

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Рабочие программы дисциплин

Направление подготовки **43.02.14. специальность Гостиничное дело**
Форма обучения **Очная**
Учебный план **43_02_14_ГостинДело-2021_11кл**
Год начала подготовки **2021**

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
ЕН	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения
МДК.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма и размещения
МДК.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания
МДК.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
МДК.03	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.04	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования продаж
МДК.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж гостиничного продукта
ОГСЭ	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ	История
ОГСЭ	Основы философии
ОГСЭ	Психология общения

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
ОГСЭ	Физическая культура
ОПЦ	Безопасность жизнедеятельности
ОПЦ	Иностранный язык (второй)
ОПЦ	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле
ОПЦ	Основы маркетинга и гостиничных услуг
ОПЦ	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
ОПЦ	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОПЦ	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОПЦ	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_1кл		
Часов по учебному плану	236	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	2
аудиторные занятия	206	диф. зачеты:	3

самостоятельная работа 30

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		2 (3)		Итого	
	Неделя		16		15			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	26	26	24	24	28	28	78	78
Лабораторные	48	48	42	42	38	38	128	128
Сам. работа	12	12	8	6	10	8	30	26
Итого	86	86	74	72	76	74	236	232

Программу составил(и):

преподаватель, первая к.к., Панасенко Анастасия Николаевна

Рецензент(ы):

преподаватель, высшая категория, Хорохордина Екатерина Андреевна

Рабочая программа дисциплины

Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:

Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Цель дисциплины состоит в формировании у будущих специалистов общих представлений об основных принципах информатики, сферах ее применения, перспективах развития, способах функционирования и использования информационных технологий, информатизации современного общества.
------	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С Э

Цикл (раздел) ППСЗ: ЕН

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности
3.2.	Уметь:
3.2.1.	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации; осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях; 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
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрены

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1						
1.1.	Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.2.	Устные опросы № 1	Лабораторные	1	4	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.3.	Устный опрос № 2	Лабораторные	1	4	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.4.	Виды профессиональной информационной деятельности человека с использованием технических средств и информационных ресурсов	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.5.	Устный опрос № 3	Лабораторные	1	4	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.6.	Подходы к понятию информации и измерению информации. Информационные объекты различных видов. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.7.	Устный опрос № 4	Лабораторные	1	4	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.8.	Устный опрос № 5	Лабораторные	1	4	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.9.	Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.10.	Практическое задание № 1 Практическое задание № 2	Лабораторные	1	4	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.11.	Управление процессами. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.12.	Архитектура компьютеров. Основные характеристики. Многообразие компьютеров и внешних устройств, подключаемых к ним	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.13.	Виды программного обеспечения компьютера	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.14.	Объединение компьютеров в локальную сеть. Организация работы пользователей в локальных сетях	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.15.	Защита информации, антивирусная защита. Безопасность, гигиена, эргономика рабочего места пользователя ПК	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.16.	Устный опрос № 6	Лабораторные	1	6	ОК 11, ОК 10,	Л1.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Презентация № 1				ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л2.2, Л3.1
1.17.	Офисный пакет приложений MicrosoftOffice	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.18.	Текстовый процессор MicrosoftWord. Основные функции	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.19.	Практическое задание № 3 Практическое задание № 4 Практическое задание № 5	Лабораторные	1	6	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.20.	Электронные таблицы. Табличный процессор MicrosoftExcel. Основные функции	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.21.	Практическое задание № 6 Практическое задание № 7-8	Лабораторные	1	6	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.22.	Правила создания презентаций. Программа подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.23.	Презентация № 2	Лабораторные	1	6	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.24.	Самостоятельное изучение дополнительного материала по изученным темам. Составление словаря терминов	Сам. работа	1	12	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л3.1
Раздел 2. Раздел 2						
2.1.	Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов	Лекции	2	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.2.	Устный опрос № 7 Практическое задание № 9-10	Лабораторные	2	12	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
2.3.	Представление об организации баз данных и системах управления базами данных	Лекции	2	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
2.4.	Практическое задание № 11	Лабораторные	2	10	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
2.5.	Система управления базами данных MicrosoftAccess. Основные функции и алгоритм действий	Лекции	2	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
2.6.	Представление о программных средах компьютерной графики и черчения, мультимедийных средах	Лекции	2	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
2.7.	Технологии компьютерной верстки. Инструмент компьютерной верстки LaTeX	Лекции	2	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
2.8.	Технологии компьютерной верстки. Инструмент компьютерной верстки AdobeIndesign. Рабочее пространство и инструменты программы AdobeIndesign cs5	Лекции	2	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
2.9.	Технологии компьютерной верстки. Инструмент компьютерной верстки MicrosoftPublisher	Лекции	2	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
2.10.	Практическое задание № 12 Практическое задание № 13	Лабораторные	2	14	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
2.11.	Характеристики компьютерных систем бронирования и	Лекции	2	8	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05,	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	резервирования				ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	
2.12.	Презентация № 3	Лабораторные	2	6	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
2.13.	Цифровые коммуникации в отельном бизнесе	Лекции	2	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
2.14.	Самостоятельное изучение дополнительного материала по изученным темам. Составление словаря терминов	Сам. работа	2	6	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.2, Л3.1
Раздел 3. Раздел 3						
3.1.	Представление о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	Лекции	3	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.2.	Практическое задание № 14	Лабораторные	3	10	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.3.	Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер	Лекции	3	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.4.	Практическое задание № 15 Практическое задание № 16	Лабораторные	3	14	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.5.	Методы создания и сопровождения сайта	Лекции	3	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.6.	Практическое задание № 17 Практическое задание № 18	Лабораторные	3	14	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.7.	Электронная коммерция	Лекции	3	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07,	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	
3.8.	Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат.	Лекции	3	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.9.	Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: видеоконференция, интернет-телефония.	Лекции	3	6	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.10.	Компьютерные справочно-правовые системы	Лекции	3	4	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.11.	Географические информационные системы	Лекции	3	4	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.12.	Онлайновые картографические сервисы	Лекции	3	4	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.13.	Самостоятельное изучение дополнительного материала по изученным темам. Составление словаря терминов	Сам. работа	3	8	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л3.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины



Оценочные материалы для текущего контроля (лабораторные работы, индивидуальное задание, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале
<https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=6241>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины

1. В каком меню Word можно осуществлять форматирование документа:

а) Таблица;

- b) Правка;
 - c) Вставка;
 - d) Формат;
 - e) Окно.
2. Средства «Файл» диалогового окна прикладных программ позволяют:
- a) создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
 - b) обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
 - c) для проверки правописания;
 - d) производить вставки необходимых объектов;
 - e) форматировать выделенные блоки текущего документа.
3. Вставка символов в Microsoft Word:
- a) Вставка + Символ;
 - b) Формат + Шрифт;
 - c) Вид + Символ;
 - d) Вид + Табуляция;
 - e) Формат + Абзац.
4. В каком меню Word можно осуществить предварительный просмотр:
- a) Сервис + предварительный просмотр
 - b) Файл + предварительный просмотр
 - c) Формат + просмотр
 - d) Вид + предварительный просмотр
 - e) Правка + предварительный просмотр
5. Укажите неверный тип выравнивания в MS Word:
- a) по левому краю;
 - b) по правому краю;
 - c) по центру;
 - d) по ширине;
 - e) по абзацу.
6. В MS WORD для того, чтобы добавить рамку ко всему документу необходимо...
- a) выполнить команды: Формат \ Границы и заливка \ Страница - Рамка;
 - b) выполнить команды: Формат \ Границы и заливка \ Граница-Рамка;
 - c) выделить текст и нажать на кнопку Таблицы и границы на Стандартной панели;
 - d) выполнить команды: Файл \ Параметры страницы...
7. Для замены шрифта одного на другой необходимо выполнить команду:
- a) Формат + Абзац;
 - b) CTRL+END;
 - c) На начале абзаца нажать на клавиши SHIFT+END;
 - d) Формат + Шрифт;
 - e) Среди предъявленных ответов нет правильного.
8. Для быстрого копирования используется команда
- a) Правка + Копировать
 - b) Файл + Сохранить;
 - c) Документы + Положить в папку;
 - d) Файл + Сохранить как;
 - e) Документы + Сохранить как.
9. Интервал выставляется с помощью команд?
- a) Формат + Шрифт;
 - b) Формат + Абзац;
 - c) Файл + Параметры таблицы;
 - d) Вставка + Символ;
 - e) Вставка + Интервал.
10. В Word в каком пункте меню можно выбрать альбомный или книжный режим ориентации документа:
- a) Формат;
 - b) Файл;
 - c) Правка;
 - d) Вид;
 - e) Сервис
11. Как можно вставить рисунок в текстовый документ TP MS Word?
- a) из графического редактора

б) из файла с) из коллекции готовых картинок д) из меню Файл е) из принтера 12. Как в текстовом редакторе напечатать символ которого нет на клавиатуре? (дать развернутый ответ)
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Не предусмотрены
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
<p>Процедура проведения дифференцированного зачета: Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.</p> <p>Процедура проведения предполагает два блока оценивания: 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Ртек. 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.</p> <p>Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Итоговый тест» Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода: https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=375625 85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме: 5 (отлично) 85-100 4 (хорошо) 70-84 3 (удовлетворительно) 50-69 2 (неудовлетворительно) 0-49</p>
Приложения
Приложение 1.  ФОС_ИКТ_ГД_20224d5374cb-7eaa-4fac-b2c9-a87adba3cb7801f6251e-6c91-42a3-9a02-2cbe9a269499.docx Приложение 2.  Контроль.docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	М. В. Гаврилов, В. А.	Информатика и информационные технологии: учебник для	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/510331

	Климов.	среднего профессионального образования		
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Зимин В. П.	ИНФОРМАТИКА. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ В 2 Ч. ЧАСТЬ 1. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/book/informatika-laboratory-praktikum-v-2-ch-chast-1-453928
Л2.2	Зимин В. П.	ИНФОРМАТИКА. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ В 2 Ч. ЧАСТЬ 2. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/book/informatika-laboratory-praktikum-v-2-ch-chast-2-453950
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации	Алтайский государственный университет, 2019	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/8314/book.pdf?sequence=1&isAllowed=y
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle: Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности (ГД, преп. Панасенко А. Н.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6241	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/				

Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета

(<http://elibrary.asu.ru/>);

2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
409Н	кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E;

Аудитория	Назначение	Оборудование
		стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока, переносные ноутбуки
410Н	лаборатория информационно-коммуникационных технологий; лаборатория информационных систем в профессиональной деятельности; лаборатория учебная бухгалтерия; лаборатория информатики; лаборатория систем электронного документооборота; лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория технических средств обучения - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Для успешного изучения дисциплины необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины.

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Подготовка к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной

учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Работа с научной литературой

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

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.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект- вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на 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.

Этапы подготовки сообщения:

- 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);

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – 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.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. 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 – значение проблемы, ее актуальность;
- текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором
- заключение
- список использованной литературы

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

Подготовка к контрольным работам

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, овладение студентами методикой решения задач, составляющих содержание практического менеджмента в организации.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,
- логика и аргументированность изложения.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запоминание терминов и понятий;
4. составление плана ответа на каждый вопрос.

При реализации учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: презентации и электронные ресурсы сети Интернет.

При проведении практических занятий: работа с геоинформационным программным обеспечением.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл	
Часов по учебному плану	66	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 2
аудиторные занятия	54	
самостоятельная работа	12	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лабораторные	26	26	28	28	54	54
Сам. работа	6	6	6	6	12	12
Итого	32	32	34	34	66	66

Программу составил(и):
Преод., Овсянникова Ирина Викторовна

Рецензент(ы):
преподаватель, Дадаева Ольга Анатольевна

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2022 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Освоение основного вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Планировать потребности службы приёма и размещения в материальных ресурсах и персонале

ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приёма и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приёма и размещения для поддержания требуемого уровня качества

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг Стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы Методы планирования труда работников службы приема и размещения
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы Проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы Выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения Контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Разработкой операционных процедур и стандартов службы приема и размещения Планированием, организацией, стимулированием и контролем деятельности исполнителей по приему и размещению гостей

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения						
1.1.	Организация приёма, регистрации гостей.	Лабораторные	1	4	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.2.	Введение лексики, закрепление в упражнениях	Лабораторные	1	6	ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.3.	Чтение и перевод текста "The Front Desk of the Hotel". Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с	Лабораторные	1	4	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02,	Л1.1, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	использованием лексики. Составление диалогов.				ОК 01	
1.4.	Размещение гостей (предоставление номеров).	Лабораторные	1	6	ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.5.	Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текста "Hotel Housekeeping". Выполнение упражнений для закрепления лексики. Развитие навыков устной речи. Составление диалогов у стойки ресепшюниста. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены	Лабораторные	1	6	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.6.	Повторение материала по пройденным темам	Сам. работа	1	6	ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 2. Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки						
2.1.	Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан.	Лабораторные	2	4	ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.2.	Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.	Лабораторные	2	4	ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.3.	Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями.	Лабораторные	2	4	ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.4.	Комплименты VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	Лабораторные	2	4	ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 3. Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла						
3.1.	Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке	Лабораторные	2	4	ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
3.2.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	Лабораторные	2	4	ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.3.	Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах	Лабораторные	2	2	ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
3.4.	Подготовка к промежуточной аттестации	Сам. работа	2	6	ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
3.5.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Лабораторные	2	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9062>

Тестовые задания

1. The ___ is quite expensive but the food there is excellent.
A film B restaurant C book
2. Do you want to listen to music or ___ TV?
A see B look C watch
3. I was in Scotland. ___ were you at the weekend?
A When B Where C What
4. Yes, it was fun. ___ you have a good time at the party?
A Did B Were C Had
5. Are you ___ English teacher?
A Maria B Marias' C Maria's
6. Bob will meet ___ at the airport.
A us B we C our
7. I'm going to a concert tonight. ___ you like to come?
A Do B Are C Would
8. ___ use your dictionary? - Sure. Here you are.
A Could I B Could you C Do I
9. I like this apartment but the ___ is too expensive for me.
A money B rent C cost
10. Excuse me, how do I ___ to the bus station?
A come B get C arrive
11. I was wondering ___ I could ask you some questions. - Sure, go ahead.
A what B if C that D how
12. What clothes should I pack for a trip to Boston? - Well, it depends ___ the time of year that you go.
A on B with C up D to
13. Don't worry if I ___ late tonight. I'm going to the gym after work.
A am B will be C would be D was
14. I've got a terrible headache, and it won't go away. - Have you tried ___ some aspirin?
A to take B take C took D taking
15. I don't know how much this card costs. The price label's ___ off.
A gone B taken C done D come

Правильные ответы:

- 1-b
- 2-c
- 3-b
- 4-a
- 5-c
- 6-a
- 7-c
- 8-a
- 9-b
- 10-b
- 11-b
- 12-a
- 13-a
- 14-d
- 15-a

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения дифференцированного зачета:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течение учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9062>

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.
- 2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу

за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило

вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:


5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения592b6b2b-b0b2-43de-82e1-842a844c8cbd.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Воробьева С. А., Киселева А. В.	Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) 5-е изд., испр. и доп.: Учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/code/514900

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Изволенск	Английский язык для	Юрайт, 2020	https://urait.ru/v

	ая А. С., Кожарская Е. Э. ; Под ред. Полубичен ко Л.В.	колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования: Гриф УМО СПО		iewer/angliyskiy -yazyk-dlya-koll edzhey-a2-b2-4 55449#page/1
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛЗ.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации	Алтайский государственный университет, 2019	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/8314/book.pdf?sequence=1&isAllowed=y
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle: Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения, Английский (ГД, преп. Овсянникова И.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9062	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Актовый зал Д	концертный зал	Учебная мебель на 500 посадочных мест; рабочее место преподавателя; рояль – 2 ед.; оркестровые пульта; дирижерский пульт; звукотехническое оборудование: микрофон кардиоидный подвесной конденсаторный Shure CVO-W/C – 3 шт.; микрофон петличный AUDIO TECHNICA ATR 35cW – 1 шт.; микшерная консоль цифровая ALLEN&HEATH QU32 с возможностью дистанционного управления – 1 шт.; радиомикрофон Shure Etsv/pg58 – 2шт.; радиомикрофон SENNHEISER EW 145-G3-B-X UHF – 1 шт.; монитор НК PR:O 12 м – 2 шт.; сабвуфер НК PR:O 15о – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока, переносные ноутбуки
409Н	кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.

Аудитория	Назначение	Оборудование
	подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
305Н	кабинет иностранного языка (лингфонный); мультимедийная лаборатория иностранных языков; лаборатория лингафонная – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ – 1 ед.; шкаф для лингафонной аппаратуры; передвижной лингафонный кабинет: планшетный компьютер – 16 ед.; наушники – 18 ед.; ноутбук – 1 шт.; словари двуязычные.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При изучении междисциплинарного курса используются следующие формы работы:

1. Лабораторные занятия профессионального модуля МДК 01.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения», на которых проводится выполнение практических работ за компьютером, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады и просматриваются презентации. Посещаемость лабораторных занятий входит в балльную оценку по междисциплинарному курсу. Задания к лабораторным занятиям содержатся в плане лабораторных занятий. При подготовке к практической работе следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать, совместно с другими студентами обсудить вопросы по теме лабораторного занятия.

По темам междисциплинарного курса в конце обучения проводится тестовый опрос. Тестовые задания включают вопросы типа «да-нет», открытые, альтернативные вопросы. За написание теста, исходя из продемонстрированных знаний, умений и навыков, студенты могут набрать определенное количество баллов.

2. Работа с контрольно-измерительными материалами. В ФОС по каждой теме курса приведены контрольные вопросы. Приведены критерии оценки и требования к написанию того или иного вида работы.

3. Дифференцированный зачет по профессиональному модулю МДК 01.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения».

Дифференцированный зачет сдается в устно-письменной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам междисциплинарного курса (в билете 1 вопрос и одно практическое задание).

Для подготовки к дифференцированному зачету следует воспользоваться рекомендованными преподавателем учебниками, конспектом лекций, глоссарием, своими конспектами лекций, решениями с лабораторных занятий.

Критерии для получения дифференцированного зачета содержатся в технологической карте и подробно расписаны в комплекте оценочных средств данного междисциплинарного курса.

При реализации междисциплинарного курса МДК 01.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.

