mittelgebirge bieten ebensfalls zahlreiche Möglichkeiten für die Besucher. Das Rothaargebirge, die Rhön und der Schwarzwald sind nur einige Beispiele für Gebirgszüge, die sich für Wanderfreudige besonders eignen. Stauseen und natürliche Gewässer sind ebenfalls zum Baden und für den Wassersport geeignet. Historische Gemeinden, die über zahlreiche Fachwerkbauten verfügen, befinden sich in jedem dieser Bundesländer. Bayern mit den Alpen im Süden des Landes ist nicht nur im Winter für Skifahrer und im Sommer für Alpinisten attraktiv.Bayerns Barockschlösser, Kirchen und historische Bauten sind weltberühmt, und jährlich sind sie Anlaufpunkt für Tausende von ausländischen Besuchern.
Задания.
1) Welche Bundesländer werden als Reiseziele erwähnt?
2) Заполните таблицу:

Das Bundesland	Die Stadt/ Der Ort	Was ist hier sehenswert?

Merken Sie die Lexik
Alltag, der будни
Urlaub, der отпуск
Ferien, die каникулы
abschalten отключиться
sich erholen отдохнуть
sich beschäftigen заниматься
eine Reise machen совершать путешествие
Spaß удовольствие
Unterhaltung haben развлекаться
nichts tun ничего не делать
faulenzen лениться
ins Gebirge в горы
Urlauber, der отпускник
in den Ferien в каникулы
Ferienjobs, die работа на каникулах
verreisen (путешествовать)
überzeugen (убеждаться)
die Vorteile (положительные стороны)
die Sicherheit (безопасность)
in Bewegung (в движении)
das Segeln (плавание под парусом)
das Ausleihen (аренда)
der Erholungsurlaub (отпуск)
die Mitglieder (участники)
erreichen (достигнуть)
die Verkehrsmittel (транспортные средства)
benutzen (использовать)
per Anhalter (автостопом).
die Unterhaltung (беседа, развлечение)
das Abenteuer (приключения).
befolgen (следовать)
schleppen (тащить)
schichten (укладывать).
der Kulturbeutel (косметичку)
empfindlich (чувствительные, деликатные)
die Auslandsreise – путешествие за границу
die Reisevorbereitungen – подготовка к путешествию
die Fahrkarten – билеты
der Koffer – чемодан
die Fahrt - поездка
beschließen - решать
bestellen - заказывать
das Flugticket – билет на самолет
die Bahn – железная дорога
die Reisetasche – сумка для путешествия
besorgen - заботиться
zahlen - платить

packen - паковать
einpacken - упаковывать
als Reiseziel wählen – выбирать в качестве цели путешествия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

2026 г

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

1. Паспорт комплекта методического обеспечения самостоятельных работ обучающихся

1.1. Область применения комплекта методического обеспечения по самостоятельной работе обучающихся:

Комплект методического обеспечения предназначен для организации, проведения и оценки результатов обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины 43.02.16 Туризм и гостеприимство .

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и 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 и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;	Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживание потребителей. Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживание потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций. Экспертная оценка выполнения практических заданий.

характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;		

структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.		
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; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения		

профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.		

2. ПЕРЕЧЕНЬ
самостоятельных работ по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства

№ п/п	Наименование темы УД	Название темы самостоятельной работы	Количество часов
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства — работа над созданием презентации		1.Составление требований к обслуживающему персоналу служб предприятий туризма и гостеприимства	
		2.Составление схемы взаимосвязи служб	
		3. Определение потребностей служб в материальных ресурсах и персонале	
		4.Составление эссе о мотивации труда	
		5. Составление кроссвордов по пройденным темам	
	Итого:		8

2. 1 ПЕРЕЧЕНЬ
самостоятельных работ по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК 01.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

№ п/п	Наименование темы УД	Название темы самостоятельной работы	Количество часов
Тема 2.3. Организация работы с документами — написание реферата		Организация документооборота. Составление и оформление номенклатуры дел.	
	Итого:		8

2. 2 ПЕРЕЧЕНЬ
самостоятельных работ по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения

№ п/п	Наименование темы УД	Название темы самостоятельной работы	Количество часов
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре -		Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	

		Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	
	Итого:		6

2. 3 ПЕРЕЧЕНЬ
самостоятельных работ по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

№ п/п	Наименование темы УД	Название темы самостоятельной работы	Количество часов
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги — написание рефератов		1. Составление алгоритма расчета с гостями 2. Составление диалогов при расчете с гостем, в т.ч. на иностранном языке 3. Расчет проживания 4. Заполнение бланков счета	
	Итого:		12

Методические рекомендации по написанию реферата

1. Общие положения

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

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы реферата

2.1. Тематика реферата обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над рефератом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана реферата.

3.6. Написание реферата.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура реферата

Титульный лист - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт) .Введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы); - основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы); - заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации); - список использованных источников.

5. Структура и содержание реферата

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание реферата. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы, и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 2-5 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Для сообщения достаточно 1-2 страницы (список литературы не нужен) интервал 1,5, шрифт 14, TimesNewRoman.

7. Критерии оценки реферата

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

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

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентации выполняются в программе MS PowerPoint.

Презентации предназначены для сопровождения доклада выступающего, наглядно поясняя речь на экране. Количество слайдов презентации зависит от объёма освещаемого материала.

Как и любой документ, презентация должна выполняться в соответствии с определёнными требованиями:

1.на первом слайде размещают название темы, фамилию и имя автора, номер группы;
2.на втором слайде можно поместить оглавление с настроенными гиперссылками;
3.на следующих слайдах раскрывается тема;
4.после раскрытия всей темы на 1-2 слайдах размещают выводы;
5.на последнем слайде указывается список используемой литературы.

Содержание информации:

- следует использовать короткие слова и предложения;
- времена глаголов должны быть одинаковыми;
- следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице:

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты:

- для заголовков не менее 24;
- для остальной информации не менее 18;
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа;
- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).

Способы выделения информации:

- рамки, границы, заливка;
- разные цвета шрифтов, штриховка, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации:

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации:
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов:

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, таблицами, диаграммами.

Оформление слайдов

Стиль:

- необходимо соблюдать единый стиль оформления;
- нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

Использование цвета:

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;
- для фона и текста используются контрастные цвета.

Анимационные эффекты:

- нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Этапы подготовки презентации:

- сбор и анализ информации для презентации;
- установить логическую связь между элементами темы;
- создать проект презентации на бумажном носителе;
- создать электронную презентацию в программе MS Power Point;
- настроить время показа и управления презентацией.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания презентации теме;
- глубина проработки материала;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если:

- обучающийся создал презентацию самостоятельно;
- презентация содержит не менее 5-10 слайдов информации;
- презентация эстетически оформлена;
- имеет иллюстрации; содержание соответствует теме;
- правильная структурированность информации;
- в презентации материал изложен логично;

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если:

- обучающийся создал презентацию самостоятельно;
- презентация содержит не менее 5 слайдов информации;
- презентация эстетически оформлена;
- презентация не имеет иллюстрации;
- содержание презентации соответствует теме;
- в презентации правильная структурированность информации;
- в презентации не прослеживается наличие логической связи изложенной информации;
- обучающийся предоставил свою презентацию в заявленный срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если:

- презентация содержит менее 5 слайдов;
- презентация не имеет иллюстрации;
- содержание презентации не в полной мере соответствует теме;
- презентация выстроена нелогично;
- обучающийся не смог предоставить свою презентацию в назначенный срок.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если:

- обучающийся не сам создал презентацию;
- презентация содержит менее 5 слайдов;
- презентация оформлена с нарушением требований:
- содержание презентации не соответствует заявленной теме.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

2026 г

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

1. Паспорт комплекта методического обеспечения самостоятельных работ обучающихся

1.1. Область применения комплекта методического обеспечения по самостоятельной работе обучающихся:

Комплект методического обеспечения предназначен для организации, проведения и оценки результатов обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины 43.02.16 Туризм и гостеприимство .

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и 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 и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;	Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживание потребителей. Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживание потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций. Экспертная оценка выполнения практических заданий.

характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;		

структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.		
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; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения		

профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.		

2. ПЕРЕЧЕНЬ
самостоятельных работ по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы

№ п/п	Наименование темы УД	Название темы самостоятельной работы	Количество часов
Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов — работа над написанием рефератов		Ведущие гостиницы России: характеристика деятельности	
		Стандарты качества услуг.	
		Особенности формирования наружного и внутреннего облика предприятия.	
		Имидж фирмы.	
	Итого:		34

2. 1 ПЕРЕЧЕНЬ
самостоятельных работ по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг

№ п/п	Наименование темы УД	Название темы самостоятельной работы	Количество часов
Тема 2.2. Коммуникационные технологии— работа над созданием презентация		Понятие и классификация формальностей Документация, регламентирующая формальности Анализ возможных форм договора. Взаимоотношения между фирмой и потребителем	
	Итого:		12

2. 2 ПЕРЕЧЕНЬ
самостоятельных работ по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы

№ п/п	Наименование темы УД	Название темы самостоятельной работы	Количество часов
Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии — работа над созданием рефератов		Модель качества услуги на предприятиях Качество обслуживания и услуг на предприятиях Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг Основные методы оценки качества обслуживания	

		Особенности обеспечения качества услуг Система оценки качества обслуживания Формы и методы оценки качества услуг	
	Итого:		8

Методические рекомендации по написанию реферата

1. Общие положения

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

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы реферата

2.1. Тематика реферата обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над рефератом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана реферата.

3.6. Написание реферата.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура реферата

Титульный лист - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт) .Введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы); - основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы); - заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации); - список использованных источников.

5. Структура и содержание реферата

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание реферата. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы, и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты

самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 2-5 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Для сообщения достаточно 1-2 страницы (список литературы не нужен) интервал 1,5, шрифт 14, TimesNewRoman.

7. Критерии оценки реферата

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

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

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентации выполняются в программе MS PowerPoint.

Презентации предназначены для сопровождения доклада выступающего, наглядно поясняя речь на экране. Количество слайдов презентации зависит от объёма освещаемого материала.

Как и любой документ, презентация должна выполняться в соответствии с определёнными требованиями:

1. на первом слайде размещают название темы, фамилию и имя автора, номер группы;
2. на втором слайде можно поместить оглавление с настроенными гиперссылками;
3. на следующих слайдах раскрывается тема;
4. после раскрытия всей темы на 1-2 слайдах размещают выводы;
5. на последнем слайде указывается список используемой литературы.