При проведении практических занятий: работа в малых группах.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма и размещения

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл	
Часов по учебному плану	158	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 2
аудиторные занятия	110	курсовая работа: 2
самостоятельная работа	36	
индивидуальные консультации	2	
контроль	10	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД		
Неделя	16		15			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	28	28	48	48
Практические	28	28	34	34	62	62

Сам. работа	12	12	24	24	36	36
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	10	10	10	10
Итого	60	60	98	98	158	158

Программу составил(и):
преподаватель, Зарецкая Елена Викторовна

Рецензент(ы):
преподаватель, Корецкая А.А.

Рабочая программа дисциплины
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма и размещения

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	формировать системы необходимых знаний о сущности и особенностях бронирования гостиничных услуг освоить ведение профессиональной документации научиться владеть навыками информирования потребителей о бронировании
------	---

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: МДК.01

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Планировать потребности службы приёма и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приёма и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приёма и размещения для поддержания требуемого уровня качества

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы методы планирования труда работников службы приема и размещения
3.2.	Уметь:
3.2.1.	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	разработкой операционных процедур и стандартов службы приема и размещения планированием, организацией, стимулированием и контролем деятельности исполнителей по приему и размещению гостей

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения						
1.1.	Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями	Лекции	1	4	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
1.2.	Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.	Лекции	1	4	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме						
2.1.	Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.	Лекции	1	4	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.2.	Опрос № 1. Введение в специальность. Основные службы гостиничного предприятия. Основные функции и состав персонала службы приема и размещения.	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.3.	Опрос № 2. Нормативно-правовая база деятельности предприятий гостеприимства. Бронирование в отеле: порядок, виды и способы.	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.4.	Опрос № 3. Профессиональная автоматизированная программа: описание и	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	назначение модуля Front Office.					
2.5.	Практическая работа № 1. Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя. Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя.	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.6.	Практическая работа № 2. Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя. Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений.	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.7.	Опрос № 4. Особенности поселения гостей от группы. Особенности поселения коллектива.	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.8.	Практическая работа № 3. Переселение гостя из номера. Подселение к гостю в номер.	Практические	1	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.9.	Ситуационная задача № 1. Прием и размещение гостей.	Практические	1	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.10.	Практическая работа № 4. Комплексное задание по модулю Front Office.	Практические	1	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.11.	Документация службы приема и размещения.	Лекции	1	6	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.12.	Опрос № 5. Порядок заполнения документов при поселении гражданина РФ.	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.13.	Опрос № 6. Порядок заполнения документов при поселении иностранного гражданина.	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.14.	Ситуационная задача № 2. Документация службы приема и размещения.	Практические	1	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.15.	Практическая работа № 5. Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков, регистрационных форм, заявок, писем.	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.16.	Практическая работа № 6. Профессиональная автоматизированная программа.	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Составление заявок в технический отдел гостиницы (на ремонте/не сдается номер).					
2.17.	Практическая работа № 7. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	Практические	1	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.18.	Контрольная работа.	Практические	1	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.19.	Оформление выезда гостя и процедура его выписки.	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.20.	Опрос № 7. Организация учёта, хранения и возврата забытых и найденных вещей.	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.21.	Ситуационная задача № 3. Выезд гостя и учет забытых вещей.	Практические	1	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.22.	Практическая работа № 8. Профессиональная автоматизированная программа. Работа со	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	счетом гостя: начисление, разделение, скидка и перенос начисления.					
2.23.	Практическая работа № 9. Разделение счета на фолио, внесение корректировки в счет гостя.	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.24.	Практическая работа № 10. Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	Практические	1	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
2.25.	Вопросы для самостоятельной подготовки.	Сам. работа	1	12	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла						
3.1.	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	Лекции	2	22	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.2.	Опрос № 8. Классификация номеров и требования к номерному фонду.	Практические	2	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.3.	Опрос № 9. Организация службы эксплуатации номерного фонда (хаускипинга). Стандарты уборки	Практические	2	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	номеров.					
3.4.	Доклад с презентацией № 1. Взаимодействие службы приема и размещения со службой хаускипинга.	Практические	2	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.5.	Творческое задание № 1. Взаимодействие службы приема и размещения со службой хаускипинга.	Практические	2	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.6.	Практическая работа № 11. Профессиональная автоматизированная программа. Составление графика загрузки отеля.	Практические	2	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.7.	Практическая работа № 12. Профессиональная автоматизированная программа. Составление графика занятости номерного фонда.	Практические	2	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.8.	Опрос № 10. Профессиональное общение как средство повышения качества гостиничного сервиса.	Практические	2	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.9.	Ситуационная задача № 4. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами	Практические	2	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	гостиницы при обслуживании гостя.					
3.10.	Ролевая игра. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы при общении по телефону.	Практические	2	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.11.	Опрос № 11. Качество гостиничных услуг.	Практические	2	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.12.	Опрос № 12. Структура службы питания.	Практические	2	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.13.	Опрос № 13. Оказание персональных и дополнительных услуг. Анимационная деятельность гостиничного предприятия.	Практические	2	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.14.	Творческое задание № 2. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы при организации отдыха гостей.	Практические	2	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.15.	Опрос № 14. Организация системы безопасности в гостинице. Организация хранения в гостинице.	Практические	2	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.16.	Опрос № 15. Система классификации гостиниц.	Практические	2	1	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.17.	Ситуационная задача № 5. Взаимодействие службы приема и размещения со службой безопасности.	Практические	2	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.18.	Доклад с презентацией № 2. Оформление номеров для комфортного проживания гостей.	Практические	2	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.19.	Тест.	Практические	2	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.20.	Организация ночного аудита	Лекции	2	6	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.21.	Практическая работа № 13. Профессиональная автоматизированная программа. Выполнение ночного аудита. Проверка тарифов, счетов, перевод даты и т.д.	Практические	2	6	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.22.	Консультация	Консультации	2	2	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03,	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 02, ОК 01	
3.23.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	2	24	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3
3.24.	Промежуточная аттестация. Экзамен	Экзамен	2	10	ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.3

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, устные опросы, творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=5215>.

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения междисциплинарного курса.

Тестовые задания:

1. Как называется передвижная гостиница, представляющая собой вагон со спальнями?
 1. Ботель
 2. Ротель
 3. Флотель
2. Дайте определение понятию «кемпинг».
 1. передвижная гостиница, вагон с одно-, двухместными номерами
 2. лагерь для авто-, мото-, велотуристов
 3. гостиница, недалеко от автомобильной дороги
3. Рассчитайте стоимость проживания туриста в гостинице, если действует расчетный час – 12.00 часов, стоимость номера 2 500 руб/сут. Турист прибыл в 6 часов утра 15 октября и выехал в 02.00 ночи - 16 октября. Какую сумму турист должен оплатить?
 1. 2500
 2. 5000
 3. 1250
 4. 3750
4. Какие особенности характерны для гостиничной услуги?
 1. осязаемость, сохраняемость
 2. неосвязаемость, единство производства и потребления
 3. сезонность, возможность хранения
5. Экономический комфорт предполагает
 1. информацию
 2. интерьер, дизайн
 3. доброжелательность, уважение персонала
 4. клубные карты, бонусы

6. Для какой из моделей гостеприимства характерно стремление к роскоши и показному богатству?
1. европейской
 2. американской
 3. азиатской
 4. восточно-европейской
7. Определите категорию гостиницы: Гостиница имеет следующие услуги: смена постельного белья раз в три дня, предоставление утюга, гладильной доски, внутренняя телефонная связь имеется в 100% номеров, полный санузел – в 50 % номеров.
1. 2 звезды
 2. 3 звезды
 3. 4 звезды
8. Какие из указанных ниже услуг предоставляются за дополнительную плату?
1. пользование медицинской аптечкой, вызов "скорой помощи"
 2. доставка в номер корреспонденции, побудка к определенному времени
 3. копирование документов, стирка и глажение
9. "Звездная" система классификации гостиниц, распространенная в большинстве стран, основана на национальной классификации ...
1. Англии
 2. Франции
 3. Германии
10. Минимальная площадь одноместного однокомнатного номера в гостинице 4 звезды составляет ... кв.м.
1. 9
 2. 12
 3. 14
 4. 16
11. Из перечисленных функций, служба приема и размещения занимается решением вопросов:
1. бронирование номеров, расчеты при выезде из гостиницы, регистрация гостей
 2. обслуживание гостей в номерах
 3. поддержание необходимого санитарно-гигиенического состояния номеров
12. По каким документам разрешено заселение в гостиницу согласно «Правилам предоставления гостиничных услуг в РФ»
1. паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении
 2. водительское удостоверение, загранпаспорт гражданина РФ
 3. студенческий билет, паспорт иностранного гражданина
13. Что из перечисленного является формой гарантированного бронирования?
1. Предварительная оплата услуг, корпоративная гарантия
 2. Договоренность по телефону
 3. Письмо на электронную почту
14. Размещение с трехразовым питанием называется ...
1. Полупансион
 2. Полный пансион
 3. Все включено
15. Лобби — это часть ...
1. хозяйственно-инженерных помещений
 2. жилых помещений
 3. общественных помещений
 4. административных помещений
- Правильные ответы: 1-2; 2-2; 3-4; 4-3; 5-4; 6-3; 7-1; 8-3; 9-2; 10-2; 11-1; 12-1; 13-1; 14-2; 15-3.
- Критерии оценивания:
- Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
- 85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
- 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
- 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Тематика курсовых работ

1. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории пять звезд.
2. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории пять звезд.
3. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории четыре звезды.
4. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории четыре звезды.
5. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории три звезды.
6. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории три звезды.
7. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице (на примере гостиницы вашего региона).
8. Анализ работы службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
9. Анализ процедуры подготовки и проведения расчетов за проживание.
10. Особенности организации службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
11. Проблемы службы приема и размещения и пути их решения (на примере конкретной гостиницы).
12. Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
13. Организация обеспечения безопасности для проживающих в гостинице (на конкретном примере).
14. Анализ процесса документооборота в службе приема и размещения (на конкретном примере).
15. Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере).
16. Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере).
17. Совершенствование ресторанного сервиса в гостиницах.
18. Роль сектора размещения в совершенствовании санаторно-курортного обслуживания.
19. Роль сектора питания в совершенствовании санаторно-курортного обслуживания.
20. История и развитие института гостеприимства в России
21. Организационно-правовые формы и классификация гостиничных предприятий.
22. Малые отели и мини-гостиницы
23. Характеристика и функциональное назначение помещений гостиниц
24. Технология обслуживания гостей в гостиницах
25. Состав и функциональные обязанности служб гостиниц
26. Стратегия продаж гостиничных услуг
27. Системы бронирования и размещения
28. Особенности обслуживания клиентов на предприятиях питания туристских гостиниц
29. Организация и управления продажами услуг гостиницы
30. Нормативно-правовая база деятельности гостиничных предприятий
31. Типология и функциональное назначение номерного и иных помещений фонда гостиниц и других средств размещения
32. Планы обслуживания гостей (размещение и питание)
33. Международные сети средств размещения
34. Структуры и функциональные обязанности служб гостиничного предприятия
35. Служба хаускипинга
36. Служба приема и размещения
37. Инженерные службы гостиничного предприятия
38. Дополнительные услуги гостиниц
39. Кодекс поведения обслуживающего персонала гостиницы
40. Прачечная в гостинице
41. Управление персоналом в гостиничном бизнесе
42. Международные стандарты гостиничного обслуживания
43. Овербукинг - двойное бронирование
44. Автоматизированные системы управления отелем
45. Понятие и особенности качества гостиничных услуг
46. Основы государственного регулирования качества услуг в гостиничной сфере в России

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена (Может включать несколько блоков оценивания):

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг $R_{экз}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=533160>

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 70 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает неправильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и неправильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 40 тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут.

При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{экз}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_СПиР_2023f87c5229-f61d-484e-8ffd-27712f13abb0.doc](#)

Приложение 2.  [контроль_СПиР.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Тимохина, Т. Л.	Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/451272
Л1.2	П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева	Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/517903
Л1.3	Скобкин, С. С.	Экономика организации в гостиничном сервисе: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/456146
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Баумгартен, Л. В.	Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/456732
Л2.2	П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина	Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/449567
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации	Алтайский государственный университет, 2019	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/8314/book.pdf?sequence=1&isAllowed=y
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс Moodle: Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения (ГД, преп. Зарецкая Е.В.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5215

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
204Н	кабинет организации деятельности службы бронирования; кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения и выписки гостей; тренинговый кабинет Служба приема и размещения гостей; тренинговый кабинет Служба бронирования гостиничных услуг – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; туристическая карта Алтайского края; стойка регистрации (ресепшн): настенные часы – 4 ед.; стеллаж для

Аудитория	Назначение	Оборудование
	подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	регистрационных карточек; стеллаж для документов; сейф; детектор валют; лотки для бумаги; раздаточные дидактические материалы.
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока, переносные ноутбуки
409Н	кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.
Актовый зал Д	концертный зал	Учебная мебель на 500 посадочных мест; рабочее место преподавателя; рояль – 2 ед.; оркестровые пульта; дирижерский пульт; звукотехническое оборудование: микрофон кардиоидный подвесной конденсаторный Shure CVO-W/C – 3 шт.; микрофон петличный AUDIO TECHNICA ATR 35cW – 1 шт.; микшерная консоль цифровая ALLEN&HEATH QU32 с возможностью дистанционного управления – 1 шт.; радиомикрофон Shure Etsv/pg58 – 2шт.; радиомикрофон SENNHEISER EW 145-G3-B-X UHF – 1 шт.; монитор НК PR:O 12 м – 2 шт.; сабвуфер НК PR:O 15o – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка

Аудитория	Назначение	Оборудование
		Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания обучающимся к лекциям по МДК. 01.01 МДК. 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения»

В ходе лекционных занятий по профессиональному модулю необходимо вести конспектирование учебного материала. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. В процессе конспектирования не следует записывать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять, оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов общераспространенных слов и выражений. Специфичные термины и их сокращения будут акцентированы преподавателем дополнительно.

Работа над конспектом лекции по дисциплине не заканчивается в лекционной аудитории, а продолжается студентом дома, при этом обучающийся повторно ознакомливается с содержанием лекционного материала, знакомится с рекомендованной литературой, особенно нормативно-правовыми актами, делает себе пометки в тексте лекции, или продолжает конспект.

Методические указания обучающимся при подготовке к семинарам, практическим занятиям
Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по профессиональному модулю.

Подготовка студентов к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1) организационный;
- 2) закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей

подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобратся в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускаются и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам.

На семинаре студенты ведут конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Методические указания обучающимся для организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы обучающихся является изучение конспекта лекций, их дополнение рекомендованной литературой, активное участие на семинарах и подготовка докладов и презентаций по основным проблемам дисциплины.

Основой самостоятельной работы студентов является работа с рекомендованной литературой. Список основной и дополнительной литературы по МДК. 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения» приведен в РПД .

Правила самостоятельной работы с литературой

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Перечень книг должен быть систематизированным (что необходимо для обязательно-го прочтения, что пригодится для написания рефератов, а что может расширить Вашу общую культуру и т.д.).
- Не пытайтесь читать быстро, вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном.

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам модуля; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц печатного текста через 1,5 интервала (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

При реализации МДК. 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: используется активный метод проведения занятий (лекция-беседа).

При проведении практических занятий: используется активный и интерактивный метод проведения занятий (доклады с презентациями, творческие задания, работа в малых группах).

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в поиске информации в сети Интернет и работе с различными источниками.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и туризма**

Направление подготовки **43.02.14. специальность Гостиничное дело**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **43_02_14_ГостинДело-2021_11кл**

Часов по учебному плану 66 Виды контроля по семестрам
в том числе: диф. зачеты: 4

 аудиторные занятия 54

 самостоятельная работа 12

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		15			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лабораторные	26	26	28	28	54	54
Сам. работа	6	6	6	6	12	12
Итого	32	32	34	34	66	66

Программу составил(и):
Преод., Овсянникова Ирина Викторовна

Рецензент(ы):
Преподаватель, Бордачева Оксана Александровна

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:

Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Освоение основного вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» и соответствующие ему профессиональные компетенции, и общие компетенции
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.02**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого качества обслуживания гостей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>Задачи, функции и особенности работы службы питания</p> <p>Законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса</p> <p>Особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания</p> <p>Требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены</p> <p>Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания</p> <p>Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке</p> <p>Технологию организации процесса питания</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания</p> <p>Этапы процесса обслуживания</p> <p>Технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания</p> <p>Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке</p> <p>Регламенты службы питания</p> <p>Критерии и показатели качества обслуживания</p> <p>Методы оценки качества предоставленных услуг</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке</p> <p>Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания</p> <p>Организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке</p> <p>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

3.3.1.	<p>Планированием деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Разработкой операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>Оформлением документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p>Навыками контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>
--------	--

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.						
1.1.	Тема 1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса. Цели, правила, нормы и задачи обслуживания.	Лабораторные	3	8	ПК 2.3, ОК 11, ОК 10, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2
1.2.	Тема 2. Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания.	Лабораторные	3	8	ПК 2.3, ОК 11, ОК 10, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2
1.3.	Тема 3. В ресторане. Деловой Этикет при обслуживании гостей службой питания.	Лабораторные	3	10	ПК 2.3, ОК 11, ОК 10, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2
1.4.	Работа по пройденным темам	Сам. работа	3	6	ПК 2.3, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1
Раздел 2. Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.						
2.1.	Тема 1. Особенности	Лабораторные	4	10	ПК 2.3, ОК 11, ОК 10, ОК	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.				01	
2.2.	Тема 2. Подготовка и технология обслуживания различных мероприятий.	Лабораторные	4	8	ПК 2.3, ОК 11, ОК 10, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2
2.3.	Тема 3. Общение с гостями и клиентами, оценка и контроль проведенного мероприятия.	Лабораторные	4	8	ПК 2.3, ОК 11, ОК 10, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2
2.4.	Подготовка к промежуточной аттестации	Сам. работа	4	6	ПК 2.3, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1
2.5.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Лабораторные	4	2	ПК 2.3, ОК 11, ОК 10, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (лабораторные работы, индивидуальное задание, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9605>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания

1. Vegetables are:

a eggplants, pumpkins, carrots, and apples.

b tomatoes, potatoes, cabbage, and carrots.

c pineapple, onions, pears, and apples.

d cabbage, broccoli, beet, and grapes.