Содержание информации:

- следует использовать короткие слова и предложения;
- времена глаголов должны быть одинаковыми;
- следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице:

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты:

•для заголовков не менее 24;
•для остальной информации не менее 18;
•шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
•нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
•для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа;
•нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).

Способы выделения информации:

•рамки, границы, заливка;
•разные цвета шрифтов, штриховка, стрелки;
•рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации:

•не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации:
•наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов:

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, таблицами, диаграммами.

Оформление слайдов

Стиль:

•необходимо соблюдать единый стиль оформления;
•нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
•вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

Использование цвета:

•на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;
•для фона и текста используются контрастные цвета.

Анимационные эффекты:

•нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
•не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Этапы подготовки презентации:

•сбор и анализ информации для презентации;
•установить логическую связь между элементами темы;
•создать проект презентации на бумажном носителе;
•создать электронную презентацию в программе MS Power Point;
•настроить время показа и управления презентацией.

Критерии оценки:

•актуальность темы;
•соответствие содержания презентации теме;
•глубина проработки материала;
•правильная структурированность информации;
•наличие логической связи изложенной информации;
•эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
•работа представлена в срок.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если:

•обучающийся создал презентацию самостоятельно;
•презентация содержит не менее 5-10 слайдов информации;
•презентация эстетически оформлена;
•имеет иллюстрации; содержание соответствует теме;
•правильная структурированность информации;
•в презентации материал изложен логично;

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если:

•обучающийся создал презентацию самостоятельно;
•презентация содержит не менее 5 слайдов информации;
•презентация эстетически оформлена;
•презентация не имеет иллюстрации;
•содержание презентации соответствует теме;
•в презентации правильная структурированность информации;
•в презентации не прослеживается наличие логической связи изложенной информации;
•обучающийся предоставил свою презентацию в заявленный срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если:

•презентация содержит менее 5 слайдов;
•презентация не имеет иллюстрации;
•содержание презентации не в полной мере соответствует теме;
•презентация выстроена нелогично;
•обучающийся не смог предоставить свою презентацию в назначенный срок.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если:

•обучающийся не сам создал презентацию;
• презентация содержит менее 5 слайдов;
•презентация оформлена с нарушением требований:
•содержание презентации не соответствует заявленной теме.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Горничная

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

1 Паспорт комплекта методического обеспечения самостоятельных работ обучающихся

1.2. Область применения комплекта методического обеспечения по самостоятельной работе обучающихся:

Комплект методического обеспечения предназначен для организации, проведения и оценки результатов обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины 43.02.16 Туризм и гостеприимство .

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и 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 и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет	Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживание потребителей. Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживание потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций. Экспертная оценка выполнения практических заданий.

гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации		

номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.		
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; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими		

профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.		

2. ПЕРЕЧЕНЬ
самостоятельных работ по ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Горничная

№ п/п	Наименование темы УД	Название темы самостоятельной работы	Количество часов
Тема Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Горничная		Характеристика деятельности горничной	
		Стандарты качества работы горничной	
		Особенности формирования наружного и внутреннего облика горничной	
	Итого:		34

Методические рекомендации по написанию реферата

1. Общие положения

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

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы реферата

2.1. Тематика реферата обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над рефератом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана реферата.

3.6. Написание реферата.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура реферата

Титульный лист - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт) .Введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы); - основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы); - заключение (подводятся итоги или дается обобщенный

вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации); - список использованных источников.

5. Структура и содержание реферата

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание реферата. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы, и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 2-5 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Для сообщения достаточно 1-2 страницы (список литературы не нужен) интервал 1,5, шрифт 14, TimesNewRoman.

7. Критерии оценки реферата

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала;

- правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления доклада стандартам.

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

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентации выполняются в программе MS PowerPoint.

Презентации предназначены для сопровождения доклада выступающего, наглядно поясняя речь на экране. Количество слайдов презентации зависит от объёма освещаемого материала.

Как и любой документ, презентация должна выполняться в соответствии с определёнными требованиями:

6.на первом слайде размещают название темы, фамилию и имя автора, номер группы;
7.на втором слайде можно поместить оглавление с настроенными гиперссылками;
8.на следующих слайдах раскрывается тема;
9.после раскрытия всей темы на 1-2 слайдах размещают выводы;
10.на последнем слайде указывается список используемой литературы.

Содержание информации:

•следует использовать короткие слова и предложения;
•времена глаголов должны быть одинаковыми;
•следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных;
•заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице:

•предпочтительно горизонтальное расположение информации;
•наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
•если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты:

•для заголовков не менее 24;
•для остальной информации не менее 18;
•шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
•нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
•для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа;
•нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).

Способы выделения информации:

•рамки, границы, заливка;
•разные цвета шрифтов, штриховка, стрелки;
•рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации:

•не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации:
•наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов:

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, таблицами, диаграммами.

Оформление слайдов

Стиль:

•необходимо соблюдать единый стиль оформления;
•нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
•вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

Использование цвета:

•на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;
•для фона и текста используются контрастные цвета.

Анимационные эффекты:

•нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
•не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Этапы подготовки презентации:

- сбор и анализ информации для презентации;
- установить логическую связь между элементами темы;
- создать проект презентации на бумажном носителе;
- создать электронную презентацию в программе MS Power Point;
- настроить время показа и управления презентацией.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания презентации теме;
- глубина проработки материала;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если:

- обучающийся создал презентацию самостоятельно;
- презентация содержит не менее 5-10 слайдов информации;
- презентация эстетически оформлена;
- имеет иллюстрации; содержание соответствует теме;
- правильная структурированность информации;
- в презентации материал изложен логично;

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если:

- обучающийся создал презентацию самостоятельно;
- презентация содержит не менее 5 слайдов информации;
- презентация эстетически оформлена;
- презентация не имеет иллюстрации;
- содержание презентации соответствует теме;
- в презентации правильная структурированность информации;
- в презентации не прослеживается наличие логической связи изложенной информации;
- обучающийся предоставил свою презентацию в заявленный срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если:

- презентация содержит менее 5 слайдов;
- презентация не имеет иллюстрации;
- содержание презентации не в полной мере соответствует теме;
- презентация выстроена нелогично;
- обучающийся не смог предоставить свою презентацию в назначенный срок.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если:

- обучающийся не сам создал презентацию;
- презентация содержит менее 5 слайдов;
- презентация оформлена с нарушением требований:
- содержание презентации не соответствует заявленной теме.

Приложение 5

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2026 г

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	13
3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	17
4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ	19
5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) является частью основной профессионально образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

ВПД 2 Предоставление гостиничных услуг;

ВПД 3 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Горничная.

1.2. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Цель ГИА: установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся ФГОС СПО.

Задачи ГИА: способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающихся при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

		презентовать бизнес-идею определять источники финансирования
		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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
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	**Умения:** описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

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

		на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

1.3. Формы государственной итоговой аттестации

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

1.4. Количество часов и сроки, отводимые на государственную итоговую аттестацию

Количество часов на ГИА: *144* часа.

Сроки проведения ГИА определяются учебным планом ГБПОУ «КПАТ» по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство, календарным учебным графиком и графиком государственной итоговой аттестации колледжа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Содержание государственной итоговой аттестации

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

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

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени (Приложение 1).

2.1.2. 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 сформи-

рованность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования (Приложение 2).

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

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего, указанной в пункте *1.1* ФГОС СПО. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации.

2.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

2.2.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

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

Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 36 Порядка.

2.2.2. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий (Приложение 1).

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

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого Колледжем, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) Колледжа;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию Колледжем);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель Колледжа, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент);

к) организаторы, назначенные

Колледжем из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материа-

лами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

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

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакамливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центр проведения экзамена может быть оборудован средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в Коллеже не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника,

удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

2.2.3. До начала защиты дипломных работ или проектов куратор группы составляет график очередности защиты ВКР с таким расчетом, чтобы один выпускник проводил защиту, а другой готовился к ней.

Защита дипломных работ/проектов проводится публично на заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

К началу защиты дипломных работ (проектов) для государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии/специальности 00.00.00 Наименование;
- программа ГИА;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к прохождению ГИА;
- сводная ведомость успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов;
- протоколы заседаний ГЭК.

Процедура защиты включает в себя доклад студента (не более 10 минут), ознакомление с отзывом и рецензией, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии, закрытое обсуждение итогов защиты, объявление отметок.

3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

3.1 Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации (Приложение 1).

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 груп-

пу, 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 Колледж в составе архивных документов.

Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству "Профессионалы" и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

3.2 Критерии оценки при защите дипломной работы:

«Отлично» - доклад структурирован, раскрывает актуальность, цель, задачи, предмет и объект исследования. Теоретическая часть исследуемой проблемы разработана посредством глубокого сравнительного анализа литературы, прослеживается логика выведения каждого наиболее значимого вывода. Освещены вопросы практической части исследования и применения результатов исследования в практике. Работа отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом. Ответы на вопросы членов комиссии носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы. Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на дипломную работу без замечаний.

«Хорошо» - доклад структурирован, допускаются одна - две неточности при раскрытии актуальности проблемы, цели, задач, предмета и объекта исследования. Допускается погрешность в логике выведения одного наиболее значимого вывода, но устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов. Ответы на вопросы членов комиссии носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются практическими исследованиями, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы. Не четко начертаны перспективы дальнейшего исследования данной проблемы. Работа отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом. Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на дипломную работу без замечаний или имеют незначительные замечания.

«Удовлетворительно» - доклад структурирован, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности проблемы, цели, задач, предмета и объекта исследования. Допущена грубая погрешность в логике выведения одного наиболее значимого вывода, которая при указании на нее устраняется с трудом. Слабо показаны перспективы дальнейшего исследования данной проблемы и применения результатов исследования в практику. Ответы на вопросы членов комиссии носят поверхностный характер, не раскрывают сущности вопроса, не имеют подтверждения практическими исследованиями, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы. Работа не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям, оформлена небрежно. Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на дипломную работу указывают на наличие замечаний, недостатков, которые не позволили студенту полно раскрыть тему.

«Неудовлетворительно» - доклад не полностью структурирован, слабо раскрыты причины выбора и актуальности проблемы, цель, задачи, предмет и объект исследования.

Допущены грубые погрешности в логике выведения нескольких наиболее значимых выводов, которые при указании на них не устраняются. Слабо показаны перспективы дальнейшего исследования данной проблемы и применения результатов исследования в практику. Ответы на вопросы членов комиссии носят поверхностный характер, не раскрывают сущности вопроса, не имеют подтверждения практическими исследованиями, показывают отсутствие самостоятельности, что подтверждает неглубокое изучение проблемы. Работа выполнена с нарушением целевой установки и не отвечает предъявляемым требованиям. Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на дипломную работу указывают на наличие замечаний, недостатков, которые не позволили студенту полно раскрыть тему.

При определении итоговой отметки по защите дипломной работы (проекта) учитываются: наличие работы, доклад выпускника, отметка рецензента, отметка руководителя, ответы на вопросы.

3.3 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

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 аттестационное 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 Колледже на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

4 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляци-

онная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

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

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачи-

тываются ассистентом;
письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

Приложение 1

КОД 43.02.16 -2-2025

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Наименование модуля задания	Вид **аттестации/уровень ДЭ** (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Модуль 1: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	
Задание модуля 1: Произвести расчет себестоимости тура длительностью 2 дня с учетом условий, представленных в Приложении А к образцу задания. Заполнить в таблице недостающие строки калькуляции, при необходимости ячейки следует добавить. Подготовить доклад по результатам расчетов. Способ презентации доклада – произвольный (использование компьютерных технологий / распечатанный раздаточный материал / любой другой способ в рамках Перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания (Таблица №10): - перечислить затраты, которые входят в себестоимость тура; - объяснить, как производились расчеты показателей; - подвести итоги расчетов в соответствии с заданием; - выступление не более 5 минут; - ответить на вопросы экспертной группы. После защиты доклада эксперты задают следующие дополнительные вопросы: 1. Какие затраты, входящие в себестоимость тура, являются постоянными, а какие переменными и в чем их различие? 2. Почему такие расходы, как аренда помещения, постоянная часть заработной платы персонала и т.д., называются косвенные расходы и включаются в себестоимость тура в процентном отношении? Если участник ответил на данные вопросы в процессе своего доклада, то эксперты не задают дополнительных вопросов. Необходимые приложения: Приложение А	ПА, ГИА/ДЭ БУ
Модуль 2: Предоставление гостиничных услуг	
Задание модуля 1: Выполнить поиск заказа по предпочтениям клиента: − ознакомиться с письменным запросом клиента и выявить его основные предпочтения. Пример запроса представлен в Приложении 2 к образцу задания; − выполнить поиск при помощи сети Интернет в соответствии с выявленными предпочтениями клиента; − составить при помощи ПО для подготовки и просмотра презентаций на ПК презентацию подобранных вариантов.	ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 2: Текст задания: Сформировать заказ по предпочтениям клиента: - ответить на телефонный звонок клиента (актера); - узнать пожелания клиента; - выявить даты поездки и число туристов; - определить желаемый бюджет; - уточнить предпочтительный вариант перевозки, объект размещения и тип питания; - выявить дополнительные пожелания клиента; - записать контактные данные. При помощи сети Интернет: - составить примерную смету; - составить коммерческое письмо-предложение при помощи ПО текстовый редактор на ПК. Необходимые приложения: Примерный сценарий для общения клиента с участником представлен в Приложении Б	

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлена в таблице :

№ п\п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	6,00
		Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	10,00
		Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	10,00
2	Предоставление гостиных услуг	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Оформление и обработка заказов клиентов	22,00

		ИТОГО	50,00

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ в рамках ГИА представлена в таблице :

№ п\п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	6,00
		Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	10,00
		Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	10,00
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	6,00
		Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	12,00
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	12,00
2	Предоставление гостиных услуг	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00

		Оформление и обработка заказов клиентов	22,00
		ИТОГО	80,00

Приложение А

Таблица расчета себестоимости заказа

	Наименование затрат	На 1 человека руб	На группу, руб
Затраты на проживание			
Затраты на транспортное обслуживание (автобус)	1750		70000
Косвенные расходы (аренда помещения, постоянная часть заработной платы персонала и т.д.) 5%			

Приложение Б

Слова менеджера	Слова гостя
Доброе утро/день/вечер, меня зовут ……., я представитель компании «……». Как я могу к Вам обращаться?	Здравствуйте! Меня зовут Дмитрий
У Вас есть пожелания по выбору?	Интересуют …
Какие даты Вас интересуют?	Первая половина июня, примерно дней на 5-7
Сколько человек отправятся с Вами?	Мы с супругой и дети 12 и 14 лет
Можно уточнить примерный бюджет?	Примерно, 270-300 тыс. руб.
У вас есть пожелания по особенностям размещения?	Интересует гостиница категории 4-5 звезд, семейный номер
Какой тип питания Вас интересует	С завтраком и ужином
Уточните, пожалуйста, Ваши контактные данные (ФИО, номер телефона, электрон-	Данилов Дмитрий Петрович. Телефон - 8 911 333 66 33, электронная почта –

ная почта)	danilovSP@rambler.ru
На Вашу электронную почту в ближайшее время мы направим несколько вариантов туров с учётом Ваших предпочтений. Если Вас устроит один из вариантов, мы забронируем тур, для этого нам понадобятся Ваши документы. Всего доброго!	Спасибо! До свидания

* Актёр не рассказывает информацию, о которой не спрашивает менеджер. На дополнительные вопросы отвечает утвердительно / выбирая первый из предложенных вариантов

Приложение 2

Перечень тем выпускных квалификационных работ
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1. Внутренний туризм в Российской Федерации: состояние и перспективы развития.
2. Лечебный туризм в Российской Федерации: проблемы и перспективы развития.
3. Современное состояние и особенности развития туриндустрии Пермского края.
4. Международный туризм: история и современность.
5. Правовое обеспечение туристской деятельности в России.
6. Современный экстремальный туризм.
7. Речной круизный туризм: специфика развития.
8. Познавательный туризм в Пермском крае.
9. Анализ системы продвижения туруслуг (на примере одной из турфирм Коми-Пермяцкого автономного округа).
10. Проблемы и перспективы развития событийного туризма в регионе.
11. Интернет-маркетинг в туризме как активно развивающийся инструмент современного маркетинга.
12. Основные требования к рекреационным условиям и уровню услуг при проектировании.туров различного класса обслуживания
13. Технология подготовки туристской фирмы
14. Образование крупных комплексных
к переговорам с поставщиками услуг предприятий туристского бизнеса.
15. Целесообразность и факторы успешности роста и/или укрупнения предприятия.
16. Особенности продвижения продукта на современном рынке услуг..
17. Пути повышения конкурентоспособности предприятия (организации) сервиса и туризма.
18. Оценка влияния въездного туризма на социально-экономическое развитие региона (на конкретном примере).
19. Организация дополнительных услуг в гостинице (на конкретном примере)
20. гостиничные анимационные программы и услуги.
28. Игровая деятельность в работе менеджера туристской анимации.
29. Особенности работы аниматора с туристами разных категорий.
30. Технология обслуживания отдыхающих в рекреационных учреждениях.
31. Ресторан как объект туризма и гостеприимства.
32. Управление международными и национальными гостиничными цепями и объединениями.
33. Услуги питания в туризме. Отечественный и международный опыт.
34. Массовые праздники - основа событийного туризма.

35. Гостиничное хозяйство: структура и особенности.

36. Природное и культурное наследие Коми-Пермяцкого автономного округа как экскурсионный ресурс.

37. Состояние и перспективы развития сельского туризма и агротуризма в Пермском крае.

38. Экзотический агротуризм.

39. Проект агротура в любом районе Пермского края.

40. Проблемы и перспективы сельского туризма в любом районе Пермского края.

41. Проблемы развития агротуризма в районе Пермского края

42. Сельскохозяйственный и агротуризм: сущность и основные модели функционирования.

43. Развитие сельского туризма в любом районе Пермского края.

44. Сельский туризм, как средство развития сельских территорий.

Приложение 6

ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
43.02.16 Туризм и гостеприимство

2026

Рассмотрена на заседании ПЦК землеустройства и правоохранительных дисциплин
Протокол №4 от 25.03.2026 г.
Председатель _____М.В.Трошева

Утверждена
Зав.учебной частью
_____С.А.Иутина

Автор составитель: Саитов Р.Г., преподаватель профессиональных дисциплин

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ……3
1.1. Цель и задачи воспитания, обучающихся…….. ……3
1.2. Направления воспитания……....3
1.3. Целевые ориентиры воспитания……4
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ……..10
2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО.....10
2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание
воспитательной деятельности……12
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ
3.1. Кадровое обеспечение……22
3.2. Нормативно-методическое обеспечение…….....24
3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми
образовательными потребностями 24
3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений
активной жизненной позиции обучающихся.....25
3.5. Анализ воспитательного процесса.....26
Приложение 1. Календарный план воспитательной работы.....28

1. Раздел ЦЕЛЕВОЙ

1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся

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) во 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 творчеств 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 09.11.2022г. №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

Гражданское воспитание

- Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах.

- Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

- 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.

- Проявляющий гражданско – патриотическую позицию, готовность Служить Родине способный аргументировано отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

- Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

- Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным,

национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Патриотическое воспитание

- Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.

- Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстри-

рующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.

- Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.

- Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов, в сохранении общероссийской идентичности.

Духовно-нравственное воспитание

- Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.

- Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.

- 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.

- 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.

- Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.

Эстетическое воспитание

- Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.

- Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.

- Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.

- Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

- 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.

- Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.

- Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.

- 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.

- Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, 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

- Обладающий сформированными представлениями о профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

- 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.

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

- Демонстрирующий понимание значимости выбранной профессии для развития страны в целом и своего региона, проявляющий уважение к своей профессии и профессиональному сообществу.

- Знающий и соблюдающий нормы профессиональной этики работника, поддерживающий благоприятный образ профессии в обществе.

-Разделяющий традиционные российские ценности, проявляющий гражданско - патриотическую позицию, готовый к защите Родины.

- Знающий государственные устои и символику России, Пермского края, Коми – Пермяцкого округа, своего муниципалитета.

- Проявляющий нетерпимость к коррупционному поведению, умеющий принимать решения и нести за них ответственность.

- Мотивированный к активному участию в общественной жизни страны региона, города, района, колледжа.

Патриотическое воспитание

- Бережное относящийся к истории Коми – Пермяцкого округа, принимающий активное участие в волонтерских, добровольческих акциях патриотической направленности, понимающий значимость своей профессии для работы в учреждениях города Кудымкара и Пермского края.