2. Fruit are:

a grapes, apples, oranges, and onions.

b carrots, pomegranate, peach, and cucumbers.

c pears, broccoli, apples, and apricots.

d peaches, pears, apricots, and melons.

3. Berries are:

a strawberry, buckwheat, and rye.

b raspberry, blackberry, and black currants.

c cherry, strawberry, and mango.

d green peas, aubergine, and fig.

4. Meat is:

a beef

b trout

c eggs

d tofu

5. Fish is:

a caviar

b herring

c venison

d jalapeno

6. Bob will meet ___ at the airport.

A us B we C our

7. I'm going to a concert tonight. ___ you like to come?

A Do B Are C Would

8. ___ use your dictionary? - Sure. Here you are.

A Could I B Could you C Do I

9. I like this apartment but the ___ is too expensive for me.

A money B rent C cost

10. Excuse me, how do I ___ to the bus station?

A come B get C arrive

11. I was wondering ___ I could ask you some questions. - Sure, go ahead.

A what B if C that D how

12. What clothes should I pack for a trip to Boston? - Well, it depends ___ the time of year that you go.

A on B with C up D to

13. Don't worry if I ___ late tonight. I'm going to the gym after work.

A am B will be C would be D was

14. I've got a terrible headache, and it won't go away. - Have you tried ___ some aspirin?

A to take B take C took D taking

15. I don't know how much this card costs. The price label's ___ off.

A gone B taken C done D come

Правильные ответы:

1-b

2-d

3-b

4-a

5-b

6-a

7-c

8-a

9-b

10-b

11-b

12-a

13-a

14-d

15-a

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения дифференцированного зачета (Может включать несколько блоков оценивания):

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг $R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=9605>

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.
- 2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:


5 (отлично) 85-100


4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [контроль.doc](#)

Приложение 2.  [ФОС ГД_2023_Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания_51908133-d6c1-40dd-ad9b-786b2ed86c8245b7dec4-aca3-43d3-ad4a-708536066075.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Воробьева С. А., Киселева А. В.	Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) 5-е изд., испр. и доп.: Учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/514900

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Минаева Л. В., Луканина М. В., Варченко В. В.	АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. НАВЫКИ УСТНОЙ РЕЧИ (I AM ALL EARS!) + АУДИОМАТЕРИАЛЫ В ЭБС 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-navyki-ustnoy-rechi-i-am-all-ears-audio-materialy-v-eps-454238#page/1
Л2.2	Изволенская А. С., Кожарская Е. Э. ; Под ред. Полубиченко Л.В.	Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования: Гриф УМО СПО	Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-kolledzhey-a2-b2-455449#page/1

6.1.3. Дополнительные источники

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных)	Алтайский государственный университет, 2019,	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/8314

		курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации:		
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle: "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания" (ГД, Овсянникова И.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9605	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>				

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Актовый зал Д	концертный зал	Учебная мебель на 500 посадочных мест; рабочее место преподавателя; рояль – 2 ед.; оркестровые пульта; дирижерский пульт; звукотехническое оборудование: микрофон кардиоидный подвесной

Аудитория	Назначение	Оборудование
		<p>конденсаторный Shure CVO-W/C – 3 шт.; микрофон петличный AUDIO TECHNICA ATR 35cW – 1 шт.; микшерная консоль цифровая ALLEN&HEATH QU32 с возможностью дистанционного управления – 1 шт.; радиомикрофон Shure Etsv/pg58 – 2шт.; радиомикрофон SENNHEISER EW 145-G3-B-X UHF – 1 шт.; монитор НК PR:O 12 м – 2 шт.; сабвуфер НК PR:O 15o – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.</p>
519М	<p>электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей</p>
106Л	<p>помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока, переносные ноутбуки</p>
409Н	<p>кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.</p>
305Н	<p>кабинет иностранного языка (лингфонный); мультимедийная лаборатория иностранных языков; лаборатория лингафонная – учебная аудитория для проведения занятий</p>	<p>Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-</p>

Аудитория	Назначение	Оборудование
	всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ – 1 ед.; шкаф для лингафонной аппаратуры; передвижной лингафонный кабинет: планшетный компьютер – 16 ед.; наушники – 18 ед.; ноутбук – 1 шт.; словари двуязычные.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. На занятии каждый обучающийся должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и записям, непосредственно к первоисточникам.

Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы студентов.

Первый этап — усвоение теоретического материала. На первом этапе студент должен отработать и усвоить учебно- программный материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

При изучении междисциплинарного курса используются следующие формы работы:

1. Лабораторные занятия профессионального модуля МДК 02.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания», на которых проводится выполнение практических работ за компьютером, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады и просматриваются презентации. Посещаемость лабораторных занятий входит в балльную оценку по междисциплинарному курсу. Задания к лабораторным занятиям содержатся в плане лабораторных занятий. При подготовке к практической работе следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать, совместно с другими студентами обсудить вопросы по теме лабораторного занятия.

По темам междисциплинарного курса в конце обучения проводится тестовый опрос. Тестовые задания включают вопросы типа «да-нет», открытые, альтернативные вопросы. За написание теста, исходя из продемонстрированных знаний, умений и навыков, студенты могут набрать определенное количество баллов.

2. Работа с контрольно-измерительными материалами. В ФОС по каждой теме курса приведены контрольные вопросы. Приведены критерии оценки и требования к написанию того или иного вида работы.

3. Дифференцированный зачет по профессиональному модулю МДК 02.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания». Дифференцированный зачет сдается в устно-письменной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам междисциплинарного курса (в билете 1 вопрос и одно практическое задание).

Для подготовки к дифференцированному зачету следует воспользоваться рекомендованными преподавателем учебниками, конспектом лекций, глоссарием, своими конспектами лекций, решениями с лабораторных занятий.

Критерии для получения дифференцированного зачета содержатся в технологической карте и подробно расписаны в комплекте оценочных средств данного междисциплинарного курса.

При реализации междисциплинарного курса МДК 02.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания» используются активные и

интерактивные формы проведения занятий.
При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.
При проведении практических занятий: работа в малых группах.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и туризма**

Направление подготовки **43.02.14. специальность Гостиничное дело**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **43_02_14_ГостинДело-2021_11кл**

Часов по учебному плану 202 Виды контроля по семестрам
в том числе: экзамены: 3

аудиторные занятия 146

самостоятельная 36
работа

индивидуальные 2
консультации

контроль 18

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		2 (3)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД		
Неделя	15		16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	48	48	72	72

Практические	24	24	50	50	74	74
Сам. работа	12	12	24	24	36	36
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	18	18	18	18
Итого	60	60	142	142	202	202

Программу составил(и):
преподаватель, Тривайло О.И.

Рецензент(ы):
док.тех.наук, доцент, Ходырева Зоя Рафаиловна

Рабочая программа дисциплины
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Освоить основной вид деятельности "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания"
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.02**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого качества обслуживания гостей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	задачи, функции и особенности работы службы питания законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания технологии организации процесса питания специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания этапы процесса обслуживания технологии организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания регламенты службы питания критерии и показатели качества обслуживания методы оценки качества предоставленных услуг
3.2.	Уметь:

3.2.1.	<p>осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке</p> <p>анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале</p> <p>использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания</p> <p>организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания</p> <p>контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<p>планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале</p> <p>разработки операционных процедур и стандартов службы питания</p> <p>организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале						
1.1.	Особенности организации службы питания гостиничного комплекса	Лекции	2	14	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
1.2.	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами	Практические	2	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
1.3.	Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания	Практические	2	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02,	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 01	
1.4.	Подготовка к контрольной работе	Сам. работа	2	6	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	
1.5.	Контрольная работа по теме "Особенности организации службы питания гостиничного комплекса"	Практические	2	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
1.6.	Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания	Лекции	2	10	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
1.7.	Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания	Практические	2	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
1.8.	Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания	Практические	2	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
1.9.	Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания	Практические	2	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
1.10.	Организация и подготовка предприятия	Практические	2	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10,	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	общественного питания к обслуживанию гостей				ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	
1.11.	Организация и подготовка процесса обслуживания в организации службы питания	Практические	2	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
1.12.	Овладение приемами подачи блюд различными стилями и методами	Практические	2	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
1.13.	Овладение приемами подачи напитков различными стилями и методами	Практические	2	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
1.14.	Составление нормативных и технических документов службы питания	Практические	2	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
1.15.	Подготовка к контрольной работе	Сам. работа	2	6	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	
1.16.	Контрольная работа по теме "Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях"	Практические	2	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	службы питания"					
Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания						
2.1.	Специальные виды услуг и формы обслуживания	Лекции	3	28	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.2.	Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний	Практические	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.3.	Подготовка и организация обслуживания службы Рум-сервис	Практические	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.4.	Подготовка и организация обслуживания шведского стола	Практические	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.5.	Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне	Практические	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.6.	Подготовка и организация обслуживания официальных приемов	Практические	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.7.	Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов	Практические	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.8.	Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств	Практические	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.9.	Подготовка к контрольной работе	Сам. работа	3	12	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1
2.10.	Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий	Практические	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.11.	Контрольная работа по теме "Специальные виды услуг и формы обслуживания"	Практические	3	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.12.	Контроль и качество предоставления услуг потребителям	Лекции	3	20	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.13.	Разработка стандартов обслуживания продаж в организациях	Практические	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06,	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	службы питания				ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	
2.14.	Заполнение и обработка заявок и бланков	Практические	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.15.	Разработка и подготовка критериев оценки качества обслуживания подразделений службы питания	Практические	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.16.	Оформление платежных документов при работе с банком и владельцами платежных документов	Практические	3	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.17.	Подготовка к контрольной работе	Сам. работа	3	12	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1
2.18.	Контрольная работа по теме "Контроль и качество предоставления услуг потребителям"	Практические	3	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1
2.19.	Подготовка к экзамену	Консультации	3	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л2.1
2.20.	Промежуточная аттестация.Экзамен	Экзамен	3	18	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1,	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	ЛЗ.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале
<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9397>(ссылка на эл.курс по дисциплине)

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания

1. Предприятия общественного питания с широким ассортиментом блюд-это
 - a. Бар
 - в. Кафе
 - с. Ресторан
 - d. Закусочная

2. Меню-это
 - a. Соответствующий документ
 - в. Перечень закусок, блюд, напитков, мучных кондитерских изделий, имеющихся в продаже на данный день с указанием цены
 - с. Накладная
 - d. Сертификат

3. На какие классы делятся предприятия общественного питания?
 - a. Люкс, первый, второй
 - в. Люкс, Экста, первый, второй, третий
 - с. Первый, второй
 - d. Второй, экстра

4. Торговый зал-это
 - a. Помещение для складов
 - в. Помещение для людей
 - с. Помещение для развлечений
 - d. Помещение, где принимают и обслуживают посетителя

5. К каким приборам относят нож и вилку
 - a. Фруктовой
 - в. Столовые
 - с. Все ответы верны
 - d. Закусочные и десертные

6. Метрдотель- это?
 - a. Официант
 - в. Главный по кухне
 - с. Лицо, координирующее работу обслуживания посетителей ресторана или постояльцев отеля
 - d. Администратор

7. Банкеты, для которых не накрывают столы
- a. Дипломатический прием
 - в. Кофе-брейк
 - с. Банкет-фуршет
 - d. Банкет-коктейль
8. Банкеты, которые проводят «стоя»
- a. Дипломатический прием
 - в. Банкет-чай
 - с. Кофе-брейк
 - d. Банкет-коктейль
9. Как подают соусы?
- a. В соуснице
 - в. В тарелках
 - с. В турке
 - d. В чесночнице
10. Вид меню, по которому блюда готовят «на заказ»
- a. Ala carte
 - в. Табльдот
 - с. Carte du jour
 - d. Шведский стол
11. Перечислите виды торговых залов?
- a. Закрытые, полузакрытые, открытые сады
 - в. Заготовочные
 - с. Полузакрытые
 - d. Открытые
12. С какой стороны должен подойти официант к посетителю?
- a. Слева
 - в. Справа
 - с. По центру
 - d. Сзади
13. Что должно соблюдаться при хранении сырья и продуктов?
- a. Санитарные нормы
 - в. Контроль продуктов
 - с. Температура помещения
 - d. Все ответы верные
14. Система питания в гостинице, в стоимость проживания которой включены все приемы пищи и напитки местного производства:
- a. ВВ
 - в. НВ
 - с. НВ+
 - d. FB
15. Столовые для персонала в гостинице могут относиться к столовым:
- a. Закрытого типа
 - в. Полузакрытого типа
 - с. Коммерческие
 - d. Открытого типа

Правильные ответы:

- 1-с
- 2-в

3-в
4-d
5-с
6-с
7-в
8-d
9-а
10-а
11-а
12-а
13-d
14-d
15-а

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена (Может включать несколько блоков оценивания):
Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=9397> (Ссылка на тест в электронном курсе дисциплины)

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.
- 2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все

правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:


5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания092635d3-91f0-4bf3-bb67-12eaf99a1db284e48cb1-5868-4491-8ee6-385fe75a8280.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Т. Л. Тимохина	Гостиничная индустрия: учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/gostinichnaya-industriya-451271
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Сологубов а Г.С.	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/organizaciya-obsluzhivaniya-na-predpriyatiyah-obschestvennogo-pitaniya-452306#page/1
Л2.2	Щетинин М. П.,	ПРОЕКТИРОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЙ	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/proektirovanie-pre

	Пасько О. В., Бураковская Н. В.	ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ. РУКОВОДСТВО К ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНЫХ ПРОЕКТОВ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО		dpriyatiy-obschestvennogo-pitaniya-rukovo vodstvo-k-vypolneniyu-uchebnyh-proekt ov-452948#page/1
Л2.3	Пасько О. В., Бураковская Н. В.	ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ ЗА РУБЕЖОМ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/tehnologiya-produkcii-obschestvennogo-pitaniya-za-rubezhom-452975#page/1

6.1.3. Дополнительные источники

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации:	Алтайский государственный университет, 2019,	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/8314

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс Moodle Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания (ГД, Тривайло О.И.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9397

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOТ
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);

2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
121Н	кабинет инженерных систем гостиницы и охраны труда; кабинет прикладной геодезии и экологического картографирования; кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; полигон геодезический – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 30 посадочных места; рабочее место преподавателя; трибуна; меловая передвижная доска – 1 ед.; интерактивная доска (марка: Smart) – 1 ед.; проектор (марка: Smart); оборудование: нивелир оптический VEGA; теодолит VEGA электронный; помещение для хранения оборудования и туристического снаряжения; тематические плакаты.
102Н	гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями); учебный бар-ресторан; учебный (тренинговый) офис; учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма) - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Кровать одноместная – 2 ед.; прикроватная тумбочка – 2 ед.; настольная лампа; бра – 2 ед.; мини – бар; стол; кресло – 2 ед.; стул – 2 ед.; зеркало; шкаф; кондиционер; телевизор; гладильная доска; утюг; пылесос; унитаз; раковина; зеркало в ванной комнате; одеяло – 4 ед.; подушка – 6 ед.; покрывало – 2 ед.; комплект постельного белья – 4 комплекта; шторы; ковер; укомплектованная тележка горничной; ершик для унитаза; ведро для мусора; держатель для туалетной бумаги; стакан; полотенце для лица – 2 ед.; полотенце для тела – 2 ед.; полотенце для ног – 2 ед.; салфетка на раковину 2 упаковки; наборы для гостиницы (гель, шампунь, мыло, зубной набор); Блендер; кофемашинка; льдогенератор; машина посудомоечная; комплекты стеклянной посуды; скатерть столовая; салфетки столовые – 6 ед.; салат-бар; Стол - 2 ед.; глобус; МФУ; ноутбук; каталоги.

Аудитория	Назначение	Оборудование
410Н	<p>лаборатория информационно-коммуникационных технологий; лаборатория информационных систем в профессиональной деятельности; лаборатория учебная бухгалтерия; лаборатория информатики; лаборатория систем электронного документооборота; лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория технических средств обучения - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.</p>
409Н	<p>кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.</p>
519М	<p>электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей</p>

Аудитория	Назначение	Оборудование
Актовый зал Д	концертный зал	Учебная мебель на 500 посадочных мест; рабочее место преподавателя; рояль – 2 ед.; оркестровые пульта; дирижерский пульт; звукотехническое оборудование: микрофон кардиоидный подвесной конденсаторный Shure CVO-W/C – 3 шт.; микрофон петличный AUDIO TECHNICA ATR 35cW – 1 шт.; микшерная консоль цифровая ALLEN&HEATH QU32 с возможностью дистанционного управления – 1 шт.; радиомикрофон Shure Etsv/pg58 – 2шт.; радиомикрофон SENNHEISER EW 145-G3-B-X UHF – 1 шт.; монитор НК PR:O 12 м – 2 шт.; сабвуфер НК PR:O 15о – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.

8. Методические указания для обучающихся хся по освоению дисциплины

Общие рекомендации по изучению междисциплинарного курса

Лекции предназначены для рассмотрения основных теоретических вопросов данной дисциплины. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. При этом важно обращать внимание на категории, формулировки, термины, научные выводы. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Конспект лекции позволяет понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику.

Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. Слушая лекцию, нужно из всего получаемого материала выбирать и записывать самое главное. Следует знать, что главные положения лекции преподаватель обычно выделяет интонацией или повторяет несколько раз. Именно поэтому предварительная подготовка к лекции позволит студенту уловить тот момент, когда следует перейти к конспектированию, а когда можно просто внимательно слушать лекцию. В связи с этим нелишне перед началом сессии еще раз бегло просмотреть учебники или прежние конспекты по изучаемым предметам. Это станет первичным знакомством с тем материалом, который прозвучит на лекции, а также создаст необходимый психологический настрой.

Значительно облегчают понимание лекции те схемы и графики, которые вычерчивает на доске преподаватель. По мере возможности студенты должны переносить их в тетрадь рядом с тем текстом, к которому эти схемы и графики относятся.

В процессе подготовки студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Методические рекомендации по организации практических работ и семинарских занятий

Значительную роль в изучении предмета выполняют практические занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, ознакомления с учебной и научной литературой, а также выполнения самостоятельных заданий. Практические занятия способствуют получению наиболее качественных знаний, помогают приобрести навыки самостоятельной работы.