Духовно – нравственное воспитание

- Принимающий активное участие в волонтерских, добровольческих акциях встречах с участниками ветеранами боевых действий.

- Демонстрирующий уважительное отношение к своей семье, роду, коми – пермяцкому этносу, понимающий ценность создания семьи через участие в мероприятиях колледжа.

Эстетическое воспитание

- Понимающий и знающий ценность исторических объектов города Кудымкара и Коми – Пермяцкого округа.

- Знающий и проявляющий этическое поведение и культуру в социуме через участие в

мероприятиях колледжа.

- Владеющий знаниями о физическом воспитании, культуре здоровья и эмоционального

Благополучия.

- Соблюдающий здоровый образ жизни и требования к охране труда.

- Вовлеченный в участие в спортивных секциях колледжа, том числе в деятельность Студенческого спортивного клуба «Звезда».

- Соблюдающий деловой этикет, культуру и психологию общения.

Профессионально-трудовое воспитание

- Готовый ориентироваться в условиях постоянного внесения дополнений и поправок в

нормативно-правовую базу трудовой деятельности.

- Знающий основы трудовой дисциплины и выполняющий ее требования.

- Умеющий работать в коллективе.

- Эффективно взаимодействующий с руководителем, коллегами, потребителями услуг, родителями обучающихся (законных представителей).

- Выражающего осознанную готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества.

Экологическое воспитание

- Демонстрирующий потребность в формировании экологического мировоззрения.

- Демонстрирующий нормы экологического поведения в повседневной жизни.

- Вовлеченный в участие в экологических акциях колледжа.

Ценности научного познания

-Ориентированный на ценности непрерывного образования, в том числе и на самообразование.

-Демонстрирующий мотивацию участия в проектах различного уровня (федеральных, региональных, районных, колледжных.

- Демонстрирующий умение собирать портфолио личных и профессиональных достижений.

- Определяющий задачи профессионального и личностного развития и осознанно планирующий повышение квалификации.

Наиболее значимые проекты:

Федеральный проект «Профессионалитет»;

Участие в проектах Российского движения детей и молодёжи «Движение первых»; Всероссийский конкурс «Большая перемена»;

Участие в проектах Российского общества «Знание»;

Всероссийское чемпионатное движение по профессиональному мастерству «Профессионалы»;

Чемпионат по профессиональному мастерству среди людей с инвалидностью и ОВЗ «Абилимпикс»;

Участие в проектах Штаба Амбассадоров Профессионалитета;

Всероссийский конкурс молодежных авторских проектов и проектов в сфере образования, направленных на социально-экономическое развитие российских территорий, «Моя страна - моя Россия»;

Профессиональный конкурс «Флагманы образования» ДНО «Россия - страна возможностей» при поддержке Министерства просвещения России;

Всероссийский конкурс профессионального мастерства «Лучший по профессии»; Национальный открытый чемпионат творческих компетенций «АртМастерс»; Мероприятия в рамках празднования Дня СПО;

Всероссийский фестиваль «Студенческая весна»;

Акция «МЫВМЕСТЕ»;

Смотр-конкурс «Лучшая учебная группа года».

Раздел 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ.

2.1.2 Уклад образовательной организации, реализующий программы СПО.

Большое значение в программе воспитания отводится реализации национального компонента т.к. 60% обучающихся - коми-пермяки. Уникальная история, традиции, обряды коми- пермяцкого народа определяют новизну и уникальность программы деятельности, введены мероприятия реализующие национально-региональный компонент**.**

Уклад жизни Техникума обеспечивают средообразующие действия:

- принятие основных нормативных правовых документов, регулирующих все направления деятельности;
- локальные акты, регулирующие взаимоотношения всех участников воспитательного процесса;
- локальные акты, регулирующие отношения участников воспитательного пространства;
- традиционные мероприятия, включая государственные праздники, общепринятые праздники, отражающие национально-культурные и этно-специфические особенности региона;
- создание комфортных и безопасных условий для организации воспитательного процесса.

Ценностные приоритеты уклада жизни:

- формирование у студентов личностных результатов, заданных в форме базовой модели Портрета Гражданина России 2035 года», конкретизированных применительно к уровню СПО;
- идентичность и сопричастность (переживание и осознание субъектом принадлежности к специальности или сообществу, имеющим для него значимый смысл);
- активная включенность в социально-культурные практики, дающие опыт формирования здорового эффективного стиля жизни и деятельности.

Основными идеями, составляющими основу уклада, являются идеи гуманизма, сотрудничества, общей заботы, формирование единого образовательного пространства. Воспитательная система строится на принципах:

- ориентация на общечеловеческие ценности (человек, добро, красота, отечество, семья, культура, знание, труд, мир) как основу здоровой жизни;
- ориентация на социально-ценностные отношения (способность обнаружить за событиями, действиями, словами, поступками, предметами человеческие отношения);
- субъективности (учет и признание индивидуальности личности).

Техникум сотрудничает с более 100 социальными партнерами, общественными и профессиональными организациями, предприятиями г. Кудымкара и Пермского края, которые расширяют возможности обучения и воспитательной деятельности.

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края, Уставом, локальными нормативными актами Учреждения. Управление Учреждением строится на двух принципах: единоначалия и коллегиальности. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор Учреждения. Коллегиальными органами управления Учреждения являются: Общее собрание работников и обучающихся Учреждения; Совет Учреждения; Педагогический совет; Методический совет; Совет профилактики; Учебная комиссия; Совет обучающихся Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; Приемная комиссия, Стипендиальная комиссия. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок принятия ими решений устанавливаются Уставом

и локальными нормативными актами. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, предусмотрено представительство перечисленных участников образовательных отношений в составе коллегиальных органов управления.

Организация воспитательной деятельности Техникума опирается на традиционный уклад, выражающий самобытный облик образовательной организации. В Техникуме сформированы многолетние воспитательные традиции и мероприятия: Проект «Первокурсник», Проект «Мы из тех, кто из профтех», Конкурс патриотической песни, Проект «Парма – территория успеха», Смотр строя и песни, Спартакиада и др.

На 01.01.2026 в Техникуме функционировали12 спортивных секций и 15 объединений интеллектуальной, творческой, гражданско – патриотической направленности Деятельность обучающихся в объединениях внеурочной занятости (с учетом занятости в учреждениях дополнительного образования г. Кудымкара), составила 50 %. Особая роль в организации внеурочной занятости уделяется детям категории «Группа риска» и «СОП». Согласно целевым показателям , в текущем учебном году охват воспитанников данной категории составил 80%, показатель выполнен. 75% обучающихся отмечают наличие Пушкинской карты.

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно - технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, проводимых на различном уровне.

Ежемесячно:

- заседания Совета обучающихся;
- заседание Совета по профилактике правонарушений;
- книжные выставки в библиотеке, посвященные юбилейным датам писателей, политических деятелей, знаменитых людей и знаменательным датам.

В течение каждого месяца:

- мероприятия, направленные на формирование принципов здорового образа жизни,

позитивного мышления, сплочения подростковых коллективов, коммуникации,

предупреждения суицидального поведения, по профилактике употребления алкоголя и наркотических средств;

- классные часы, уроки мужества, посвященные датам воинской славы России, государственным праздникам;
- внеурочные занятия - Разговоры о важном;
- индивидуальная работа с родителями (законными представителями);
- работа с обучающимися «группы риска».

Процессом обучения руководят опытные мастера и преподаватели, многие из которых имеют различные награды, среди которых: нагрудный знак «За верность профессии», звание «Отличник образования», почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», Почетные грамоты или Благодарственные

письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Пермского края.

Важной особенностью является то, что выпускники работают не только на ведущих предприятиях города, но и являются участниками педагогического коллектива и управленческой команды.

Техникум располагает современной материально-технической базой, которая обеспечивает необходимые условия для осуществления учебной деятельности, развития творческих способностей обучающихся

С 1 сентября 2023 года колледж стал участником Федерального проекта «Профессионалитет»

2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности

№ п/п	Модули
	Инвариантные
	Образовательная деятельность
	Кураторство
	Наставничество
	Основные воспитательные мероприятия
	Организация предметно-пространственной среды
	Взаимодействие с родителями (законными представителями)
	Самоуправление
	Профилактика и безопасность
	Социальное партнёрство и участие работодателей
	Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройств
	Вариативные
	Уклад **Техникума**
	Студенческие объединения
	Волонтерская (добровольческая) деятельность

Инвариантные модули:

1.Модуль «Образовательная деятельность»

- Реализация педагогами воспитательного потенциала на дисциплинах и профессиональных модулях предполагает следующее: побуждение обучающегося соблюдать общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (педагогами) и сверстниками, принципы учебной дисциплины и самоорганизации;
- установление доверительных отношений между преподавателем и его обучающимися, способствующих позитивному восприятию обучающимся требований и просьб преподавателя, привлечению их внимания к обсуждаемой на дисциплине информации, активизации их познавательной деятельности;
- привлечение внимания, обучающегося к ценностному аспекту изучаемых на дисциплинах и ПМ явлений, организация их работы с получаемой на занятии социально значимой информацией - инициирование ее обсуждения, высказывания обучающимся своего мнения по ее поводу, выработки своего к ней отношения;

• использование воспитательных возможностей содержания учебной дисциплины и ПМ через демонстрацию обучающимся примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности, через подбор соответствующих текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения в группе;

• применение на уроке интерактивных форм работы обучающегося: интеллектуальных игр, стимулирующих познавательную мотивацию обучающегося, где полученные на уроке знания обыгрываются в ситуационных задачах; дискуссий, которые дают обучающимся возможность приобрести опыт ведения конструктивного диалога; групповой работы или работы в парах, которые учат обучающихся командной работе и взаимодействию с другими обучающимися;

• инициирование и поддержка исследовательской деятельности обучающихся в рамках реализации ими индивидуальных и групповых исследовательских проектов, что даст обучающимся возможность приобрести навык самостоятельного решения теоретической проблемы, навык генерирования и оформления собственных идей, навык уважительного отношения к чужим идеям, оформленным в работах других исследователей, навык публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения.

2.Модуль «Кураторство»

Осуществляя работу с группой, куратор/классный руководитель организует работу с коллективом группы; индивидуальную работу с обучающимися вверенного ему группой; работу с преподавателями, преподающими в данной группе; работу с родителями или их законными представителями.

Педагог строит свою деятельность с учетом требований, изложенных в Положении о кураторстве проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д групп еженедельно проводят внеурочное занятие в рамках всероссийского проекта «Разговоры о важном». В рамках данного модуля осуществляется реализация внутригрупповых проектов, тематика которых выбирается с учетом интересов групп и утверждается ежегодно.

Реализация воспитательного потенциала кураторства обучающихся предусматривает:

1. планирование и проведение групповых собраний;

2. поддержку активной позиции каждого обучающегося;

3. инициирование и поддержку участия обучающихся в мероприятиях, оказание необходимой помощи обучающимся в их подготовке, проведении и анализе;

4. организацию социально значимых совместных проектов;

5. сплочение коллектива группы

Реализация воспитательного потенциала кураторства обучающихся предусматривает:

- доверительное общение и поддержку обучающихся в решении проблем;
- индивидуальную работу с обучающимися группы по ведению личных портфолио;
- регулярные консультации с преподавателями, проведение мини-педсоветов;
- организацию и проведение родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся;
- создание и организацию работы родительского комитета,
- проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д.

3.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;

- 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).

- 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;

- проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права;

- планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т.д. с обучающимися.

Одним из значимых направлений деятельности в рамках данного модуля является принцип наставничества по типу «студент -студент» направленный на:

- 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, празднования 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;

- проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права;

- планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися.

4.Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает проведение мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами.

В Техникуме существуют традиции, включающие общеколледжные мероприятия по приоритетным направлениям воспитания в профессиональном образовании. Это комплекс коллективных творческих дел, интересных и значимых для обучающихся, объединяющих их вместе с педагогами в единый коллектив, тем самым способствуя интенсификации их общения, ставят их в ответственную позицию к происходящему в колледже. Мероприятия обязательно планируются, готовятся, проводятся и анализируются совестно педагогами и обучающимися.

Ежегодно происходит распределение значимых событий, планируемых к проведению в новом учебном году.

Ответственными за организацию и проведение традиционных мероприятий являются педагог-организатор, советники директора, представители Совета обучающихся,

волонтерского и добровольческого движений, кураторы групп, классные руководители, сотрудники колледжа, а также родительская общественность.

Для знакомства и приобщения к корпоративной культуре предприятия к участию в мероприятиях привлекаются и работодатели. Например, в течении учебного года организуются ежегодные экскурсии на предприятия города, встречи с работодателями направленные на знакомство выпускников колледжа с предприятиями города для прохождения производственной практики с дальнейшим трудоустройством. Колледж вовлекает к участию в мероприятиях представителей школ и профессионально образовательных учреждений. С целью создания условия для формирования чувства гордости за свою Родину, сохранения памяти о подвиге наших солдат в Великой Отечественной войне, студенты колледжа совместно Центром «Патриот» г. Кудымкара, Советом ветеранов г. Кудымкара организуют праздничные мероприятия, посвященные памятным датам России, акции «Письмо солдату», плетению маскировочных сетей и др.

Традиционными мероприятиями являются:

- Торжественная линейка, посвященная Дню знаний, День студента, Церемонии подъема и спуска флага РФ;
- Презентация работы объединений внеурочной занятости, конкурсных движений, библиотеки для первокурсников;
- Акции памяти и скорби, посвященные жертвам Беслана, началу блокады Ленинграда в рамках Дня солидарности в борьбе с терроризмом;
- Концерты, посвященные Дню учителя, Международному женскому дню 8 марта, Дню матери, Дню Победы;
- Новогодние представления;
- Декада специальностей и профессий;
- Экологические акции;
- Уроки Мужества в рамках Дня Героев Отечества; Акции, посвященные Памяти неизвестного солдата «Имя твое неизвестно, подвиг твой бессмертен»; Митинги, посвященные Дню памяти и скорби, Дню памяти жертв политических репрессий «И помнить страшно и забыть нельзя», памятным датам истории нашей страны
- Конкурс военно – патриотической песни «Катюша»; Интеллектуальная игра «В единстве наша сила», посвященная Дню народного единства; Дебаты «День Конституции»;
- Торжественная церемония вручения дипломов.

С марта 2022 года добровольцы совместно с волонтерами и представителями Совета обучающихся организуют гуманитарную помощь военнослужащим-участникам СВО.

5.Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды проводится совместно при участии педагогов, обучающихся и других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании, включающих:

- организацию в доступных для обучающихся и посетителей местах выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии колледжа с использованием исторических символов государства, региона, местности в разные периоды, о значимых исторических, культурных, природных, производственных объектах России**.**

- размещение на стендах в учебных кабинетах карт России, регионов, муниципальных образований (современных и исторических, точных и стилизованных,

географических, природных, культурологических, художественно оформленных, в том числе 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 колледже звукового пространства позитивной духовнонравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки- мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);

- регулярное оформление и обновление «мест новостей», стендов, видео-зон в помещениях общего пользования, 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 Молодежным медиацентром колледжа информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю колледжа;

- размещение, поддержание, обновление на территории колледжа 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;

- разработку 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.

6.Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Работа с родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется для более эффективного достижения цели воспитания, которое обеспечивается согласованием позиций семьи в данном вопросе. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется через:

- общеколледжные родительские собрания, происходящие в режиме обсуждения наиболее острых проблем обучения и воспитания студентов;

- индивидуальную работу специалистов по запросу родителей для решения актуальных ситуаций;

- помощь со стороны родителей в подготовке и проведении мероприятий воспитательной направленности;

- помощь со стороны родителей в подготовке и проведении мероприятий воспитательной направленности;

7. Модуль «Самоуправление»

Поддержка студенческого самоуправления в образовательной организации помогает воспитывать в обучающихся инициативность, самостоятельность, ответственность, трудолюбие, чувство собственного достоинства, а обучающимся -

предоставляет широкие возможности для самовыражения и самореализации. Это то, что готовит их к построению карьеры.

Студенческое самоуправление в колледже осуществляется следующим образом:

- через деятельность выборного Совета обучающихся, создаваемого для учета мнения обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и принятия административных решений, затрагивающих их права и законные интересы;

- через работу постоянно действующего студенческого актива, инициирующего и организующего проведение личностно значимых для обучающихся событий (соревнований, конкурсов, фестивалей, флешмобов и т.п.);

- через деятельность творческих групп, отвечающих за проведение тех или иных конкретных мероприятий, праздников, вечеров, акций и т.п.

В колледже действует Совет обучающихся, в который входят староста и заместитель старосты от каждой студенческой группы.

Деятельность Совета обучающихся регламентирована Положением.

8.Модуль «Профилактика и безопасность»

Комплексная безопасность реализуется в следующих направлениях:

Работа по антитеррористической защищенности и противодействию терроризму и экстремизму

- Пожарная безопасность;
- Охрана труда и техника безопасности;
- Дорожная безопасность;
- Информационная безопасность;
- Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации;
- Охрана здоровья (репродуктивного, психического, физического).
- В течении учебного года профилактическая работа с обучающимися и родителями (законными представителями) проводится комплексно в рамках реализации Комплексного плана работы по профилактике негативных явлений, психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса и организации деятельности служб медиации в профессиональных образовательных учреждениях, подведомственных Министерству образования Пермского края.

К профилактическим мероприятиям привлекаются социальные педагоги, педагоги-психологи, педагогический коллектив, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, а также социальные партнеры. Профилактика проводится по направлениям:

- организация деятельности педагогического коллектива по созданию в колледже безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;

- вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые 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;

- поддержка инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности.

Диагностика/тестирование позволяют получить информацию, на основании которой разрабатываются различные психолого-педагогические заключения и проекты с целью поддержания развития личности студента. После проведения коррекционно-развивающей программы педагогами - психологами проводится повторная диагностика для корректировки курса дальнейшей работы.

Анкетирование, Опросы позволяют выявить основные аспекты формирования студенческого мнения об образовательном процессе, показать отношения обучающихся к самостоятельной работе и к общественной деятельности, включая мотивы включенности в общественную деятельность. Также тестирование отражает уровень удовлетворенности обучением и избранной профессии.

Рекомендуемые формы организации деятельности по профилактике: беседы, встречи, аудиообращения, объектовые тренировки по эвакуации, инструктажи, тестирование, Всероссийские открытые уроки безопасности, освещение памятных дат, событий, олимпиады, конкурсы, акции, защита проектов, экскурсии, выставки, оформление стендов, размещение информации на сайте колледжа и т. д.

По каждому направлению осуществляется взаимодействие с органами профилактики и социальными партнерами.

9. Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства техникума, 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, демоэкзаменах;

- 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.

10.Модуль «Профессиональный выбор Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Данный модуль ставит своей целью повышение конкурентоспособности выпускников, построение их личной профессиональной траектории, поддержание положительного имиджа , сокращение времени адаптации выпускника при выходе на работу.

Для этого создаются необходимые условия для профессионального саморазвития и самореализации личности обучающегося через вовлечение их в трудовую и проектную

активность и эффективного функционирования Центра содействия трудоустройству выпускников, участия обучающихся в чемпионатах «Молодые профессионалы» и других конкурсах профессионального мастерства. Кроме этого в данном модуле предусматривается профессиональное просвещение школьников; диагностика и консультирование по проблемам профориентации, организация профессиональных проб школьников.

Вариативные модули

*1.Модуль «Уклад **Техникума**»*

Воспитание в рамках Уклада **Техникума** - это ключевые дела, основа организационномассовой работы, отражающей традиции Колледжа, главные традиционные дела и комплекс коллективных творческих дел, интересных и значимых проектов для обучающихся, объединяющих их вместе с педагогами в единый коллектив.

Реализация воспитательного потенциала Уклада **Техникума**, предусматривает:

- обеспечение включенности большого числа о бучающихся и взрослых в мероприятия и события с целью интенсификации их общения, формировании ответственной позиции к происходящему в **Техникуме**;
- построение системы воспитательной работы в течение года, сохраняющей традиции, преемственности поколений обучающихся посредством реализации задач:

на внеколледжном уровне:

- социальные проекты (благотворительной, экологической, патриотической, трудовой направленности);
- участие во всероссийских акциях, посвященных значимым отечественным и международным событиям;
- участие в акциях и проектах округа, проводимых для жителей, которые открывают возможности для творческой самореализации обучающихся и включают их в деятельную заботу об окружающих

на уровне Техникума :

- поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации еженедельно по понедельникам, исполнение Гимна Российской Федерации;
- классные часы «Разговор о важном» еженедельно по понедельникам;
- ежегодно проводимые творческие (театрализованные, музыкальные, литературные и т.п.) дела, в которых участвуют все группы **Техникума**;
- торжественные праздники: День знаний, День учителя, Новогодний праздник и др., а также ритуалы посвящения в студенты, выпускные вечера, символизирующие приобретение обучающимися новых социальных статусов;
- церемонии награждения обучающихся и педагогов за активное участие в жизни колледжа, защиту чести колледжа в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, значительный вклад в развитие колледжа, что способствует поощрению социальной активности, развитию позитивных межличностных отношений между педагогами и обучающимися, формированию чувства доверия и уважения друг к другу.
- предоставление каждому обучающемуся возможности для самореализации и творческого самовыражения

2.Модуль «Студенческие объединения»

Студенческое объединение - это объединение студентов на добровольных началах, которое создается с целью совместного решения различных вопросов по улучшению качества студенческой жизни и деятельности.