Приступая к подготовке темы практического занятия, необходимо, прежде всего, внимательно ознакомиться с его планом. Затем необходимо изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). Предлагается к наиболее важным и сложным вопросам темы составлять конспекты ответов. Конспектирование дополнительных источников также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

Практическая работа - это метод обучения, при котором обучающиеся под руководством преподавателя и по заранее намеченному плану выполняют определенные практические задания и в процессе их воспринимают и осмысливают новый учебный материал. В ходе занятия обучающиеся самостоятельно, используя план решения, предложенный учителем, переносят свои действия в условия новых задач и успешно их решают. Задания по выполнению практических работ являются инструкциями. Они представляют собой план по достижению учебной цели, единой для всех обучающихся, минимум действий, которые нужно осуществлять, чтобы достичь положительного результата. Для более высокого результата работы, учащийся должен сформулировать свои личные цели работы, направленные на доказательство связи теория - практика.

Практические работы выполняются в отдельной тетради во время практических занятий. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками. Выполнение практических работ входит в балльную оценку по дисциплине.

До очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам и конспекту лекции проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия. При подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать лекции, учебную литературу и нормативно-правовые акты.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Тетрадь для практических занятий должна содержать выполненные практические работы.

Критериями оценивания практических работ являются правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок), полнота выполнения работы, наличие выводов и их правильность, своевременность выполнения. Задания, выполненные позже установленного срока, оцениваются минимальным количеством баллов.

Семинарские занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады. Задания к семинарским занятиям содержатся в плане семинарских занятий. При подготовке к семинару следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия – для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- подготовить конспект ответа, отражающий основные аспекты;
- разобрать, совместно с другими студентами обсудить вопросы по теме семинарского занятия.

Основным оценочным средством на семинарских занятиях является устный доклад. Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определённой темы.

Выделяют следующие этапы подготовки доклада.

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода. Выступление состоит из основной части и заключения.

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы.

Тема выступления не должна быть перегруженной, охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критериями оценивания сообщения на семинарском занятии являются актуальность темы, соответствие содержания теме, глубина проработки материала, грамотность и полнота использования источников.

Методические рекомендации по организации промежуточного и итогового контроля
Контрольная работа – форма проверки знаний обучающихся, состоящая в выполнении ими письменной работы по одной или нескольким изученным темам.

По разделам курса в конце обучения проводится контрольная работа в форме тестового опроса. Тестовые задания включают вопросы с возможностью выбора ответа из предложенных вариантов, открытые, альтернативные вопросы. При подготовке к контрольной работе необходимо пользоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой.

Чтоб успешно написать контрольную работу, необходимо просмотреть весь материал по предмету контрольной работы и восполнить пробелы. При подготовке основными источниками информации выступают учебник и тетрадь с работами.

В контрольную работу, как правило, входят все темы, пройденные за определенный период времени. Подготовку к контрольной работе следует начинать заранее, а накануне дня написания контрольной работой, бегло пролистать тетрадь с записями тем, вспоминая всю информацию.

Контроль и оценка результатов освоения курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Текущий контроль за работой студентов осуществляется в ходе проверки домашних заданий, выполненных практических заданий, контрольных работ и итогов контроля знаний во время промежуточной аттестаций.

Промежуточной аттестаций по междисциплинарному курсу является экзамен. Экзамен сдается в устной форме.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованными преподавателем источниками, конспектом лекций, глоссарием, своими конспектами лекций и семинарских занятий, выполненными самостоятельными работами. Основная литература представлена в рабочей программе дисциплины, а также в методических рекомендациях.

При реализации междисциплинарного курса используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: используется активный метод проведения занятий (лекция-беседа).

При проведении практических занятий: используется активный и интерактивный метод проведения занятий (доклады с презентациями, творческие задания, работа в малых группах).

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в поиске информации в сети Интернет и работе с различными источниками.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и**

туризма

Направление подготовки **43.02.14. специальность Гостиничное дело**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **43_02_14_ГостинДело-2021_11кл**

Часов по учебному плану 204 Виды контроля по семестрам

в том числе:		зачеты:	4
аудиторные занятия	172	диф. зачеты:	6
самостоятельная работа	32		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		3 (5)		3 (6)		Итого	
	Неделя		16,5		9,5			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	32	32	0	0	0	0	32	32
Лабораторные	0	0	60	60	42	42	102	102
Практические	38	38	0	0	0	0	38	38
Сам. работа	10	10	14	14	8	8	32	32
Итого	80	80	74	74	50	50	204	204

Программу составил(и):
Преод., Овсянникова Ирина Викторовна

Рецензент(ы):
Преод., Бордачева О.А.

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	повышение исходного уровня ИЯ, достигнутого на предыдущей ступени образования развитие коммуникативных навыков для профессионального общения на иностранном языке; расширение социально-культурного и профессионального кругозора студентов средствами ИЯ развитие способности к самообразованию с использованием ИЯ повышение уровня общей культуры студентов развитие когнитивных и исследовательских умений воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям стран и народов изучаемого языка
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.03**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.						
1.1.	Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском языке.	Лекции	4	16	ОК 10, ОК 05, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.2.	Введение новой лексики, закрепление в упражнениях. Чтение и	Практические	4	18	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05,	Л1.1, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	перевод текстов "The guest room", "Room categories". Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием новой лексики. Составление диалогов по образцу.				ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	
1.3.	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы на английском языке.	Лекции	4	16	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.4.	Введение новой лексики, закрепление в упражнениях. Чтение и перевод текстов "Housekeeping", "Sanitation". Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием новой лексики. Составление диалогов по образцу.	Практические	4	18		Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.5.	Составление терминологического словаря по	Сам. работа	4	10	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07,	Л1.1, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	специальности. Выполнение лексико-грамматических упражнений.				ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	
1.6.	Промежуточная аттестация. Зачёт	Практические	4	2	ОК 05, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.						
2.1.	Работа с текстами профессиональной направленности по теме "Meeting and welcoming guests."	Лабораторные	5	20	ОК 05, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.2.	Чтение, перевод и текстов по теме "Seeing off guests."	Лабораторные	5	20	ОК 05, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.3.	Составление и защита презентаций по теме "How to meet the guest and make him feel at home"	Лабораторные	5	10	ОК 05, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.4.	Написание деловых писем-ответов о образцу на тему "Responding to complains"	Лабораторные	5	6	ОК 05, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.5.	Составление диалогов по теме "What happened during the shift"	Лабораторные	5	4	ОК 05, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.6.	Работа с речевыми образцами, клише. Составление разговорника для общения с иностранными	Сам. работа	5	14	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	гостями.					
2.7.	Составление диалогов по теме "Emergency".	Лабораторные	6	10	ОК 05, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.8.	Подготовка монологов "The rules of keeping personal belongings left by guests."	Лабораторные	6	10	ПК 3.3, ПК 3.1, ОК 05, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.9.	Пересказ текста "Problems"	Лабораторные	6	10	ПК 3.3, ПК 3.1, ОК 05, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.10.	Подготовка сообщений на тему "How to serve VIP guests".	Лабораторные	6	10	ПК 3.3, ОК 05, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.11.	Подготовка к промежуточной аттестации	Сам. работа	6	8	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.12.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	Лабораторные	6	2	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 05, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (лабораторные работы, индивидуальное задание, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9605>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания

1. Vegetables are:

a eggplants, pumpkins, carrots, and apples.

b tomatoes, potatoes, cabbage, and carrots.

c pineapple, onions, pears, and apples.

d cabbage, broccoli, beet, and grapes.

2. Fruit are:

a grapes, apples, oranges, and onions.

b carrots, pomegranate, peach, and cucumbers.

c pears, broccoli, apples, and apricots.

d peaches, pears, apricots, and melons.

3. Berries are:

a strawberry, buckwheat, and rye.

b raspberry, blackberry, and black currants.

c cherry, strawberry, and mango.

d green peas, aubergine, and fig.

4. Meat is:

a beef

b trout

c eggs

d tofu

5. Fish is:

a caviar

b herring

c venison

d jalapeno

6. Bob will meet ___ at the airport.

A us B we C our

7. I'm going to a concert tonight. ___ you like to come?

A Do B Are C Would

8. ___ use your dictionary? - Sure. Here you are.

A Could I B Could you C Do I

9. I like this apartment but the ___ is too expensive for me.

A money B rent C cost

10. Excuse me, how do I ___ to the bus station?

A come B get C arrive

11. I was wondering ___ I could ask you some questions. - Sure, go ahead.

A what B if C that D how

12. What clothes should I pack for a trip to Boston? - Well, it depends ___ the time of year that you go.

A on B with C up D to

13. Don't worry if I ___ late tonight. I'm going to the gym after work.

A am B will be C would be D was

14. I've got a terrible headache, and it won't go away. - Have you tried ___ some aspirin?

A to take B take C took D taking

15. I don't know how much this card costs. The price label's ___ off.

A gone B taken C done D come

Правильные ответы:

1-b

2-d

3-b

4-a

5-b

6-a

7-c

8-a

9-b

10-b

11-b

12-a

13-a

14-d

15-a

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения дифференцированного зачета (Может включать несколько блоков оценивания):

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9605>

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов



0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84 3 (удовлетворительно) 50-69 2 (неудовлетворительно) 0-49
Приложения
Приложение 1.  ФОС ГД_2023_Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.doc Приложение 2.  контроль.doc

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Минаева Л. В., Луканина М. В., Варченко В. В.	АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. НАВЫКИ УСТНОЙ РЕЧИ (I AM ALL EARS!) + АУДИОМАТЕРИАЛЫ В ЭБС 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-navyki-ustnoy-rechi-i-i-am-all-ears-audio-materialy-v-ebs-454238#page/1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Изволенская А. С., Кожарская Е. Э. ; Под ред. Полубиченко Л.В.	Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования: Гриф УМО СПО	Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-kolledzhey-a2-b2-455449#page/1
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации	Алтайский государственный университет, 2019	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/8314/book.pdf?sequence=1&isAllowed=y
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9607	

	службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ГД, преп. Овсянникова И.В.)	
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>		

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
210Н	кабинет иностранного языка - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; меловая доска; рабочее место преподавателя; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.
305Н	кабинет иностранного языка (лингфонный); мультимедийная лаборатория иностранных языков; лаборатория лингафонная – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную

Аудитория	Назначение	Оборудование
	индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	среду АлтГУ – 1 ед.; шкаф для лингафонной аппаратуры; передвижной лингафонный кабинет: планшетный компьютер – 16 ед.; наушники – 18 ед.; ноутбук – 1 шт.; словари двуязычные.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации междисциплинарного курса "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий и в самостоятельной работе студентов использование активных форм заключается в составлении словаря (глоссария) незнакомых слов, группировке слов по тематическим и семантическим блокам. При проведении практических занятий применяются работа в парах и малых группах, ролевые игры, работа с наглядными пособиями, видео- и аудиоматериалами.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с содержанием предложенной темы, лексический минимум и грамматический блок. Тщательное продумывание и изучение вопросов по теме основывается на проработке пройденного материала, а затем на изучении обязательной и дополнительной литературы. Все новые лексические единицы по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения дисциплины. Результат такой работы должен проявиться в способности студента понимать высказывания на изучаемом языке в

профессиональных ситуациях общения, понимать основное содержание текстов профессиональной тематики, а также в правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Поэтому самостоятельная работа с учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в парной работе, проектной работе, участии в проведении заседаний "круглых столов" и конференций. Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Студентам предлагаются следующие виды работы по освоению междисциплинарного курса "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда":

- перевод текста профессиональной направленности;
- устное сообщение;
- ролевая игра по теме;
- написание сочинения;
- диктант;
- реферирование статьи.

Ниже приводятся краткие характеристики заданий и особенности их выполнения, а также критерии их оценки.

1. Перевод профессионально-ориентированного текста (со словарём).

Освоение основных практических навыков при переводе текста профессиональной тематики с иностранного языка на родной язык проходит в соответствии с техникой перевода: применением способов и стратегий перевода, лексических, грамматических и стилистических приёмов перевода. Для большей части текстов профессиональной тематики оптимальным считается коммуникативный способ перевода. Его особенность заключается в выборе такого пути передачи информации, который приводит к созданию переводного текста с адекватным воздействием на читателя. Главным объектом при выборе данного способа является не столько языковой состав исходного текста, сколько его содержательное значение и эмоциональная окраска.

Этапы выполнения задания:

- внимательно прочитать и изучить информацию, при необходимости воспользоваться глоссарием, двуязычным словарём, электронным переводчиком;
- отредактировать перевод в соответствии с нормами русского литературного языка;
- оформить перевод и сдать в установленный срок.

2. Подготовка устного сообщения (монологическое высказывание, мини-презентация, пересказ).

Это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на практическом занятии

Этапы выполнения задания:

- собрать и проанализировать информацию по теме;
- выделить ключевые понятия и лексические единицы;
- составить план и оформить сообщение, руководствуясь языковыми нормами;
- озвучить сообщение в установленный срок.

3. Составление диалогов

Этот вид самостоятельной работы требует от студентов развитого чувства критического мышления по осмыслению информации; формированию естественной ответной реакции на реплики собеседника; умения грамотно и лаконично формулировать мысль.

Этапы выполнения задания:

- определить тематику беседы и её лексическое наполнение;
- грамотно оформить реплики с использованием разговорных клише;
- озвучить диалог для контроля в установленный срок.

4. Написание сочинения.

Ведущее место в данном виде самостоятельной работы занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Этот вид работы требует от студента умения чётко выражать мысли в письменном виде.

Этапы выполнения задания:

- внимательно изучить задание;
- подобрать и проанализировать источники, содержащие информацию по теме, выбрать главную и второстепенную информацию;
- составить план письменного сообщения;
- лаконично, но ёмко раскрыть содержание проблемы;
- оформить сообщение в письменном виде и сдать в установленный срок.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить лексический и грамматический минимум, перечень вопросов по теме и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл		
Часов по учебному плану	345	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	6
аудиторные занятия	272	зачеты:	4
самостоятельная	62		

работа	
индивидуальные консультации	2
контроль	9

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		3 (5)		3 (6)		Итого	
	Неделя		16,5		9,5			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
	Лекции	38	38	46	46	50	50	134
Практические	40	40	56	56	42	42	138	138
Сам. работа	20	20	30	30	12	12	62	62
Консультации	0	0	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	0	0	9	9	9	9
Итого	98	98	132	132	115	115	345	345

Программу составил(и):
преподаватель, *Е.В. Зарецкая*

Рецензент(ы):
Преподаватель, *Корецкая А.А.*

Рабочая программа дисциплины
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Освоение организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.03**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none">- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;- принципы взаимодействия с другими службами отеля;- сервисные стандарты housekeeping;- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;- принципы управления материально-производственными запасами;- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;

	- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных; - контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	- навыками разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - навыками планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.						
1.1.	Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Лекции	4	6	ОК 10, ОК 04, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.2.	Структура службы эксплуатации номерного фонда.	Лекции	4	6	ОК 10, ОК 09, ОК 05	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.3.	Доклад-презентация. Структура и значение службы эксплуатации номерного фонда.	Практические	4	2	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 09, ОК 05	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.4.	Персонал номерного фонда.	Лекции	4	4	ОК 10, ОК 09	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.5.	Практическая работа № 1. Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	Практические	4	6	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.6.	Ситуационные задачи № 1. Порядок действий	Практические	4	6	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	горничных при возникновении различных ситуаций.					
1.7.	Практическая работа № 2. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.	Практические	4	6	ПК 3.3, ПК 3.1, ОК 10	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.8.	Практическая работа № 3. Оформление контроля качества уборки номеров.	Практические	4	4	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.9.	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.	Лекции	4	6	ОК 10, ОК 08, ОК 07, ОК 04	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.10.	Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Лекции	4	4	ОК 10, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.11.	Практическая работа № 4. Планирование потребностей в	Практические	4	4	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.					
1.12.	Практическая работа № 5. Качество обслуживания в гостинице.	Практические	4	4	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.13.	Нормы расхода чистящих и моющих средств.	Лекции	4	4	ОК 09, ОК 07	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.14.	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	Лекции	4	4	ОК 10, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.15.	Деловое общение. Этика и этикет.	Лекции	4	4	ОК 10, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.16.	Опрос. Основы профессиональной этики.	Практические	4	2	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.17.	Практическая работа № 6. Роль корпоративной культуры в профессиональной этике.	Практические	4	2	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.18.	Доклад-презентация № 2. Опыт мировых гостиничных сетей по формированию корпоративного кодекса этики.	Практические	4	2	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.19.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	4	20	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.20.	Промежуточная аттестация. Зачет	Практические	4	2	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.21.	Планирование потребности в материальных ценностях.	Лекции	5	8	ОК 10, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.22.	Тест.	Практические	5	10	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.23.	Практическая работа № 7. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.	Практические	5	30	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.24.	Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов.	Лекции	5	6	ОК 10, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.25.	Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов.	Лекции	5	8	ОК 10, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.26.	Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений.	Лекции	5	12	ОК 10, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.27.	Инвентаризация: сущность,	Лекции	5	12	ОК 10, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.					
1.28.	Практическая работа № 8. Порядок проведения инвентаризации в гостинице.	Практические	5	16	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
1.29.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	5	30	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
Раздел 2. Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.						
2.1.	Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы.	Лекции	6	2	ОК 10, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.2.	Практическая работа № 9. Оформление технологических документов службы номерного фонда.	Практические	6	4	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.3.	Практическая работа № 10. Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	Практические	6	4	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.4.	Практическая работа № 11. Оформление забытых вещей.	Практические	6	4	ПК 3.3, ПК 3.1, ОК 10	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.5.	Организация работы прачечной и химчистки	Лекции	6	14	ОК 10, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.6.	Практическая работа № 12. Расшифровка	Практические	6	4	ПК 3.3, ПК 3.1, ОК 10	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ярлыков текстильных изделий.					
2.7.	Практическая работа № 13. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	Практические	6	4	ПК 3.3, ПК 3.1, ОК 10	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.8.	Обеспечение безопасности проживающих.	Лекции	6	24	ОК 10, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.9.	Практическая работа № 14. Организация инструктажей в гостинице.	Практические	6	2	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.10.	Практическая работа № 15. Составление концепции безопасности для гостиницы	Практические	6	4	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.11.	Практическая работа № 16. Составление схемы структуры службы безопасности.	Практические	6	2	ПК 3.3, ПК 3.1, ОК 10	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.12.	Сохранность имущества проживающих	Лекции	6	6	ОК 10, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.13.	Практическая работа № 17. Составление программы противодействия воровству в гостинице.	Практические	6	6	ПК 3.3, ПК 3.1, ОК 10	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.14.	Практическая работа № 18. Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз.	Практические	6	4	ПК 3.3, ОК 10	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.15.	Системы видеонаблюдения.	Лекции	6	4	ОК 10, ОК 07, ОК 06	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Система охранной сигнализации.					
2.16.	Доклад-презентация № 3. Методы мотивации персонала.	Практические	6	2	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 07, ОК 06	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.17.	Ситуационные задачи № 2. Действия сотрудников службы хаускипинг в рабочих ситуациях.	Практические	6	2	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 07, ОК 06	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.18.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	6	12	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.19.	Консультация	Консультации	6	2	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1
2.20.	Промежуточная аттестация. Экзамен	Экзамен	6	0	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л1.2, Л3.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, устные опросы, творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8838>.

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения междисциплинарного курса.

Тестовые задания:

1. Какие функции не относятся к службе Housekeeping?
1. Регистрация гостей, подготовка счетов на оплату.
2. Уборка номерного фонда.

3. Учет забытых вещей.
4. Проведение инвентаризаций.
2. Какую из представленных ниже фраз можно использовать при решении конфликтных ситуаций с гостем?
 1. успокойтесь
 2. этого не может быть
 3. не знаю
 4. будьте уверены
3. Укажите название предприятия общественного питания, которое предлагает своим гостям широкий ассортимент блюд сложного и фирменного приготовления, высокий уровень сервиса, услуги официантов, метрдотелей; организацию культурного и развлекательного досуга клиентов, корпоративного и банкетного обслуживания?
 1. бар
 2. кафе
 3. закусочная
 4. ресторан
 5. буфет
4. Что из перечисленного является дополнительной платной услугой?
 1. побудка гостя
 2. доставка в номер корреспонденции
 3. вызов такси
 4. предоставление иголок и ниток
 5. Дайте определение понятию "пожар".
1. Обусловленная воздействием человека огненная стихия, ограниченно поддающаяся контролю.
2. Развивающийся стихийно и неконтролируемый процесс горения, который приводит к уничтожению материальных ценностей и представляет опасность для жизни людей.
3. Полностью контролируемый процесс горения.
6. Задачами пожарной профилактики являются:
 1. Ограничение распространения огня
 2. Организация мер по минимизации разрушительного воздействия огня на людей и материальные ценности
 3. Создание превентивных мер, которые направлены на исключение возможности возникновения пожаров и минимизацию их последствий
7. Какой вид противопожарного инструктажа проходят работники при устройстве на работу?
 1. первичный
 2. повторный
 3. целевой
 4. плановый
8. Для гостиницы, в которой возможно пребывание до 70 человек одновременно, предусмотрено ... пожарных выходов.
 1. 2
 2. 3
 3. 4
9. Какими огнетушителями можно тушить электроустановки?
 1. Водные, пенные, хладоновые, порошковые, углекислотные
 2. Водные, пенные, порошковые
 3. Углекислотные
10. В первую очередь убирают:
 1. номера на брони
 2. номера после выезда
 3. номера, в которых проживают гости
11. Укажите, какое помещение убирают в первую очередь в многокомнатном номере.
 1. санузел
 2. спальня
 3. гостиная
 4. кабинет
12. Уборку номера производят:
 1. в присутствии гостя
 2. без присутствия гостя

3. не имеет значения
13. Машина для удаления пыли и загрязнений с поверхностей.
1. швабра
 2. пылесос
 3. кондиционер
14. «Умный дом» - это..
1. система управления зданием, которая объединяет в себе все оборудование, которое решает задачи по обеспечению безопасности, связи, развлечений, а также жизнеобеспечения
 2. комплекс решений для автоматизации повседневных действий
 3. жилой дом современного типа, организованный для проживания людей при помощи автоматизации и высокотехнологичных устройств
15. Каким образом в помещениях достигается хороший уровень качества воздуха?
1. При помощи специальных электроприборов
 2. При помощи систем вентиляции
 3. При помощи систем отопления
- Правильные ответы: 1-1; 2-4; 3-4; 4-3; 5-2; 6-3; 7-1; 8-1; 9-1; 10-1; 11-2; 13-2; 14-1; 15-2.
- Критерии оценивания:
- Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
- 85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
- 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
- 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1 594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает три блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг $0,3 \cdot R_{экз}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»
<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=522124>

- 3) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (устный опрос). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг $0,7 \cdot R_{экз}$.

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за первый блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 70 баллов и более.
- 2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 30 первичных баллов (по 2 балла за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и

получает 1 балл, либо выбирает неправильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и неправильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 106 тестовых заданий. На выполнение теста отводится 19 минут.

При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

3) за выполнение третьего блока, представляющего собой устный опрос, студент может максимально получить 70 баллов. Устный ответ оценивается следующим образом:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов (оценка «отлично») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответил без затруднения.

70-84 баллов (оценка «хорошо») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответить не смог.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный. Студент смог ответить на наводящие вопросы.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный, сбивчивый. Допущены грубые ошибки. На наводящие вопросы студент ответить не смог.

Итоговый рейтинг складывается из выполнения трех блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = 0,7 * R_{сем} + 0,3 * R_{экз}$ ($0,3 * R_{тест} + 0,7 * R_{устн.ответ}$)

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1, Блока 2 и Блока 3 пересчитываются преподавателем по схеме:


5 (отлично) 85-100


4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [Контроль064f66c0-3059-4424-b69a-f063b4c88234e3e5431b-5783-486b-b13e-91db1c348e93.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_МДК_03.01_Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания номерного фонда 202375b75432-0e8f-404b-be3b-37b607b3c899.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Т. Л. Тимохина	Гостиничная индустрия: учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/gostinichnaya-industriya-451271
Л1.2	Горбашко, Е. А.	Управление качеством: учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/upravlenie-kachestvom-512212

6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Казакевич Т.А, Ткалич А.И.	Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/452800
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации:	Алтайский государственный университет, 2019,	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/8314
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle: Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ГД, преп. Зарецкая Е.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8838	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных:</p> <p>1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета</p>				

(<http://elibrary.asu.ru/>);

2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Актовый зал Д	концертный зал	Учебная мебель на 500 посадочных мест; рабочее место преподавателя; рояль – 2 ед.; оркестровые пульта; дирижерский пульт; звукотехническое оборудование: микрофон кардиоидный подвесной конденсаторный Shure CVO-W/C – 3 шт.; микрофон петличный AUDIO TECHNICA ATR 35cW – 1 шт.; микшерная консоль цифровая ALLEN&HEATH QU32 с возможностью дистанционного управления – 1 шт.; радиомикрофон Shure Eivs/pg58 – 2шт.; радиомикрофон SENNHEISER EW 145-G3-B-X UHF – 1 шт.; монитор НК PR:O 12 м – 2 шт.; сабвуфер НК PR:O 15o – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.
409Н	кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий – учебная аудитория для проведения	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.

Аудитория	Назначение	Оборудование
	занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
204Н	кабинет организации деятельности службы бронирования; кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения и выписки гостей; тренинговый кабинет Служба приема и размещения гостей; тренинговый кабинет Служба бронирования гостиничных услуг – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; туристическая карта Алтайского края; стойка регистрации (ресепшн): настенные часы – 4 ед.; стеллаж для регистрационных карточек; стеллаж для документов; сейф; детектор валют; лотки для бумаги; раздаточные дидактические материалы.
102Н	гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями); учебный бар-ресторан; учебный (тренинговый) офис; учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма) - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Кровать одноместная – 2 ед.; прикроватная тумбочка – 2 ед.; настольная лампа; бра – 2 ед.; мини – бар; стол; кресло – 2 ед.; стул – 2 ед.; зеркало; шкаф; кондиционер; телевизор; гладильная доска; утюг; пылесос; унитаз; раковина; зеркало в ванной комнате; одеяло – 4 ед.; подушка – 6 ед.; покрывало – 2 ед.; комплект постельного белья – 4 комплекта; шторы; ковер; укомплектованная тележка горничной; ершик для унитаза; ведро для мусора; держатель для туалетной бумаги; стакан; полотенце для лица – 2 ед.; полотенце для тела – 2 ед.; полотенце для ног – 2 ед.; салфетка на раковину 2 упаковки; наборы для гостиницы (гель, шампунь, мыло, зубной набор); Блендер; кофемашина; льдогенератор; машина посудомоечная; комплекты стеклянной посуды; скатерть столовая; салфетки столовые – 6 ед.; салат-бар; Стол - 2 ед.; глобус; МФУ; ноутбук; каталоги.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Методические указания обучающимся к лекциям по МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

В ходе лекционных занятий по профессиональному модулю необходимо вести конспектирование учебного материала. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. В процессе конспектирования не следует записывать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять, оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов общераспространенных слов и выражений. Специфичные термины и их сокращения будут акцентированы преподавателем дополнительно.

Работа над конспектом лекции по дисциплине не заканчивается в лекционной аудитории, а продолжается студентом дома, при этом обучающийся повторно ознакомливается с содержанием лекционного материала, знакомится с рекомендованной литературой, особенно нормативно-правовыми актами, делает себе пометки в тексте лекции, или продолжает конспект.

Методические указания обучающимся при подготовке к семинарам, практическим занятиям
Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по профессиональному модулю.

Подготовка студентов к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1) организационный;
- 2) закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым

вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам.

На семинаре студенты ведут конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Методические указания обучающимся для организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы обучающихся является изучение конспекта лекций, их дополнение рекомендованной литературой, активное участие на семинарах и подготовка докладов и презентаций по основным проблемам дисциплины.

Основой самостоятельной работы студентов является работа с рекомендованной литературой. Список основной и дополнительной литературы по МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда" приведен в РПД .

Правила самостоятельной работы с литературой

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Перечень книг должен быть систематизированным (что необходимо для обязательно-го прочтения, что пригодится для написания рефератов, а что может расширить Вашу общую культуру и т.д.).
- Не пытайтесь читать быстро, вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном.

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам модуля; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц печатного текста через 1,5 интервала (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

При реализации МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: используется активный метод проведения занятий (лекция-беседа).

При проведении практических занятий: используется активный и интерактивный метод проведения занятий (доклады с презентациями, работа в малых группах).

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в поиске информации в сети Интернет и работе с различными источниками.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования продаж

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл		
Часов по учебному плану	66	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты:	4
аудиторные занятия	54		
самостоятельная работа	12		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лабораторные	28	28	26	26	54	54
Сам. работа	6	6	6	6	12	12
Итого	34	34	32	32	66	66

Программу составил(и):
Преод., Овсянникова Ирина Викторовна

Рецензент(ы):
преподаватель, Бордачева О.А.

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования продаж

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Освоение основного вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.04**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
--------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы Способы управления доходами гостиницы Особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе Особенности работы с различными категориями гостей Методы управления продажами с учётом сегментации Способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы Каналы и технологии продаж гостиничного продукта Ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия Принципы создания системы «лояльности» работы с гостями Методы максимизации доходов гостиницы Критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам Виды отчетности по продажам
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг Выделять целевой сегмент клиентской базы Собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка Ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля Разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению Планировать и прогнозировать продажи Проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Планированием, организацией, стимулированием и контролем деятельности сотрудников службы бронирования и продаж Разработкой практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов Выявлением конкурентоспособности гостиничного продукта Определением эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж						
1.1.	Тема 1. Служба бронирования. Процедура бронирования номеров. Персонал: требования и профессиональные навыки.	Лабораторные	3	8	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 05	Л1.1, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Тема 2. Номерной фонд. Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса	Лабораторные	3	10	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 05	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.3.	Самостоятельная работа по Теме 2.	Сам. работа	3	6	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 05	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 2. Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах						
2.1.	Тема 3. Виды бронирования. Работа с клиентами. Услуги гостиницы.	Лабораторные	3	10	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 05	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.2.	Тема 4. Документация службы бронирования и продаж. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещения и выписки.	Лабораторные	4	10	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 05	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 3. Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж						
3.1.	Тема 5. Деловая коммуникация при бронировании и продажах на иностранном языке	Лабораторные	4	8	ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 05	Л1.1, Л3.1, Л2.1
3.2.	Тема 6. Ведение переписки, служебной документации и деловой коммуникации.	Лабораторные	4	6	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 05	Л1.1, Л3.1, Л2.1
3.3.	Подготовка к промежуточной аттестации	Сам. работа	4	6	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
3.4.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Лабораторные	4	2	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 05	Л1.1, Л3.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (лабораторные работы, индивидуальное задание, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9606>

Тестовые задания

1. The ___ is quite expensive but the food there is excellent.
A film B restaurant C book
2. Do you want to listen to music or ___ TV?
A see B look C watch
3. I was in Scotland. ___ were you at the weekend?
A When B Where C What
4. Yes, it was fun. ___ you have a good time at the party?
A Did B Were C Had
5. Are you ___ English teacher?
A Maria B Marias' C Maria's
6. Bob will meet ___ at the airport.
A us B we C our
7. I'm going to a concert tonight. ___ you like to come?
A Do B Are C Would
8. ___ use your dictionary? - Sure. Here you are.
A Could I B Could you C Do I
9. I like this apartment but the ___ is too expensive for me.
A money B rent C cost
10. Excuse me, how do I ___ to the bus station?
A come B get C arrive
11. I was wondering ___ I could ask you some questions. - Sure, go ahead.
A what B if C that D how
12. What clothes should I pack for a trip to Boston? - Well, it depends ___ the time of year that you go.
A on B with C up D to
13. Don't worry if I ___ late tonight. I'm going to the gym after work.
A am B will be C would be D was
14. I've got a terrible headache, and it won't go away. - Have you tried ___ some aspirin?
A to take B take C took D taking
15. I don't know how much this card costs. The price label's ___ off.
A gone B taken C done D come

Правильные ответы:

- 1-b
- 2-c
- 3-b
- 4-a
- 5-c
- 6-a
- 7-c
- 8-a
- 9-b
- 10-b
- 11-b
- 12-a
- 13-a
- 14-d
- 15-a

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения дифференцированного зачета (Может включать несколько блоков оценивания):

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг $R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9606>

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов



Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69 2 (неудовлетворительно) 0-49
Приложения
Приложение 1.  ФОС ГД_Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования продаж 2022ab3db477-cc81-4d54-8138-0da1beeb068a94abe901-4081-4533-9c9a-cd08a8e9442a.doc
Приложение 2.  контроль.doc

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Минаева Л. В., Луканина М. В., Варченко В. В.	АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. НАВЫКИ УСТНОЙ РЕЧИ (I AM ALL EARS!) + АУДИОМАТЕРИАЛЫ В ЭБС 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-navyki-ustnoy-rechi-i-i-am-all-ears-audio-materialy-v-ebs-454238#page/1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Изволенская А. С., Кожарская Е. Э. ; Под ред. Полубиченко Л.В.	Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования: Гриф УМО СПО	Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-kolledzhey-a2-b2-455449#page/1
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации:	Алтайский государственный университет, 2019,	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/8314
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle: "Английский язык в сфере		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9	

	профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж" (ГД, Овсянникова И.В.)	606
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>		

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Актовый зал Д	концертный зал	<p>Учебная мебель на 500 посадочных мест; рабочее место преподавателя; рояль – 2 ед.; оркестровые пульта; дирижерский пульт; звукотехническое оборудование: микрофон кардиоидный подвесной конденсаторный Shure CVO-W/C – 3 шт.; микрофон петличный AUDIO TECHNICA ATR 35cW – 1 шт.; микшерная консоль цифровая ALLEN&HEATH QU32 с возможностью дистанционного управления – 1 шт.; радиомикрофон Shure Eivs/pg58 – 2шт.; радиомикрофон SENNHEISER EW 145-G3-B-X</p>

Аудитория	Назначение	Оборудование
		UHF – 1 шт.; монитор НК PR:O 12 м – 2 шт.; сабвуфер НК PR:O 15о – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока, переносные ноутбуки
409Н	кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.
305Н	кабинет иностранного языка (лингфонный); мультимедийная лаборатория иностранных языков; лаборатория лингфонная – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ – 1 ед.; шкаф для лингфонной аппаратуры; передвижной лингфонный кабинет: планшетный компьютер – 16 ед.; наушники – 18 ед.; ноутбук – 1 шт.; словари двуязычные.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. На занятии каждый обучающийся должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и записям, непосредственно к первоисточникам.

Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы студентов.

Первый этап — усвоение теоретического материала. На первом этапе студент должен отработать и усвоить учебно- программный материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

При изучении междисциплинарного курса используются следующие формы работы:

1. Лабораторные занятия профессионального модуля МДК 04.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования продаж», на которых проводится выполнение практических работ за компьютером, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады и просматриваются презентации. Посещаемость лабораторных занятий входит в балльную оценку по междисциплинарному курсу. Задания к лабораторным занятиям содержатся в плане лабораторных занятий. При подготовке к практической работе следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады, разобрать проблемные ситуации;
- подобрать, совместно с другими студентами обсудить вопросы по теме лабораторного занятия.

По темам междисциплинарного курса в конце обучения проводится тестовый опрос.

Тестовые задания включают вопросы

типа «да-нет», открытые, альтернативные вопросы. За написание теста, исходя из продемонстрированных знаний, умений и навыков, студенты могут набрать определенное количество баллов.

2. Работа с контрольно-измерительными материалами. В ФОС по каждой теме курса приведены контрольные вопросы. Приведены критерии оценки и требования к написанию того или иного вида работы.

3. Дифференцированный зачет по профессиональному модулю МДК 04.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования продаж».

Дифференцированный зачет сдается в устно-письменной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам междисциплинарного курса (в билете 1 вопрос и одно практическое задание).

Для подготовки к дифференцированному зачету следует воспользоваться рекомендованными преподавателем учебниками, конспектом лекций, глоссарием, своими конспектами лекций, решениями с лабораторных занятий.

Критерии для получения дифференцированного зачета содержатся в технологической карте и подробно расписаны в комплекте оценочных средств данного междисциплинарного курса.

При реализации междисциплинарного курса МДК 04.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования продаж» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.

При проведении практических занятий: работа в малых группах.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж гостиничного продукта

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл	
Часов по учебному плану	228	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 4
аудиторные занятия	170	курсовая работа: 4
самостоятельная работа	44	
индивидуальные консультации	2	
контроль	12	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	40	40	52	52	92	92
Практические	32	32	46	46	78	78
Сам. работа	18	18	26	26	44	44
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	12	12	12	12

Итого	90	90	138	138	228	228
-------	----	----	-----	-----	-----	-----

Программу составил(и):
Преподаватель, Зарецкая Елена Викторовна

Рецензент(ы):
Преподаватель, Корецкая А.А.