Реализация воспитательного потенциала работы студенческих объединений предусматривает:

интегрирование студенческих объединений обучающихся для решения социальных задач, реализации общественно-значимых молодежных проектов и инициатив, повышения вовлеченности обучающихся в деятельность органов студенческого самоуправления; развитие навыков инициативности, чувства ответственности за условия своей жизни и труда, приверженности основным гражданским и социальным ценностям (солидарности, свободы выбора, партнерства, равенства, гласности и открытости).

Реализация модуля предусматривает участие обучающихся в следующих студенческих объединениях:

- Первичное отделение РДДМ «Движение первых»;
- Медиацентр;
- Объединения внеурочной деятельности по направлениям: творческие, интеллектуальные, спортивные.
- Студенческие отряды.
- Медиацентр
- Театральное объединение

3.Модуль «Волонтерская (добровольческая) деятельность»

Реализация воспитательного потенциала волонтерской (добровольческой) деятельности предусматривает:

- участие обучающихся в добровольных объединениях, в разнообразных мероприятиях и проектах, связанных с взаимопомощью и самопомощью, гражданская поддержка уязвимых групп населения на бескорыстной основе;

оказание индивидуальной и групповой адресной социальной помощи, способствующей развитию эмоционального интеллекта, гражданских инициатив, расширению социальных связей по следующим направлениям, в том числе вне Техникума;

- социальное добровольчество (добровольная помощь особым категориям граждан: нуждающимся, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам с ОВЗ, мигрантам, беженцам, и др.)

- событийное добровольчество (ивент - волонтерство) (участие в организации и проведении крупных событий и профессиональных мероприятий: конференций, конгрессов, фестивалей, форумов, культурно-массовых мероприятий, спортивных мероприятий и др.)

- просветительское волонтерство (участие в организации и проведении мероприятий профилактического характера, способствующих продвижению здорового образа жизни и изменению отношения к людям с общественно-значимыми заболеваниями: СПИД, наркомания, аутизм и др.);

- общественное добровольчество (участие, организация и проведение экологических мероприятий, природоохранных событий и акций, связанных с безопасностью людей (помощь в ликвидации последствий стихийных бедствий, оказание доврачебной помощи, сбор гуманитарной помощи и т.д.);

- зооволонтерство (участие, организация и проведение мероприятий по оказанию помощи безнадзорным или приютским животным).

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение.

Техникум укомплектован квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, заместителей директора в сфере учебно производственной и , воспитательной деятельности, заведующими отделениями (3 чел.), педагогами – психологами (2 чел.),

социального педагога, советниками директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (2 чел.), педагог - организатор (1 чел.), заведующим учебной частью, преподавателей, мастеров производственного обучения и кураторов, родителей, представителей организаций - работодателей, социальных партнёров, субъектов профилактики.

Должность	**Направление воспитательной деятельности**
Директор	несёт ответственность за организацию воспитательной работы в колледже. организует контроль за реализацией программы воспитания
Заместитель директора по УМР	координирует деятельность специалистов по реализации программы воспитания; организует и контролирует работу кураторов групп; организует работу Совета по профилактике
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями	организовывает участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания; обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания; анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания; участвует в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период; организовывает педагогическое стимулирование к самореализации и социально-педагогической поддержки
Руководитель Медиа Центром	осуществляет информационно-просветительскую функцию: освещение мероприятий Вконтакте, Телеграмм-Канале, сайте колледжа
Кураторы групп	осуществляют воспитательную, диагностическую, адаптационно-социализирующую, информационно-мотивационную, консультационную функции в соответствии с Положением о кураторстве
Преподаватели, мастера производственного обучения	реализуют воспитательную составляющую (дескрипторов) на учебном занятии: участвуют в проведении Декады профессиональных дисципин, предметных недель, олимпиад
Педагог-психолог	психолого-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса
Социальный педагог	обеспечение полноценного развития личности обучающегося оказание помощи в адаптации в колледже защита прав несовершеннолетних обучающихся в их жизненном пространстве во время обучения в колледже; формирование навыков общения между обучающимися оказание помощи преподавателям, обучающимся,

	родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в целенаправленном управлении в развитии личности
Педагог-организатор	содействует развитию личности обучающихся и создает условия для занятия творческой деятельностью организует работу Совета обучающихся; вовлекает обучающихся и преподавателей к участию в региональных, городских, колледжных и иных мероприятиях, акция и т.д.
Педагог-организатор ОБЖ	организует мероприятия по профилактике ДТП, ГО и ЧС при сотрудничестве с органами профилактики; организует информирование обучающихся, преподавателей, родителей, обучающихся по вопросам безопасного поведения
Руководитель физического воспитания	организует спортивно-оздоровительные и профилактические мероприятия, мотивирует обучающихся и преподавателей к ЗОЖ, к занятию спортом и профилактикой заболеваний.
Педагоги дополнительного образования	организуют реализацию программ дополнительного образования, осуществляют подготовку обучающихся к проведению мастер-классов в рамках Декады профессионального мастерства и т.д.
Заведующий библиотекой	осуществляет просветительско-информационную деятельность, мотивирует обучающихся и преподавателей к развитию читательской компетенции, организует выставки, открытые лекции, интерактивные занятия
Медицинский работник	осуществляет воспитательную, диагностическую, адаптационно-социализирующую, информационно-мотивационную, консультационную функции в учебное время

Для реализации рабочей программы воспитания могут привлекаться как преподаватели и сотрудники колледжа, так и иные лица, обеспечивающие работу кружков, студий, клубов через проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера.

В каждом модуле при его реализации могут принимать участие разные специалисты а.

Кадровое обеспечение направлено на:

- повышение квалификации педагогов в области воспитания
- проведение конкурсов профессионального мастерства
- проведение мероприятий по обмену опытом и аккумулирование методического банка воспитательных мероприятий.

3.2. Нормативно – методическое обеспечение. Нормативно – правовое обеспечение воспитательной работы.

Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов, определяющих уклад и условия реализации воспитательного процесса:

- Устав ГБПОУ КПАТ;
- Положение о воспитательной работе;

- Положение о кураторстве;
- Положение о Совете по профилактике правонарушений;
- Положение о Совете обучающихся;
- Положение о порядке назначения и выплат стипендий, оказания дополнительных форм материальной поддержки обучающимся;
- Положение о порядке назначения материальной помощи;
- Положение о Службе медиации и примирения;
- Положение о смотре-конкурсе «Лучшая учебная группа»;
- Кодексом студента

Методическое обеспечение:

Методические рекомендации «Об использовании государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях, а также организациях отдыха детей и их оздоровления» (ПИСЬМО ОТ 15 АПРЕЛЯ 2022 Г. № СК-295/06)

Методические рекомендации для несовершеннолетних, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, информационно-наглядные материалы, памятки для обучающихся по предотвращению вовлечения в зависимое (аддиктивное) поведение, профилактике рискованного, деструктивного и аутодеструктивного поведения несовершеннолетних

3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностям

В воспитательной работе с категориями обучающихся, имеющих особые образовательные потребности: обучающихся с инвалидностью, с ОВЗ, из социально уязвимых групп (например, воспитанники детских домов, из семей мигрантов, билингвы, где один из родителей находится в зоне специальной военной операции и др.), одарённых, с отклоняющимся поведением, - создаются особые условия.

Особыми задачами воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями являются:

- налаживание эмоционально-положительного взаимодействия с окружающими для их успешной социальной адаптации и интеграции в колледже;
- формирование доброжелательного отношения к обучающимся и их семьям со стороны всех участников образовательных отношений;
- построение воспитательной деятельности с учётом индивидуальных особенностей и возможностей каждого обучающегося;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семей обучающихся, содействие повышению уровня их педагогической, психологической, медико-социальной компетентности;
- обеспечение всеми доступными колледжу мерами социальной поддержки; - полноценное включение обучающихся во внеурочную деятельность

Педагог-психолог составляет индивидуальный план сопровождения процесса адаптации обучающихся с ОВЗ, инвалидностью. По итогам адаптации проводится собрание Совета профилактики.

3.3.1. Информационное обеспечение воспитательной работы.

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре

объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет - ресурсами и специализированным оборудованием (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой
деятельности;

- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;

- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности, работодателей);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы;
- студенческое самоуправление, молодежные общественные объединения, цифровая среда.

Система воспитательной работы колледжа представлена на официальном сайте Колледжа https://kppt.ru/.

3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Система поощрения проявлений активной жизненной позиции и социальной успешности обучающихся призвана способствовать формированию у обучающихся ориентации на активную жизненную позицию, инициативность, максимально вовлекать их в совместную деятельность в воспитательных целях. Система проявлений активной жизненной позиции и поощрения социальной успешности обучающихся строится на принципах:

- публичности, открытости поощрений (информирование всех обучающихся о награждении, проведение награждений в присутствии значительного числа обучающихся);
- регулирования частоты награждений (недопущение избыточности в поощрениях, чрезмерно больших групп поощряемых и т.п.);
- сочетания индивидуального и коллективного поощрения (использование индивидуальных и коллективных наград даёт возможность стимулировать индивидуальную и коллективную активность обучающихся, преодолевать межличностные противоречия между обучающимися, получившими и не получившими награды);
- привлечения к участию в системе поощрений Совета обучающихся;

Формы поощрения:

- предоставление возможностей для участия во Всероссийских программах и проектах;
- направление на мастер-классы и семинары от ведущих специалистов ;
- включение в программы менторства и наставничества с признанными экспертами в профессии/специальности;
- освещение достижений в корпоративных и отраслевых изданиях, поддержка в создании персонального бренда;
- фото - выставки изделий, работ,
- публичное признание заслуг,
- публикации в СМИ, интервью,
- персональная выставка работ,
- электронная Доска почета на сайте Колледжа;
- направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.
- предоставление возможностей для участия в важных проектах и исследованиях в образовательной организации, дополнительное финансирование таких инициатив.