Рабочая программа дисциплины
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж гостиничного продукта

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
 Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Освоение основного вида деятельности: организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.04**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> – структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; – способы управления доходами гостиницы; – особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; – особенности работы с различными категориями гостей; – методы управления продажами с учётом сегментации; – способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; – особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; – каналы и технологии продаж гостиничного продукта; – ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; – принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; – методы максимизации доходов гостиницы; – критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; – виды отчетности по продажам.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; – выделять целевой сегмент клиентской базы; – собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; – ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; – разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; – выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; – планировать и прогнозировать продажи; – проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> – навыками планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; – навыками разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; – навыками выявления конкурентоспособности гостиничного продукта; – навыками определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж						
1.1.	Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами	Лекции	3	16	ОК 09, ОК 04, ОК 03	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
1.2.	Опрос № 1. Служба бронирования в системе гостиничного комплекса.	Практические	3	2	ОК 10, ОК 09, ОК 06, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
1.3.	Практическая работа № 1. Порядок организации рабочего места сотрудника отдела бронирования и продаж.	Практические	3	2	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 02	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
1.4.	Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями	Лекции	3	10	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
1.5.	Ситуационные задачи № 1. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	Практические	3	2	ОК 09, ОК 03, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
1.6.	Практическая работа № 2. Алгоритм действий	Практические	3	4	ПК 4.3, ОК 09	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	сотрудника отдела бронирования.					
1.7.	Практическая работа № 3. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с гостями.	Практические	3	2	ПК 4.3, ОК 09	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
1.8.	Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке.	Лекции	3	6	ОК 09, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
1.9.	Практическая работа № 4. Алгоритм действий сотрудника отдела бронирования на английском языке.	Практические	3	6	ПК 4.3, ОК 09, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
1.10.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	3	18	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах						
2.1.	Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах	Лекции	3	4	ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.2.	Доклад-визуализация № 1. Виды бронирования гостиничных услуг.	Практические	3	2	ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.3.	Особенности работы с клиентами.	Лекции	3	4	ОК 10, ОК 09, ОК 04	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.4.	Практическая работа № 5. Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.	Практические	3	2	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.5.	Практическая работа № 6. Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	Практические	3	4	ОК 09, ОК 05, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.6.	Практическая работа № 7. Анализ бронирования через центральную систему бронирование и GDS и при непосредственно м общении с гостем.	Практические	3	2	ОК 09, ОК 04, ОК 02	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.7.	Практическая работа № 8. Индивидуальное бронирование с использованием профессиональн ых программ.	Практические	3	2	ОК 09, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.8.	Практическая работа № 9. Групповое бронирование с использованием профессиональн ых программ. Коллективное бронирование.	Практические	3	2	ПК 4.1, ОК 09, ОК 04, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.9.	Практическая работа № 10. Бронирование от компаний с использованием профессиональн ых программ.	Практические	4	2	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.10.	Практическая работа № 11.	Практические	4	2	ПК 4.3, ОК 09, ОК 04	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия.					
2.11.	Практическая работа №12. Формирование пакетов услуг гостиницы.	Практические	4	2	ПК 4.3, ОК 09, ОК 04	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.12.	Практическая работа №13. Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие.	Практические	4	2	ПК 4.3, ОК 09, ОК 04	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.13.	Практическая работа №14. Формирование программ лояльности клиентов.	Практические	4	2	ПК 4.3, ОК 09, ОК 04	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.14.	Документация службы бронирования и продаж	Лекции	4	16	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.15.	Практическая работа № 15. Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования.	Практические	4	2	ОК 09, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.16.	Практическая работа № 16. Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по	Практические	4	2	ПК 4.1, ОК 09	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	бронированию и аннуляции. Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.					
2.17.	Практическая работа № 17. Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	Практические	4	2	ПК 4.1, ОК 09	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.18.	Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия	Лекции	4	14	ОК 09, ОК 05, ОК 03	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.19.	Практическая работа № 18. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	Практические	4	4	ПК 4.2, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.20.	Доклад-визуализация № 2. Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены гостиничных услуг.	Практические	4	4	ПК 4.3, ПК 4.1, ОК 09, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.21.	Опрос № 2. Виды скидок с цены, применяемые в гостиничном бизнесе.	Практические	4	4	ОК 09, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.22.	Практическая работа № 19. Неценовые маркетинговые решения,	Практические	4	2	ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 09, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	применяемые в гостиничном бизнесе.					
2.23.	Практическая работа № 20. Подходы к определению тарифа гостиничного предприятия.	Практические	4	2	ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 09, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.24.	Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке.	Лекции	4	10	ОК 09, ОК 04, ОК 02	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.25.	Опрос № 3. Особенности общения с иностранными гостями.	Практические	4	2	ПК 4.1, ОК 09, ОК 04, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
2.26.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	4	16	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж						
3.1.	Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.	Лекции	4	8	ОК 09, ОК 05, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
3.2.	Практическая работа № 21. Профессиональная автоматизированная программа. Проверка обновляющейся информации по бронированию мест и	Практические	4	4	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 09	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.					
3.3.	Практическая работа № 22. Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам.	Практические	4	4	ПК 4.3, ПК 4.2, ОК 09, ОК 07, ОК 04, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
3.4.	Речевые стандарты, используемые при бронировании и продажах на иностранном языке	Лекции	4	4	ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
3.5.	Ситуационные задачи № 2. Ответы на запросы иностранных гостей.	Практические	4	4	ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 09, ОК 06, ОК 05	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
3.6.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	4	10	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
3.7.	Консультация	Консультации	4	2	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07, ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2
3.8.	Промежуточная аттестация. Экзамен	Экзамен	4	12	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 07,	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 06, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, устные опросы, творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8839>.

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения междисциплинарного курса.

Тестовые задания:

1. Что из перечисленного относится к возражениям гостей?
 1. В номере очень холодно.
 2. Я не буду предъявлять паспорт.
 3. Мой номер вообще убрали?
 4. В номере очень плохое освещение.
2. Любое несогласие, высказанное гостем в ответ на предложение со стороны гостиницы - это ...
 1. Жалоба
 2. Конфликт
 3. Недовольство
 4. Возражение
3. Какой из представленных способов заключения письменной формы договора согласно Правилам предоставления гостиничных услуг не имеет юридической силы?
 1. документ, составленный одним документом и подписанный двумя сторонами
 2. подтвержденная исполнителем заявка на бронирование от заказчика
 3. устная договоренность двух сторон
 4. оплата заказчиком стоимости услуг
4. По каким критериям можно провести классификацию заявок на бронирование?
 1. количество человек
 2. способ получения
 3. форма оплаты
 4. аннуляция
 5. переселение
 6. все ответы верны
5. Какие документы не относятся к документации службы бронирования?
 1. наряд-задание горничной, разрешение на поселение
 2. подтверждение бронирования
 3. аннуляция брони
6. Компания "Автодор" забронировала для своих сотрудников два гостиничных номера с 9 по 11 февраля. Стоимость проживания за сутки в одном номере составляет 2500 руб. Автодор внес оплату по счету на сумму 10000 руб. 9го февраля секретарь компании сообщил сотруднику отдела бронирования, что бронь необходимо отменить. Как должен действовать сотрудник отдела бронирования в случае аннуляции данной заявки?
 1. Отменить бронь, вернуть Автодору 10000 руб.
 2. Отменить бронь, удержать штраф в размере 2500 руб.
 3. Отменить бронь, удержать штраф в размере 5000 руб.
7. Гражданка Р. забронировала номер в гостинице "Эверест" на 10 февраля в 8-00. Срок проживания до 12 февраля. Гостьей была внесена оплата в размере 2500 руб., что составляет стоимость проживания одних суток. Гражданка Р. приехала в отель 11 февраля в 11 часов, однако ее номер был сдан гражданину П. Администратор пояснил, что бронь была

аннулирована, так как гостя опоздала и не предупредила о своем опоздании. Прав ли администратор в данном случае?

1. Да, так как гостя не приехала в указанную дату и не сообщила об этом.
2. Нет, так как оплаченную бронь нельзя отменять.
3. Нет, так как при гарантированном бронировании гостю должны ждать до расчетного часа 11 февраля.
8. Основные понятия отражающие сущность маркетинга, - это:
 1. Нужда, потребность
 2. Запрос, товар
 3. Рынок
 4. Обмен, сделка
 5. Все ответы верны
9. Стратегия маркетинга - это ...
 1. Долгосрочный план сбыта товаров
 2. Определение целесообразности выпуска того или иного товара в долгосрочной перспективе
 3. Приведение внутренней и внешней среды предприятия в соответствие с рыночной ситуацией
10. Элементы микросреды маркетинга ...
 1. Являются основополагающими факторами при установлении цены на товар
 2. Не подлежат контролю со стороны предприятия
 3. Представляют собой те факторы и явления в окружении предприятия, которые оно может контролировать
11. Основой комплекса маркетинга является ...
 1. Потребители товаров
 2. Модель 4 P
 3. Экономическая ситуация
12. Сегментация – это в маркетинге ...
 1. Разбивка покупателей на группы по определенному признаку
 2. Наиболее рациональная схема реализации товара
 3. Определение географически выгодного места для реализации товара
13. Демаркетинг применяется для того, чтобы ...
 1. привлечь потребителей конкурирующего товара
 2. уменьшить уровень спроса
 3. сгладить сезонные колебания спроса
 4. повысить уровень спроса
14. Маркетинговое исследование - это ...
 1. то же самое, что и «исследование рынка»
 2. сбор, упорядочение, анализ и обобщение данных для обнаружения и решения различных маркетинговых проблем
 3. постоянно действующая система сбора, классификации, анализа, оценки и распространения маркетинговой информации
15. Какой вид исследований предприятия используют для конкретизации проблемы и формулирования на её основе целей и задач маркетингового исследования?
 1. экспериментальные
 2. описательные
 3. разведочные
 4. первичные
 5. казуальные

Правильные ответы: 1-2; 2-4; 3-3; 4-6; 5-1; 6-3; 7-3; 8-5; 9-3; 10-3; 11-2; 12-1; 13-2; 14-2; 15-3.

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. Международная гостиничная конвенция.
2. Модели организации гостиничного бизнеса.

3. Система франчайзинга.
4. Меры поддержки гостиничной отрасли за рубежом.
5. Проблемы развития гостиничной индустрии в России.
6. Инновации в работе службы безопасности гостиничного предприятия.
7. Современные методы обслуживания предприятиями питания.
8. Порядок организации новой гостиницы.
9. Нормирование труда в гостиницах.
10. Расчеты численности обслуживающего персонала.
11. Оценка эффективности гостиничного хозяйства.
12. Совершенствование форм обслуживания гостей в процессе проживания в гостинице в современных условиях.
13. Повышение качества обслуживания гостей в номере гостиницы с применением инновационных технологий.
14. Продвижение гостиничного продукта в интернете.
15. Правовое регулирование трудового договора работника гостиничного сервиса.
16. Анализ современных технологий обслуживания проживающих в ведущих мировых гостиничных цепях.
17. Совершенствование структуры гостиничного комплекса в условиях кризиса.
18. Государственное регулирование обеспечения занятости населения в сфере гостиничного сервиса в современных условиях.
19. Разработка программ обслуживания с элементами анимации для семейного досуга.
20. Разработка фирменного сервис-стиля на предприятиях гостиничного бизнеса.
21. Развитие гостиничного бизнеса в городе как условие привлечения туристов.
22. Развитие малых гостиничных предприятий в современных условиях.
23. Правовое обеспечение безопасности туристского путешествия.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает три блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг $0,3 \cdot R_{экз}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=522080>

- 3) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (устный опрос). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг $0,7 \cdot R_{экз}$.

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за первый блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 70 баллов и более.
- 2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 30 первичных баллов (по 2 балла за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает неправильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент

получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и неправильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 131 тестовое задание. На выполнение теста отводится 19 минут.

При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

3) за выполнение третьего блока, представляющего собой устный опрос, студент может максимально получить 70 баллов. Устный ответ оценивается следующим образом:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов (оценка «отлично») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответил без затруднения.

70-84 баллов (оценка «хорошо») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответить не смог.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный. Студент смог ответить на наводящие вопросы.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный, сбивчивый. Допущены грубые ошибки. На наводящие вопросы студент ответить не смог.

Итоговый рейтинг складывается из выполнения трех блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = 0,7 * R_{сем} + 0,3 * R_{экз} (0,3 * R_{тест} + 0,7 * R_{устн.ответ})$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1, Блока 2 и Блока 3 пересчитываются преподавателем по схеме:


5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж_2023e1003cdf-3f23-4468-b1d1-961a370b7e3e.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль97d8dcdd-7022-4d59-99b2-e211bfee4aae.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Баумгартен, Л. В.	Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/456732
Л1.2	Шубаева В. Г., Сердобольская И. О.	Маркетинговые технологии в туризме: Гриф УМО СПО	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/marketingovyetechnologii-v-turizme-456729

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Т. Л. Тимохина	Гостиничная индустрия: учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/gostinichnaya-industriya-451271
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации:	Алтайский государственный университет, 2019,	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/8314
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle: Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж гостиничного продукта (ГД, преп. Зарецкая Е.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8839	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных:				

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);

2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
204Н	кабинет организации деятельности службы бронирования; кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения и выписки гостей; тренинговый кабинет Служба приема и размещения гостей; тренинговый кабинет Служба бронирования гостиничных услуг – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; туристическая карта Алтайского края; стойка регистрации (ресепшн): настенные часы – 4 ед.; стеллаж для регистрационных карточек; стеллаж для документов; сейф; детектор валют; лотки для бумаги; раздаточные дидактические материалы.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
409Н	кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий –	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.

Аудитория	Назначение	Оборудование
	учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
Актовый зал Д	концертный зал	Учебная мебель на 500 посадочных мест; рабочее место преподавателя; рояль – 2 ед.; оркестровые пульта; дирижерский пульт; звукотехническое оборудование: микрофон кардиоидный подвесной конденсаторный Shure CVO-W/C – 3 шт.; микрофон петличный AUDIO TECHNICA ATR 35cW – 1 шт.; микшерная консоль цифровая ALLEN&HEATH QU32 с возможностью дистанционного управления – 1 шт.; радиомикрофон Shure Etsv/pg58 – 2шт.; радиомикрофон SENNHEISER EW 145-G3-B-X UHF – 1 шт.; монитор НК PR:O 12 м – 2 шт.; сабвуфер НК PR:O 15o – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Методические указания обучающимся к лекциям по МДК. 04.01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж гостиничного продукта»

В ходе лекционных занятий по профессиональному модулю необходимо вести конспектирование учебного материала.

Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. В процессе конспектирования не следует записывать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять, оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов общераспространенных слов и выражений. Специфичные термины и их сокращения будут акцентированы преподавателем дополнительно.

Работа над конспектом лекции по дисциплине не заканчивается в лекционной аудитории, а

продолжается студентом дома, при этом обучающийся повторно ознакомливается с содержанием лекционного материала, знакомится с рекомендованной литературой, особенно нормативно-правовыми актами, делает себе пометки в тексте лекции, или продолжает конспект.

Методические указания обучающимся при подготовке к семинарам, практическим занятиям

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по профессиональному модулю.

Подготовка студентов к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1) организационный;
- 2) закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам.

На семинаре студенты ведут конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Методические указания обучающимся для организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы обучающихся является изучение конспекта лекций, их дополнение рекомендованной литературой, активное участие на семинарах и подготовка докладов и презентаций по основным проблемам дисциплины.

Основой самостоятельной работы студентов является работа с рекомендованной литературой. Список основной и дополнительной литературы по МДК. 04.01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж гостиничного продукта» приведен в РПД .

Правила самостоятельной работы с литературой

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;

- Перечень книг должен быть систематизированным (что необходимо для обязательного прочтения, что пригодится для написания рефератов, а что может расширить Вашу общую культуру и т.д.).

- Не пытайтесь читать быстро, вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном.

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам модуля; на выработку навыков и умений

грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц печатного текста через 1,5 интервала (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

При реализации МДК. 04.01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж гостиничного продукта» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: используется активный метод проведения занятий (лекция-беседа).

При проведении практических занятий: используется активный и интерактивный метод проведения занятий (доклады с презентациями, доклады-визуализации, работа в малых группах).

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в поиске информации в сети Интернет и работе с различными источниками.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Иностранный язык в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл	
Часов по учебному плану	180	Виды контроля по семестрам
в том числе:		зачеты: 2
аудиторные занятия	160	диф. зачеты: 4
самостоятельная работа	20	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		16		15		15			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лабораторные	30	30	50	50	30	30	50	50	160	160
Сам. работа	4	4	6	6	4	4	6	6	20	20
Итого	34	34	56	56	34	34	56	56	180	180

Программу составил(и):
Препод., Овсянникова Ирина Викторовна

Рецензент(ы):
преподаватель, Бордачева О.А.