Основания для поощрения обучающихся:

- успехи в учебе;

- успехи в физкультурной, спортивной, научно-технической, творческой деятельности;

- активная общественная/волонтерская деятельность обучающихся;

- участие в творческой, исследовательской деятельности;

- победы в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня;

- активное участие в культурно-массовых мероприятиях на уровне Колледжа, округа региона, Российской Федерации, на международном уровне.

- спортивные достижения на различных уровнях.

Регулирование частоты награждений - награждения по результатам конкурсов, соревнований, олимпиад и т.д., и по результатам года.

Формы поощрения проявлений активной жизненной позиции обучающихся и социальной успешности: индивидуальные и групповые: сертификаты, дипломы, грамоты, призы, поощрительные письма и др.

3.5 Анализ воспитательного процесса. Основные направления анализа воспитательного процесса:

Анализ условий воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

- описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);

- наличие студенческих объединений, кружков и секций в Колледже, которые могут посещать обучающиеся;

- взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);

- оформление предметно-пространственной среды Колледжа.

Анализ состояния воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

- проводимые в Колледже мероприятия и реализованные проекты;

- уровень вовлечённости обучающихся в проекты и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;

- включённость обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;

- участие обучающихся в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства);

- снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).

Основными способами получения информации являются педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся по таким вопросам как: какие проблемы, затруднения в профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год? какие проблемы, затруднения решить не удалось и почему? какие новые проблемы, трудности появились? над чем предстоит работать педагогическому коллективу?

Анализ проводится заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию, социальным педагогом, педагогом-психологом,

руководителем физической культуры, руководителями объединений внеурочной занятости, руководителем ОБЖ.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по воспитательной работе (совместно с советником директора по воспитанию) в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом Техникума .

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Коми-Пермяцкий агротехнический техникум»
(ГБПОУ «КПАТ»)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА
2026-2027 учебный год

г. Кудымкар, 2026

Мероприятия	Срок	Исполнители
I.Организация воспитательной работы		
Торжественная линейка посвященная Дню знаний – «Добро пожаловать в мир профессий»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, советники директора, педагоги по внеурочной деятельности
Составление расписания кружков, секций. Утверждение планов и программ кружков, секций.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, ответственный за внеурочную деятельность
Информационные часы, посвящённые Дню солидарности в борьбе с терроризмом	В течение года	Преподаватели ОБЖ
Организация работы по изучению вновь принятого контингента	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, педагоги-психологи, кураторы групп
Организация и проведение адаптационно-обучающего курса	Сентябрь	Заместители директора по УВР, УПР, советники директора, кураторы групп
Организация работы по проведению СПТ (социально – психологического тестирования)	Сентябрь	Заместитель директора по УВР педагоги-психологи, социальный педагог
Организация работы по проведению ППО (психолого – педагогического обследования)	Сентябрь	Заместитель директора по УВР педагоги-психологи, социальный педагог
Тематические классные часы «Наш колледж: традиции и нормы».	Сентябрь	Кураторы групп
Собрания в учебных группах «Я - студент СПО», «Выбираем актив».	Сентябрь	Кураторы групп
Организация музея колледжа	В течение года	Руководитель музея
Формирование базы наставников и наставляемых	По запросу	Ответственный за наставничество
Формирование наставнических пар	В течение года	Ответственный за наставничество
Проведение персонализированных консультаций и индивидуального сопровождения, наставляемых в рамках профессионального развития и решения возникающих проблем и задач	В течение года	Ответственный за наставничество
Содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для	В течение	Ответственный за наставничество

обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации)	года	
Организация и проведение мероприятий в рамках тематических месячников: нравственно-патриотический; правовой, экологический, ЗОЖ.	В течение года	Заместители директора по УВР, УПР, УР, руководитель ОБЖ, преподаватели физвоспитания
Работа с родителями	В течение года	Кураторы групп
Экскурсии, выездные мероприятия	В течение года	Кураторы групп
Контроль выполнения Правил внутреннего распорядка	В течение года	Кураторы групп
Мониторинг социальных сетей	В течение года	Кураторы групп
Контроль посещаемости и успеваемости	В течение года	Кураторы групп
Проведение инструктажей с обучающимися по ТБ, ПДД	В течение года	Кураторы групп
Консультации с преподавателями-предметниками (соблюдение единых требований в воспитании, предупреждение и разрешение конфликтов)	В течение года	Кураторы групп
Час истории, посвящённый Дню окончания Второй мировой войны"	Сентябрь	Преподаватели истории, обществознания
Родительское собрание «Адаптация студентов нового набора»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, кураторы групп
Сопровождение чатов с родителями обучающихся в мессенджерах и социальных сетях	В течение года	Кураторы групп
Индивидуальные беседы и консультации с родителями	В течение года	Кураторы групп, мастера производственного обучения
Организация работы Движения первых	В течение года	Советники директора
Участие в конкурсе «Большая перемена»	В течение года	Советники директора

Участие в городской Спартакиаде	В течение года	Руководитель ССК «Звезда», преподаватели физвоспитания
Участие в краевой Спартакиаде	В течение года	Руководитель ССК «Звезда», преподаватели физвоспитания
Оформление в библиотеках тематических выставок	В течение года	Библиотекарь
Планирование и организация работы Совета профилактики	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, социальный педагог
Тематические кинопоказы, приуроченные к памятным датам и государственным праздникам РФ, в рамках проекта «Знание. Кино»	В течение года	Преподаватели литературы, истории
Планирование и организация Совета примирения	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, советники директора, социальный педагог, педагог-психолог
Организация и проведение профилактических мероприятий для обучающихся «группы риска» в объединении «PROПОЗИТИВ”	В течение года	Педагоги - психологи
Организация работы органов студенческого самоуправления «Совет обучающихся» (Старостат в 2024-2025 учебном году	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, советники директора
Проведение библиотечных уроков для 1 курсов.	Сентябрь	Библиотекарь
Проект «Первокурсник»	Сентябрь	Заместитель директора по по УВР, кураторы групп
Декада «Добрые привычки» - уроки здоровья, совместно с Центром медицинской профилактики	Ежемесячно	Социальный педагог, медицинские работники колледжа
Реализация Всероссийского проекта «Общее дело» по профилактике употребления ПАВ	Ежемесячно	Социальный педагог, медицинские работники колледжа
Акция «Мы за ЗОЖ»	Сентябрь	Социальный педагог, кураторы групп, медицинские работники колледжа
Турслет.	Сентябрь	Преподаватели физвоспитания
Соревнования – Мини-футбол	Сентябрь	Преподаватели физвоспитания
Соревнования «Турнир по шахматам»	Октябрь	Преподаватели физвоспитания
Мониторинг суицидального риска студентов I - II курса	Октябрь	Педагоги-психологи

	- декабрь	
Разговоры о важном	Октябрь	Кураторы групп
Организация и проведение праздника посвященного Дню Учителя.	Октябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги по внеурочной деятельности
Проект «Мы из тех, кто из профтех», цикл мероприятий, посвященных ДНЮ СПО) (декада профмастерства)	Октябрь	Заместители директора по УВР,УПР , педагог – организатор, кураторы групп, педагоги внеурочной деятельности, мастера
Презентация кружков и спортивных секций	Сентябрь-октябрь	Педагоги внеурочной деятельности
Проведение волонтерских акций «Здоровый образ жизни» среди населения города, «Память сердца», «Молодежь против наркотиков!», «Добро живет рядом» и др.	Октябрь-май	Заместитель директора по УВР, советники директора, социальный педагог, волонтерский отряд «Волна»
Сравнительный анализ вновь принятого контингента	Октябрь	Заместители директора по УВР, УПР, советники директора, социальный педагог, педагог-психолог, кураторы групп
Организация митинга посвященного Дню памяти жертв политических репрессий в РФ	Октябрь	Заместитель директора по УВР, советники директора, преподаватели истории
Организация работы в системе ИС «Траектория»	В течение года	Заместитель директора по УВР, советники директора, социальный педагог, кураторы групп
Выпуск тематических газет «Наши новости+ Миян юоррез»	В течение года	Пресс-центр колледжа
Первенство колледжа по дартсу	Октябрь	Преподаватели физвоспитания
Первенство колледжа по гиревому спорту	Октябрь	Преподаватели физвоспитания
Первенство колледжа по настольному теннису	Октябрь	Преподаватели физвоспитания
Социально-психологическое тестирование (СПТ, 1 – 4 курсы)	Октябрь	Педагоги – психологи, кураторы групп
Разговоры о важном	Октябрь	Кураторы групп
День народного единства (по особому плану)	Ноябрь	Зам. по УВР, педагог – организатор, советники директора, руководитель ОБЖ
Студент года 2027	Ноябрь	Заместитель директора по УВР,

		педагог – организатор, советники директора
Первенство по настольному теннису	Ноябрь	Преподаватели физвоспитания
Проведение мероприятий посвященных «Международному Дню толерантности»	Ноябрь	Волонтерский отряд «Волна»
Мониторинг уровня адаптированности к учебной группе и учебной деятельности у студентов I курса.	Ноябрь	Педагоги-психологи
Тематические уроки «Я гражданин своей страны» (о государственном устройстве и символике России), посвященные Дню народного единства (4 ноября)	Ноябрь	Преподаватели истории, обществознания
Час истории «День начала Нюрнбергского процесса»	Ноябрь	Преподаватели истории, обществознания
Разговоры о важном:	Ноябрь	Кураторы групп
Профилактическая работа с обучающимися «группы риска», «СОП»	В течение года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, кураторы групп
Организация контроля по индивидуальной работе (наставников) с обучающимися «группы риска»	В течение года	Социальный педагог, советники директора
Анализ результатов социально - психологического климата в ученических коллективах дезадаптированных групп	Декабрь	Социальный педагог, педагоги-психологи, кураторы групп
Декада «СТОП.ВИЧ»	Декабрь	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, педагог – организатор, волонтеры
Дебаты «Имею право и обязан», посвященные Дню Конституции	Декабрь	Советники директора, преподаватели истории, обществознания
Анализ качества внеурочной работы с обучающимися за 1 и 2 полугодие учебного года	Декабрь, май	Заместитель директора по УВР
Урок мужества, посвящённый контрнаступлению советских войск в битве под Москвой	Декабрь	Преподаватели истории, обществознания
Кинолекторий «Гордимся славою Героев», посвящённый Дню Героев Отечества	Декабрь	Преподаватели истории, обществознания
Новогодние веселые старты	Декабрь	Преподаватели физвоспитания
Уроки мужества «Имя героя»	Декабрь	Заместитель директора по УВР, советники директора
Проект «Новогодняя сказка»	Декабрь	Педагог – организатор, педагоги внеурочной деятельности, кураторы групп
Разговоры о важном	Декабрь	Кураторы групп
Праздник, посвященный Дню студента	Январь	Заместитель директора по УВР, педагог – организатор, педагоги внеурочной деятельности