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Повышение исходного уровня ИЯ, достигнутого на предварительной ступени образования, расширение социо-культурного и профессионального кругозора студентов средствами иностранного языка Повышение уровня общей культуры студентов Развитие когнитивных и исследовательских умений Воспитание культуры межнационального общения
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	- 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.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- 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;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Вводно-коррективный курс.						
1.1.	Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества)	Лабораторные	1	6	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.2.	Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе.	Лабораторные	1	6	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 2. Развивающий курс.						
2.1.	Повседневная жизнь: условия жизни, учебный день, выходной день.	Лабораторные	1	4	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.2.	Новости, средства массовой информации.	Лабораторные	1	4	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.3.	Компьютер. Интернет.	Сам. работа	1	2		Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.4.	Российская Федерация. Государственное устройство, правовые институты. Столица (Москва). Достопримечательности.	Лабораторные	1	6	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.5.	Великобритания. Лондон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники.	Лабораторные	1	4	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.6.	Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование.	Сам. работа	1	2	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 3. Организация обслуживания в индустрии гостеприимства.						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.1.	Виды услуг индустрии гостеприимства.	Лабораторные	2	12	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
3.2.	Профессии в индустрии гостеприимства.	Лабораторные	2	10	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
3.3.	Личностные качества, необходимые для профессии в индустрии гостеприимства.	Сам. работа	2	6	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
3.4.	Функциональные обязанности работников индустрии гостеприимства.	Лабораторные	2	12	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
3.5.	Телефонные переговоры в процессе предоставления гостиничных услуг.	Лабораторные	2	14	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
3.6.	Промежуточная аттестация. Зачет.	Лабораторные	2	2	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 4. Обслуживание в индустрии гостеприимства.						
4.1.	Процедуры бронирования гостиничных услуг.	Лабораторные	3	14	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
4.2.	Помощь гостям во время их проживания в гостинице.	Лабораторные	3	16	ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
4.3.	Ответ на письмо-запрос о бронировании. Ответ на письмо-жалобу гостя.	Сам. работа	3	4	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 5. Обслуживание гостей.						
5.1.	Информация о туристских объектах в месте пребывания.	Лабораторные	4	16	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
5.2.	Экстраординарные и неожиданные ситуации гостей в месте проживания.	Лабораторные	4	16	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
5.3.	Профессиональная этика. Поведение работника гостиницы. Профессиональный имидж.	Лабораторные	4	16	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1
5.4.	Подготовка к зачету.	Сам. работа	4	6	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
5.5.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Лабораторные	4	2	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л3.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (лабораторные работы, индивидуальное задание, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9063>

Тестовые задания

1. The ___ is quite expensive but the food there is excellent.
A film B restaurant C book
2. Do you want to listen to music or ___ TV?
A see B look C watch
3. I was in Scotland. ___ were you at the weekend?
A When B Where C What
4. Yes, it was fun. ___ you have a good time at the party?
A Did B Were C Had
5. Are you ___ English teacher?
A Maria B Marias' C Maria's
6. Bob will meet ___ at the airport.
A us B we C our
7. I'm going to a concert tonight. ___ you like to come?
A Do B Are C Would
8. ___ use your dictionary? - Sure. Here you are.
A Could I B Could you C Do I
9. I like this apartment but the ___ is too expensive for me.
A money B rent C cost
10. Excuse me, how do I ___ to the bus station?
A come B get C arrive
11. I was wondering ___ I could ask you some questions. - Sure, go ahead.
A what B if C that D how
12. What clothes should I pack for a trip to Boston? - Well, it depends ___ the time of year that you go.
A on B with C up D to
13. Don't worry if I ___ late tonight. I'm going to the gym after work.
A am B will be C would be D was
14. I've got a terrible headache, and it won't go away. - Have you tried ___ some aspirin?
A to take B take C took D taking
15. I don't know how much this card costs. The price label's ___ off.
A gone B taken C done D come

Правильные ответы:

- 1-b
- 2-c
- 3-b
- 4-a
- 5-c
- 6-a
- 7-c
- 8-a
- 9-b

10-b

11-b

12-a

13-a

14-d

15-a

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения дифференцированного зачета (Может включать несколько блоков оценивания):

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине.

Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7430>

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке

тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:


5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [КОНТРОЛЬ.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Воробьева С. А., Киселева А. В.	Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) 5-е изд., испр. и доп.: Учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/514900

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Изволенская А. С., Кожарская Е. Э. ; Под ред. Полубиченко Л.В.	Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования: Гриф УМО СПО	Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-kolledzhey-a2-b2-455449#page/1

6.1.3. Дополнительные источники

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	--------	----------	-------------------	-----------

ЛЗ.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации	Алтайский государственный университет, 2019	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/8314/book.pdf?sequence=1&isAllowed=y
------	--	---	---	---

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс Moodle: Иностранный язык в профессиональной деятельности (ГД, преп. Овсянникова И.В.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9063

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
210Н	кабинет иностранного языка - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; меловая доска; рабочее место преподавателя; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.
305Н	кабинет иностранного языка (лингфонный); мультимедийная лаборатория иностранных языков; лаборатория лингафонная – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ – 1 ед.; шкаф для лингафонной аппаратуры; передвижной лингафонный кабинет: планшетный компьютер – 16 ед.; наушники – 18 ед.; ноутбук – 1 шт.; словари двуязычные.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Целью преподавания дисциплины является формирование ряда профессиональных и общекультурных компетенций студентов. Организация аудиторной работы осуществляется в форме практических занятий и охватывает все аспекты изучения иностранного языка в рамках

профессиональной ориентации: различные виды чтения, говорение, письменную речь, аудирование. В частности, такой вид речевой деятельности как чтение включает в себя просмотровое чтение, ознакомительное (выборочное и реферативное), а также аналитическое чтение. Говорение строится на составлении монологических и диалогических высказываниях (участие в дискуссиях и ролевых играх, инсценирование диалогов, выступление с презентациями, докладами). Аудирование базируется на прослушивании аутентичного языкового материала (включает активный и пассивный словарь) с последующим выполнением разнообразных заданий на понимание (множественный выбор, заполнение пропущенной информации, ответы на вопросы, ответы по схеме «истинно-ложно», написание изложения и /или сочинения на прослушанную тему). Развитие навыков письменной речи включает в себя овладение различными видами письма такими, как e-mail, письмо, меморандум, составление конспектов.

Контрольная работа является одной из форм самостоятельной работы студентов. Целью выполнения контрольных заданий является приобретение и углубление знаний студентами в области использования английского языка. Кроме того контрольная работа, является одним из видов контроля кафедрой качества знаний студентов, изучающих данную дисциплину. Контрольная работа позволяет оценить способность студента творчески работать с различными источниками и правильно оформлять результат своей деятельности.

Контрольная работа может быть набрана на компьютере или написана от руки разборчивым почерком в отдельной тетради. На титульном листе указывается наименование института, кафедры, учебная дисциплина, вариант контрольной работы, курс, группа, фамилия, имя и отчество студента. При выполнении контрольной работы в тетради необходимо оставлять поля для замечаний и пояснений рецензента. В конце работы ставится дата и подпись.

Контрольная работа должна иметь следующую структуру: титульный лист, основная часть, список литературы.

В список использованной литературы могут входить не только источники, рекомендованные преподавателем.

Выполнение контрольных работ в компьютерном варианте. Текст распечатывается на листах формата А4. Верхнее и нижнее поля страницы составляют 2 см, левое поле - 3 см, правое поле - 1,5 см. Следует выбрать шрифт «Times New Roman, обычный» и установить размер шрифта - 14. Межстрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста устанавливаются «по ширине страницы». Для первой строки абзаца устанавливается отступ. Текст набирается с расстановкой переносов. Номера страниц устанавливаются по центру нижнего поля. Первая страница (титульный лист) номера не имеет. Названия разделов набираются прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом по центру строки. Текст контрольной работы распечатывается на принтере. Листы работы должны быть скреплены или сшиты с левой стороны.

Работа должна быть выполнена аккуратно и оформлена в файловую папку. Текст контрольной работы должен быть грамотно написан, отформатирован и отредактирован. Необходимо оставлять широкие поля для замечаний, объяснений и методических указаний рецензента.

Все упражнения до и после текста необходимо переписать/напечатать и сделать их письменный перевод. Указанные в каждой контрольной работе абзацы текста также переписываются/набираются и переводятся письменно.

К зачету допускаются студенты, выполнившие весь объем работ, предусмотренных программой. Зачет выставляется по результатам выполнения контрольных работ) выполнение всех письменных и устных заданий) в форме собеседования. На зачете следует проявить знание грамматического материала (в рамках выполненных упражнений), лексического минимума по заданным темам (в соответствии с учебным планом), умение отвечать на вопросы по содержанию переведенного текста и пересказывать отдельные его части. Проверяется умение пересказа устных тем и выполнение заданий к ним.

Студентам, пропустившим практическое занятие по иностранному языку (английскому) в период сессии по любым причинам, необходимо самостоятельно проработать и усвоить весь материал, предназначенный для аудиторной работы. По требованию преподавателя студент должен быть готов выборочно сдать данный материал.

При реализации учебной дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения занятий (ролевая игра, мозговой штурм, кейс-стадии, деловые игры).

При реализации дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: используется активный метод проведения занятий, лекция-беседа.

При проведении практических занятий: используется активный и интерактивный метод проведения занятий, работа в малых группах.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в поиске информации в сети Интернет и работе с различными источниками. используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

История

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл		
Часов по учебному плану	66	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены: 1	
аудиторные занятия	38		
самостоятельная работа	8		
индивидуальные консультации	2		
контроль	18		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18

Практические	20	20	20	20
Сам. работа	8	8	8	8
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	18	18	18	18
Итого	66	66	66	66

Программу составил(и):
преподаватель, Косач Елена Владимировна

Рецензент(ы):
преподаватель, высшая категория, Большакова Елена Евгеньевна

Рабочая программа дисциплины
История

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	формирование представлений об особенностях развития современной России и основных регионов мира на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории второй половины 20 века-начала 21 века
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное

	развитие
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.). - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; - назначение международных организаций и основные направления их деятельности; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. - ретроспективный анализ развития отрасли.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социальноэкономических, политических и культурных проблем; - определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; - демонстрировать гражданскопатриотическую позицию.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Послевоенная реконструкция и начало «холодной войны» (1945-первая половина 1950-х гг).						
1.1.	«Холодная война» и раскол Европы.	Практические	1	2	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Основные черты и особенности послевоенного развития СССР.	Лекции	1	2	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.3.	СССР в первые послевоенные годы	Практические	1	2	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Россия и мир в период научно-технической революции, сосуществования и борьбы двух систем (конец 1950-х – 1960-е гг).						
2.1.	Развитие СССР во второй половине 1950-х первой половине 1960-х гг.: попытки реформирования общества.	Лекции	1	2	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.2.	СССР в период "Оттепели".	Практические	1	2	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.3.	Либерализация внешнеполитического курса. Политика мирного сосуществования: успехи и противоречия.	Лекции	1	2	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.4.	Просмотр документального фильма "Карибский кризис. Непонятная история". Дискуссия по материалам фильма.	Практические	1	2	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.5.	Реферат	Сам. работа	1	4	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Россия и мир в период нового этапа научно-технической революции, структурных кризисов, преобразований (1970-1980-е гг)						
3.1.	Внутренняя и внешняя политика СССР во второй половине 60-х – первой половине 80-х годов. Политика разрядки.	Лекции	1	2	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.2.	Основные капиталистические страны в 70-80-е гг. Ускорение научно-технического развития и его последствия.	Практические	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л2.1, Л1.1
3.3.	Тест «Итоги развития СССР в период "застоя"».	Практические	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1
3.4.	Эссе	Сам. работа	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Перестройка в СССР (1985 – 1991 гг.)						
4.1.	Социально-экономический кризис в СССР. Экономические реформы середины 80-х. Реформа политической системы: цели, этапы, итоги. Политика гласности.	Лекции	1	4	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1
4.2.	Кейс-задание: работа с историческими документами: Итоги перестройки в СССР. Распад Советского Союза и образование СНГ.	Практические	1	2	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1
4.3.	Создание презентаций	Сам. работа	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л2.1, Л1.1
Раздел 5. Россия и мир в 90-е гг. XX в.						
5.1.	Российская экономика на пути к рынку. Государственно-политическое развитие Российской Федерации в 90-е	Лекции	1	2	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	гг.					
5.2.	Тест "Россия и мир в 90-е гг. XX века".	Практические	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1
Раздел 6. Россия и мир в первом десятилетии XXI в.						
6.1.	Российская экономика в новом тысячелетии. Социальные проблемы и пути их решения.	Лекции	1	2	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л1.1
6.2.	Отношения России со странами "ближнего" и "дальнего" зарубежья в начале XXI века.	Лекции	1	2	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л1.1
6.3.	Кейс-задание: работа с историческими документами: Основные направления внешней политики РФ в первом десятилетии XXI века.	Практические	1	2	ОК 06, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1
6.4.	Тест "Итоги развития Российской Федерации в 2000-2018 гг".	Практические	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1
6.5.	Консультация перед экзаменом	Консультации	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1
6.6.	Промежуточная ттестация. Экзамен	Экзамен	1	18	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л2.1, Л2.2, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (индивидуальное задание, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7007>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания

В 70-е годы приоритеты в развитии экономики были отданы

- а) тяжелой промышленности
- б) оборонной промышленности
- в) сельскому хозяйству
- г) жилищному строительству

2. Подписание в Хельсинки Заключительного акта Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе состоялось

- а) в 1975
- б) в 1971
- в) в 1976
- г) в 1980

3. Выберите неправильный ответ. Разрядка международной напряженности в 70-е годы включала

- а) соглашение по Западному Берлину
- б) соглашение СССР и США по ПРО и ОСВ-1
- в) соглашение по безопасности в Европе
- г) создание НАТО и ОВД

4. Инициатор создания в СССР Комитета прав человека

- а) В. Чалидзе
- б) А.И. Солженицын
- в) А.Д. Сахаров
- г) А.Т. Марченко

5. Дефицит товаров народного потребления в СССР в 1970-1980 гг. был вызван

- а) снижением объемов их производства
- б) сбытом основной массы на зарубежных рынках
- в) опережением роста доходов населения над производством качественных товаров

6. Конституция СССР 1977 г.

- а) закрепляла роль КПСС как руководящей силы советского общества
- б) вводила систему многомандатных выборов
- в) разрешила создание альтернативных КПСС политических партий

7. Найдите правильное сочетание события и даты

- а) договор об ограничении стратегических вооружений (ОСВ-1) - 1979 г.
- б) ввод войск Варшавского договора в Чехословакию - 1968 г.
- в) ввод ограниченного контингента вооруженных сил в Афганистан - 1972 г.

8. Какая акция правительства в период «застоя» вызвала открытый протест в обществе?

- а) интернациональная помощь Вьетнаму
- б) размещение советских ракет на Кубе
- в) ввод войск Варшавского Договора в Чехословакию

9. Конференция по безопасности и сотрудничеству в Европе в 1975 г.

- а) изменила границы между Германией, Польшей и Чехословакией
- б) закрепила границы, сложившиеся в Европе после Второй мировой войны
- в) приняла Декларацию прав человека и гражданина

10. Период разрядки в международных отношениях приходится на

- а) 1961-1968 гг.
- б) 1972-1975 гг.
- в) 1979-1983 гг.

11. Отношения СССР с Китаем в 1960-70 гг. характеризовались

- а) политическим сотрудничеством, единством на международной арене
- б) конфликтом, доходящим до вооруженных столкновений на границах
- в) сохранением отношений братства и взаимной помощи, сложившихся в начале 1950-х гг.

12. Для культурной политики Советского правительства в 1970-е гг. характерно

- а) поощрение критического анализа негативных сторон жизни общества
- б) отказ от цензуры научных и художественных публикаций
- в) выдворение инакомыслящих деятелей культуры за границу

13. Наиболее распространенными формами борьбы с «инакомыслием» в годы «застоя» стали

- а) дискуссии, диалог правительства с диссидентами через СМИ
- б) ограничения в карьере, лишение гражданства
- в) восстановление ГУЛАГа.

14. Причиной конца «разрядки» не является:

- а) принятие американской программы СОИ
- б) ввод советских войск в Афганистан
- в) ухудшение советско-американских отношений
- г) подписание Заключительного акта в Хельсинки

15. «Железный занавес» - это

- а) берлинская стена, отделявшая Восточный Берлин от Западного
- б) пограничная система стран социализма
- в) раскол мира на два враждебных лагеря по идеологическому принципу (социалистический- капиталистический)
- г) участие в конфликте между Северной и Южной Кореей

Правильные ответы:

1 б

2 а

3 г

4 в

5 а

6 а

7 а-1972, б-1968, в-1979

8 в

9 б

10 б

11 б

12 в

13 б

14 г

15 в

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы, индивидуальные проекты и др.) - не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена (Может включать несколько блоков оценивания):

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Ртек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине.

Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»
<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7007§ion=12>

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга Rитог = Rсем + 0,2 · Rзач

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:


5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_История_2023a32ceb29-6f0e-4ed1-8a60-7ab1431aed63.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Шубин, А. В.	История России, 1946 год - начало XXI века: 11 класс. Базовый уровень : учебник	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089851
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	ред. Хейфец В.Л.	История новейшего времени : учебник и практикум для СПО	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/istoriya-noveyshego-vremeni-495045
Л2.2	Р.А. Крамаренко	История России: Учебное пособие для СПО	Москва-Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/istoriya-rossii-492450#page/1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle "История" (43.02.14 Гостиничное дело, Косач Е.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7007	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система:				

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
414Н	кабинет истории; кабинет основ философии - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; карты по истории, раздаточные материалы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины История используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция-беседа.

При проведении практических занятий: дискуссии, кейс-задания.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в разработке презентаций, написании эссе, рефератов и др.

Посещение аудиторных занятий и подготовка к ним являются обязательными.

Лекциям принадлежит ведущая роль в изучении практически всех гуманитарных дисциплин, в том числе и Истории. Изучение каждой новой темы начинается с лекции. Она последовательно раскрывает важнейшие проблемы и особенности рассматриваемого исторического периода, дает конкретные методические советы студентам для самостоятельной работы.

Записывать следует кратко. Лекцию следует слушать внимательно, а записывать только существенное, например:

- какие проблемы в лекции ставятся и как они обосновываются;
- примеры, факты, документальные источники, архивные материалы, сведения из периодической печати, художественной литературы, кинофильмов;
- обобщающие положения и выводы лектора по каждому вопросу (проблеме).

При этом для облегчения записи лекции вполне допустимо делать сокращения фраз, слов, но с соблюдением одного неперемennого условия: сокращения нужно делать таким образом, чтобы были понятны записывающему и могли быть им в любой момент и быстро расшифрованы.

Сокращения носят индивидуальный характер.

Обращайте внимание на оформление конспекта. Наиболее важные мысли и определения следует выделять. Для этого пользуйтесь подчеркиванием, особенно цветными карандашами или фломастерами; текст делите на абзацы, оставляйте место для доработки лекции. Доработка лекционного материала

Доработку записанных лекций следует проводить не откладывая, желательно в тот день, когда состоялась лекция. Так легче будет восстановить пропущенные записи в лекции, выделить основные положения.

По дисциплине История большая часть практических занятий проводится с использованием устного опроса студентов, для проверки уровня знаний по теме. План устных практических занятий состоит из ряда тем, каждая из которых, в свою очередь, содержит блок проблем (вопросов) по истории. В течение семестра каждый студент должен подготовиться ко всем вопросам всех тем.