Мероприятие, посвященные снятию блокады города Ленинграда «Ничто не забыто…»	Январь	Заместитель директора по УВР, советники директора, преподаватели истории
Анализ эффективности психолого- педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса	Январь	Заместители директора по УВР, УПР, УР, педагог-психолог, кураторы групп
Первенство колледжа по баскетболу	Январь	Преподаватели физвоспитания
Первенство колледжа по гиревому спорту	Январь	Преподаватели физвоспитания
Проведение встречи директора колледжа с активом студенческого совета и лучшими студентами	Январь	Советники директора по воспитанию
Разговоры о важном:	Январь	Кураторы групп
Анализ результатов диагностики сформированности гражданской позиции обучающихся выпускных групп	Февраль	Заместитель директора по УВР
Проект «Парма-территория успеха». Декада общеобразовательных дисциплин.	Февраль	Педагог – организатор, Библиотекарь, преподаватели общеобразовательных дисциплин
Уроки мужества «Блокадный Ленинград»	Февраль	Преподаватели истории, обществознания, ОБЖ
Кинолекторий «9 рота», посвящённый Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	Февраль	Преподаватели истории, обществознания, ОБЖ
Час истории «Ты в памяти и в сердце, Сталинград!»	Февраль	Преподаватели истории, обществознания, ОБЖ
Первенство по стрельбе	Февраль	Преподаватели физвоспитания
День Защитника Отечества (по особому плану)	Февраль	Заместитель директора по УВР, советники директора, педагог – организатор, руководитель ОБЖ, руководитель физвоспитания
Разговоры о важном	Февраль	Кураторы групп
Акция «Белая ромашка» - по профилактике туберкулеза	Март	Социальный педагог, советники директора, медицинские работники колледжа
ФЕВРОМАРТ (23+8)	Март	Педагог - организатор
Профориентационный форум «Найди себя здесь»	Март	Заместитель директора по УВР, мастера производственного обучения
Участие в городской студенческой весне (по особому плану)	Март	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования
Час истории «Россия + Крым».	Март	Советники директора, преподаватели истории, обществознания
Первенство колледжа по волейболу	Март	Преподаватели физвоспитания
Разговоры о важном:	Март	Кураторы групп

Участие в краевой студенческой весне (по особому плану)	Апрель	Заместитель директора по УВР, педагог – организатор, педагоги по внеурочной деятельности
Декада «Физическая культура»	Апрель	Преподаватели физвоспитания
Открытый урок «Час Земли», посвящённый Дню космонавтики.	Апрель	Преподаватели физики
День единых действий в память о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны. Кинолекторий «Война за ценности и смыслы».	Апрель	Советники директора, преподаватели истории, обществознания
Конкурс «Первокурсник года»	Апрель	Заместители директора по УВР, УПР, УР, кураторы групп
Разговоры о важном:	Апрель	Кураторы групп
Первенство колледжа по легкой атлетике	Май	Преподаватели физвоспитания
Анализ деятельности по сохранности контингента за 2 полугодие учебного года.	Май	Заместители директора по УВР, УПР, УР, кураторы групп
Анализ эффективности реализации воспитательной программы за учебный год	Май	Заместители директора по УВР, УПР, УР, кураторы групп
Участие в праздновании Дня Победы (по особому плану)	Май	Заместители директора по УВР, УПР, УР, руководитель ОБЖ
Акция «Жизнь без сигарет»	Май	Заместители директора по УВР, социальный педагог, медицинские работники колледжа
Смотр строя и песни	Май	Заместители директора по УВР, руководитель ОБЖ
Международный исторический диктант «Диктант Победы»	Май	Преподаватели истории, обществознания
Проект «Этот День Победы…»	Май	Педагог – организатор, руководитель ОБЖ, кураторы групп
Открытый урок «День славянской письменности»	Май	Преподаватели русского языка, литературы
Анализ и оценка работы по реализации воспитательной программы	Июнь	Воспитательная служба колледжа
Разговоры о важном:	Май	Кураторы групп
Определение основных направлений воспитательного процесса на 2026-2027 уч. год.	Июнь	Заместитель директора по УВР
Распределение материальных и моральных поощрений с учетом степени участия каждого обучающегося в достижении поставленных целей.	Июнь	Воспитательная служба колледжа

День русского языка (информационная минутка на уроке русского языка)	Июнь	Преподаватели русского языка
Краевой фестиваль эстафет и игр.	Июнь	Преподаватели физвоспитания
Информационно - познавательная беседа «Я гражданин своей страны», приуроченная ко Дню России	Июнь	Преподаватели колледжа
День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной войны. Беседы, классные часы в группах	Июнь	Преподаватели колледжа
Итоговая линейка по награждению «Талантина»	Июнь	Заместитель директора по УВР, кураторы групп, педагог-организатор
Выпускной бал «Я – Профи»	Июнь	Заместитель директора по УВР, кураторы групп, педагог-организатор
2. Контрольно-оценочная деятельность педагогов		
Осуществление контроля над выполнением полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей	В течение года	Социальный педагог
Организация контроля за летней занятостью детей- сирот и ОБПР	Июнь	Социальный педагог
3. Аналитическая деятельность		
Анализ деятельности по реализации воспитательной программы в 2023-2024 учебном году	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Анализ контингента учащихся	По плану-графику	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Изучение мотивации обучения учащихся 1 курса	По плану-графику	Педагог-психолог
Оценка деятельности по организации работы с детьми-сиротами	По плану-графику	Социальный педагог
Анализ итогов трудоустройства детей-сирот	Октябрь	Социальный педагог
Анализ результатов социально-психологического климата в ученических коллективах дезадаптированных групп	Декабрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Анализ качества внеурочной работы с обучающимися: - за 1 полугодие; - за 2 полугодие	Декабрь-Май	Заместитель директора по УВР
Анализ деятельности педагогического коллектива по сохранности контингента: за 1 полугодие 2026-2027 учебного года	Январь Май	Заместитель директора по УВР

за 2 полугодие 2026-2027 учебного года		
Анализ эффективности психолого-педагогического сопровождения учебного процесса	Январь	Заместитель директора по УВР
Анализ результатов диагностики сформированности гражданской позиции обучающихся выпускных групп	Февраль	Заместитель директора по УВР

* *Возможна корректировка мероприятий воспитательной работы в соответствии с положениями о проведении краевых мероприятий в системе профессионального образования Пермского края.*

Приложение 7

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г.Кудымкар "25 "марта 2026 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Коми–Пермяцкий агротехнический техникум» именуемый в дальнейшем "Организация", в лице директора Белякова Владимира Александровича, действующая на основании Устава с одной стороны, и ООО «Гостиница Парма», именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице директора Желудкова Евгения Витальевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора .

1.3. Реализация компонентов образовательной программы по по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, осуществляется в помещениях Профильной организации.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

-обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

-организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

-оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

-несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

ООО «Гостиница Парма»
Фактический адрес:
619000, Пермский край, г.Кудымкар,
ул. 50 лет Октября , д.42
ИНН 5981006698 КПП 598101001
ОГРН : 1165958095203

Директор_____Е.В.Желудков

Техникум:

ГБПОУ «Коми-Пермяцкий
агротехнический техникум»
Фактический адрес:
619000, Пермский край,
г. Кудымкар, ул. Лихачева, д.60,
Юридический адрес:
619000, Пермский край,
г. Кудымкар, ул. Лихачева, д.60,
ОГРН 1025903385056
ИНН 8107001315
КПП 810701001

Директор_____В.А.Беляков

приложение 1
к договору №б/н
о практической подготовке обучающихся
от «25»марта 2026 г.

Перечень образовательных программ и их компонентов, при реализации которых организуется практическая подготовка

№ п/п	Код, наименование профессии/специальности	Компоненты образовательной программы, при реализации которых осуществляется практическая подготовка	Курс, группа	Сроки прохождения практической подготовки	Количество обучающихся для практической подготовки	Фамилия, имя, отчество (полностью)
1	43.02.16 Туризм и гостеприимство	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	3 ,ТГ 27	24.11-21.12.29	25 чел	*
		ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг	3, ТГ 27	16.03-12.04.30	25 чел	
		ПМ 03 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Горничная	2,ТГ 27	11.05-21.06.28	25 чел	
		Производственная (преддипломная)	3, ТГ 27	20.04-17.05.30	25 чел	

Профильная организация:

ООО «Гостиница Парма»
Фактический адрес:
619000, Пермский край, г.Кудымкар,
ул. 50 лет Октября , д.42
ИНН 5981006698 КПП 598101001
ОГРН : 1165958095203

Директор_____Е.В.Желудков

Техникум:

ГБПОУ «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум»
Фактический адрес:
619000, Пермский край,
г. Кудымкар, ул. Лихачева, д.60,
Юридический адрес:
619000, Пермский край,
г. Кудымкар, ул. Лихачева, д.60,
ОГРН 1025903385056
ИНН 8107001315
КПП 810701001

Директор_____В.А.Беляков

Приложение 2
к договору б/н
о практической подготовке обучающихся
от «25» марта 2026 г.

Перечень помещений профильной организации, используемых при осуществлении практической подготовки

№п/п	Наименование помещений профильной организации	Фактический адрес помещения профильной организации
1	Помещение гостиницы	Пермский край, г.Кудымкар, ул. 50 лет Октября , д.42

Профильная организация:
ООО «Гостиница Парма»
Фактический адрес:
619000, Пермский край, г.Кудымкар,
ул. 50 лет Октября , д.42
ИНН 5981006698 КПП 598101001
ОГРН : 1165958095203

Директор_____Е.В.Желудков

Техникум:
ГБПОУ «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум»
Фактический адрес: 619000,
Пермский край, г. Кудымкар,
ул. Лихачева, д.60,
Юридический адрес:
619000, Пермский край,
г. Кудымкар, ул. Лихачева, д.60,
ОГРН 1025903385056
ИНН 8107001315
КПП 810701001

Директор_____В.А.Беляков