После вопросов темы следуют даты, термины и имена деятелей, знание которых обязательно для студентов СПО. Практические занятия необходимы для обобщения литературных источников, помогают студентам глубже усвоить теоретический материал, приобрести навыки

творческой работы над историческими документами и первоисточниками.
Планы занятий, их тематика, рекомендуемая литература сообщаются преподавателем на лекционных занятиях.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине История следует:
внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.
Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу(вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д.

Вокруг выступления могут разгораться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. В заключении преподаватель, как руководитель занятия подводит итоги. Он может выборочно проверить конспекты студентов и если потребуется внести в них исправления и дополнения.

Самостоятельная работа является одним из основных методов глубокого, творческого изучения учебного материала.

Домашние и индивидуальные работы как вид самостоятельной работы, предполагают выполнение системы заданий, направленных на формирование практических умений и навыков по заданной тематике.

Рекомендации по выполнению заданий:

ознакомится с тематикой и содержанием задания.

изучить соответствующий материал, представленный в конспектах.

при необходимости, изучить дополнительный материал, имеющийся в основной и дополнительной литературе, представленной в программе.

проанализировать задания, выполненные в ходе практических занятий.

выполнить работу в установленные сроки.

Критерии оценки:

правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);

полнота выполнения работы;

своевременность выполнения.

Задания выполненные позже установленного срока оцениваются минимальным количеством баллов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Основы философии

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл		
Часов по учебному плану	48	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты: 1	
аудиторные занятия	40		
самостоятельная работа	8		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	8	8	8	8
Итого	48	48	48	48

Программу составил(и):

Преод., Черкашина Лилия Анатольевна

Рецензент(ы):

д-р. филос. наук, профессор, Черданцева Инна Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Основы философии

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:

Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023/2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Повышение гуманитарной и методологической подготовки студентов Ознакомление студентов с этапами развития философской мысли, структурой современного философского знания, с основными философскими проблемами и главными методологическими подходами в их решении Овладение знаниями об основных этапах становления и развития социо-гуманитарного знания Изучение историко-философского материала и разрешение проблемных вопросов философии Ознакомление с различными методологическими подходами к анализу общественных явлений (цивилизационный, формационный, культурологический, ценностно-ориентированный, личностно-деятельностный, системный, структурно-функциональный)
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	- основные категории и понятия философии; - роль философии в жизни человека и общества; - основы философского учения о бытии; - сущность процесса познания; - основы научной, философской и религиозной картин мира; - об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием

	достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Философия, ее смысл, функции и роль в обществе. Структура философского знания.						
1.1.	Проблема определения философии. Место и роль философии в культуре, жизни человека и общества. Структура философского знания. Генезис философии. Философия и мифология. Взаимоотношения философии и науки. Границы научного и философского знания. Философия как рефлексия.	Лекции	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1
1.2.	Проблема определения философии. Философия как любовь к мудрости, как учение о разумной и правильной жизни. Философия как учение о мире в целом, как мышление об	Практические	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	основных идеях мироустройства. Соотношение философии и науки. Эссе.					
1.3.	Выполнение практического задания (собеседование) № 1. Написание эссе. Подготовка к тесту № 1 (итоговый).	Сам. работа	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1
Раздел 2. Философское учение о бытии (онтология).						
2.1.	Философское учение о бытии (онтология). Категория «бытие» и онтологическая проблематика в истории философии.	Лекции	1	4	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1
2.2.	Основные проблемы античной онтологии. Проблема первоначала всего сущего в философии Милетской школы" Проблема соотношения бытия и небытия. Материальное и идеальное бытие. Категории и проблемы онтологии Платона и Аристотеля. Концепция множественности миров. Категории и проблемы средневековой онтологии.	Практические	1	4	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1
2.3.	Подготовка к	Сам. работа	1	2	ОК 09, ОК 06,	Л1.1, Л1.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	практическому заданию (собеседование) № 2,3,4. Подготовка к тесту № 1 (итоговый).				ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1
Раздел 3. Общие проблемы гносеологии. Проблема сознания.						
3.1.	Проблема познания в истории философии. Основные категории гносеологии. Эмпирический и теоретический уровни познания. Научное знание и его особенности. Проблема метода и методологии.	Лекции	1	4	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.2.	Философия о происхождении и сущности сознания. Сознание и бессознательное.	Лекции	1	4	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.3.	Практическое занятие проводится с использованием метода "малых групп". Проблема познания в истории философии. Основные категории гносеологии. Становление принципов научной методологии в Новое время.	Практические	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1
3.4.	Подготовка к практическому заданию (собеседование)	Сам. работа	1	1	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	№ 5. Подготовка к тесту № 1 (итоговый).					
Раздел 4. Общие проблемы антропологии.						
4.1.	Проблема сущности человека в истории философии. Многообразие определений человека. Проблемы человеческой природы и человеческого бытия. Рациональное и иррациональное в человеческой природе. Неклассическая философия XIX века. Волонтаризм и пессимизм в философии А. Шопенгауэра. Философия жизни. Иррационализм Ф. Ницше. Проблема смысла жизни. Проблема свободы.	Лекции	1	8	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1
4.2.	Неклассическая философия XIX века. Философия жизни. Иррационализм Ф. Ницше. Проблема смысла жизни. Проблема свободы. Проблема свободы. Определение понятия «свобода». Абсолютность и относительность свободы.	Практические	1	6	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Позитивная и негативная свобода. Условия возможности свободы. Свобода и ситуация. Феномен «бегства от свободы».					
4.3.	Подготовка к практическому заданию (собеседование) № 6,7,8. Подготовка к тесту № 1 (итоговый).	Сам. работа	1	1	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1
Раздел 5. Человек и общество.						
5.1.	Человек и общество. Человеческая личность и исторический процесс. Идея прогресса и регресса в истории философии.	Лекции	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1
5.2.	Изучение материалов лекции. Подготовка к тесту № 1 (итоговый).	Сам. работа	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1
5.3.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	Практические	1	2	ОК 09, ОК 06, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (лабораторные работы, индивидуальное задание, тесты) размещены на образовательном портале АлтГУ. Ссылка на курс: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10514>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания:

Философ – это:

1. любящий мудрость
2. любящий людей
3. крупный учёный
4. софист

2. Предметом философской антропологии является человек:

1. как социальное существо
2. с его ценностями, идеалами, смыслами
3. как биологическое существо
4. как биосоциальное существо
5. как экологическое существо

3. Областью философского знания не является:

1. гносеология
2. этика
3. антология
4. онтология
5. логика

4. Основной метод философского познания:

1. размышление
2. наблюдение
3. эксперимент
4. измерение
5. интуиция

5. Агностики – это философы, считающие что мир:

1. познаваем
2. непознаваем
3. есть комплекс ощущений познающего
4. иллюзия

6. Мировоззрение, основанное на вере в существование сверхъестественных сил:

1. философия
2. наука
3. политика
4. религия

7. Философское учение о познании, его формах и уровнях:

1. аксиология
2. онтология
3. гносеология
4. методология

8. Онтология – это учение о:

1. познании
2. методе
3. человеке
4. бытии
5. ценностях

9. Основное внимание проблеме человека уделяли:

1. Сократ
2. Эпикур
3. Зенон
4. Аристотель
5. Демокрит

10. Родоначальником древнегреческой философии считают

1. Анаксимандра
2. Эмпедокла
3. Фалеса
4. Анаксимена
5. Парменида

11. Дуалистическая позиция Аристотеля отчетливо проявилась в

1. учении о четырех причинах сущего

2. учении о материи и форме
3. учении о душе
4. учении о перводвигателе
12. Одна из главных особенностей средневековой философии - это...
 1. теоцентризм
 2. космоцентризм
 3. синкретизм
 4. эмпиризм
13. Философ и теолог средневековья, предложивший пять рациональных доказательств бытия Бога
 1. Томас Мор
 2. Фома Аквинский
 3. Григорий Великий
 4. Василий Великий
14. Средневековые философы и теологи были уверены, что в поисках истины необходимо обращаться к
 1. искусству
 2. науке
 3. Библии
 4. правителям
 5. адвокатам
15. Автор известных слов «Мыслю, следовательно, существую» («Cogitoergosum»)
 1. Р. Декарт
 2. И. Кант
 3. Ш.Л. Монтескье
 4. Т. Гоббс
 5. Дж. Локк

Ответы:

- 1) 2
- 2) 3
- 3) 3
- 4) 1
- 5) 2
- 6) 4
- 7) 3
- 8) 2
- 9) 4
- 10) 1
- 11) 2
- 12) 1
- 13) 2
- 14) 3
- 15) 5

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Закреплен в приложении

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки

успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения дифференцированного зачета:

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг $R_{зач}$.

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленный перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

- 85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
- 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
- 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$


Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

- 5 (отлично) 85-100
- 4 (хорошо) 70-84
- 3 (удовлетворительно) 50-69
- 2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.doc](#)

Приложение 2.  [ФОС_ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ_2023-2024_ГД5caa72a2-c969-47d7-bef0-4c2c242f0c9f47a64eec-4fe5-4f1a-9701-01447d961d8be183006c-99a3-458a-b6ae-54fea806be21.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Дмитриев, В. В.	Основы философии : : Основы философии : учебник для СПО / В. В. Дмитриев, Л. Д. Дымченко. — 2-е изд., испр. и доп.	М. : Издательство Юрайт, 2020.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-452294
Л1.2	Ивин, А. А.	Основы философии : учебник для СПО / А. А. Ивин, И. П. Никитина.	М. : Издательство Юрайт, 2020.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-451133
Л1.3	Лавриненко, В. Н	Основы философии: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — 8-е изд., перераб. и доп.	М. : Издательство Юрайт, 2021.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-467575
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Иоселиани, А. Д..	Основы философии : учебник и практикум для СПО / А. Д. Иоселиани. — 5-е изд., перераб. и доп	М. : Издательство Юрайт, 2020.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-467074
Л2.2	Стрельник, О.Н.	Основы философии : учебник для СПО / О. Н. Стрельник	М. : Издательство Юрайт, 2020.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-449716
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации	Алтайский государственный университет, 2019	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/8314/book.pdf?sequence=1&isAllowed=y
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle: «Основы философии» (УЯ) 43.02.14 Гостиничное дело. (Преп. Черкашина Л.А.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10514	

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
Специализированное и общее ПО
Open Office или Libreoffice
3D Canvas
Blender
Visual Studio Community
Python с расширениями PIL, Py OpenGL
FAR
XnView
7-Zip
AcrobatReader
GIMP
Inkscape
Paint.net
VBox
Mozilla FireFox
Chrome
Eclipse (PHP, C++, Phortran)
VLC QTEPLOT
Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
Профессиональные базы данных:
1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
414Н	кабинет истории; кабинет основ философии - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; карты по истории, раздаточные материалы

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В ХОДЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Работа на лекции - первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, "далее", "итак", "таким образом", "следовательно" и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Когда известно, что предстоит выслушать длинную лекцию, возникает соблазн заранее решить, что ее слушать не стоит. Если так и происходит, то внимание студента сознательно переключается на что-то другое, а сам учащийся старается убедить себя в том, что данная лекция действительно не заслуживает его внимания. В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особого интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация — нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект — универсальная форма записи. Главное требование к конспекту - запись должна быть систематической, логически связной. Постоянная, всесторонняя работа над информацией в

той или иной форме - ключ к успеху.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.

Практические занятия по данному курсу имеют существенное значение для усвоения и закрепления студентами изучаемого теоретического материала. Они предназначены (через самостоятельное изучение и последующее коллективное обсуждение) помочь понять и закрепить в сознании студентов основные проблемы данной дисциплины и пути их решения.

Задачи практических занятий:

1. становление и развитие познавательной мотивации студентов;
2. умение использовать полученные знания в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности;
3. овладение понятийным аппаратом в области данной философской дисциплины;
4. овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, отстаивания своей точки зрения.

Кроме того, в ходе практического занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

5. повторение и закрепление знаний;
6. контроль;
7. педагогическое общение.

Приступая к подготовке темы практического занятия, студенты должны, прежде всего, внимательно ознакомиться с его вопросами (по темам и вопросам практических занятий), а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. При подготовке к практическим занятиям следует использовать учебники, учебные пособия, хрестоматии, приведенные в списке основной и дополнительной литературы.

Студенты должны готовить все вопросы соответствующего занятия и, кроме того, обязаны уметь давать определения основным философским понятиям каждого практического занятия. Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.

В процессе освоения данного курса студенты должны усвоить его категориальный аппарат. Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студентов. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося по изучаемой дисциплине;
2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;
3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;
4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;
5. формирования навыков научно-исследовательской работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу, уделяя особое внимание первоисточникам;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студента делится на аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на практическом занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий, предложенных преподавателем на дом, а так же подготовка к практическим занятиям.

Основным заданием для внеаудиторной самостоятельной работы является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования. В процессе выполнения данного задания студента конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на практическом занятии и при подготовке к зачету.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ ПО ФИЛОСОФИИ.

1. Уясните и раскройте проблему, сформулированную в названии работы или афоризме, (т.е. необходимо понять смысл высказывания).
2. Изложите свое отношение к позиции автора или названию темы: согласны, не согласны, не во всем согласны.
3. Приведите аргументы и факты, используя философские понятия и термины (дайте их определения, увязывая с контекстом эссе).
4. Фактами могут быть примеры из истории философии, биографии философов, истории общества или личного жизненного опыта. Они должны подтверждать (иллюстрировать) то или иное ваше суждение, тезис.
5. Завершите эссе выводом, в котором должна четко прозвучать ваша личная позиция, мнение, точка зрения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Этапы работы над рефератом:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 3 источников).
2. Составление библиографии.
3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений:
 - 1) тщательно изучите первоисточники;
 - 2) необходимо составить конспект первоисточников, выделяя узловые вопросы, касающиеся темы реферата. На них будет уместно ссылаться и цитировать, готовя реферат;
 - 3) целесообразно обращаться к биографии автора и справочной литературе;
 - 4) в заключительной части реферата, делая выводы, необходимо указать то принципиально новое, что привнес мыслитель в развитие философского знания
4. Разработка плана реферат
5. Написание реферата.

При реализации учебной дисциплины «Основы философии» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: диалог, работа в малых группах, творческие задания. В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в организации групповой работы студентов, в подготовке и написании письменных работ на заданные темы, внеаудиторные методы обучения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Психология общения

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл		
Часов по учебному плану	48	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты: 5	
аудиторные занятия	40		
самостоятельная работа	8		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18
Практические	22	22	22	22
Сам. работа	8	8	8	8
Итого	48	48	48	48

Программу составил(и):
преподаватель, Борисова Оксана Александровна

Рецензент(ы):
преподаватель, Тимофеева Виктория Васильевна

Рабочая программа дисциплины
Психология общения

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	формирование культуры общения, психологических и нравственных качеств, обеспечивающих эффективную профессиональную деятельность.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	- 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.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общение как основа человеческого бытия						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.1.	Общение и его социально-психологическая структура. Коммуникативный процесс	Лекции	5	4	ОК 05, ОК 04	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.2.	Устный опрос по теме "Общение и его социально-психологическая структура. Коммуникативный процесс"	Практические	5	2	ОК 05, ОК 04	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.3.	Коммуникативная игра «Невербальные средства общения»	Практические	5	2	ОК 05, ОК 04	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.4.	Общение как взаимодействие	Лекции	5	2	ОК 05, ОК 04	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.5.	Деловая игра «Общение как взаимодействие»	Практические	5	2	ОК 05, ОК 04	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.6.	Общение как межличностная перцепция	Лекции	5	2	ОК 05	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.7.	Устный опрос по теме "Общение как межличностная перцепция"	Практические	5	2	ОК 05	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Психологические типы людей						
2.1.	Личность и индивидуальность	Лекции	5	2	ОК 04	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.2.	Устный опрос по теме "Личность и индивидуальность"	Практические	5	2	ОК 04	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Общение и конфликты						
3.1.	Понятие конфликта, его сущность. Этапы развития конфликтов	Лекции	5	2	ОК 04	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.2.	Устный опрос по теме "Понятие конфликта, его сущность. Этапы развития конфликтов"	Практические	5	2	ОК 04	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.3.	Урегулирование	Лекции	5	2	ОК 05, ОК 04	ЛЗ.1, Л1.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	конфликтов.					Л1.2, Л2.1
3.4.	Выбор стратегии взаимодействия	Практические	5	2	ОК 09, ОК 05, ОК 04	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.5.	Стресс и саморегуляция	Практические	5	2	ОК 05, ОК 04	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 4. Психология коллектива						
4.1.	Подготовка к коллоквиуму «Структура и динамические процессы малой социальной группы	Сам. работа	5	4	ОК 05, ОК 03	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.2.	Коллоквиум «Структура и динамические процессы малой социальной группы»	Практические	5	2	ОК 05, ОК 03	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.3.	Личность и группа	Лекции	5	2	ОК 05, ОК 03	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 5. Этика в процессе делового общения						
5.1.	Деловое общение	Лекции	5	2	ОК 09, ОК 05	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.2.	Подготовка доклада по теме "Этикет в профессиональной деятельности"	Сам. работа	5	4	ОК 09, ОК 05	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.3.	Чтение докладов по теме «Этикет в профессиональной деятельности»	Практические	5	2	ОК 09, ОК 05	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.4.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачёт	Практические	5	2	ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8502>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Общение – это:

- А) сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга;
- Б) множественные, непосредственные контакты знакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации;
- В) авторитарная, директивная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям или решениям.

2. Под прямым общением понимается:

- А) включение в процесс общения «дополнительного» участника как посредника, через которого происходит передача информации;
- Б) неполный психологический контакт при помощи письменных или технических устройств, затрудняющих или отдаляющих во времени получение обратной связи между участниками общения;
- В) естественный контакт «лицом к лицу» при помощи вербальных и невербальных средств, когда информация лично передается одним из его участников другому.

3. Массовое общение – это:

- А) множественные, непосредственные контакты знакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации;
- Б) сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга;
- В) непосредственными контактами людей в группах или парах, постоянных по составу участников.

4. По цели выделяют:

- А) материальное, когнитивное, кондиционное, мотивационное, деятельностное;
- Б) биологическое, социальное;
- В) непосредственное, опосредствованное, прямое, косвенное.

5. В структуре общения выделяют ... взаимосвязанные стороны общения:

- А) 2;
- Б) 3;
- В) 4.

6. Общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника с использованием различных приемов (лесть, запугивание, обман, демонстрация доброты) – это ... общение

- А) манипулятивное;
- Б) деловое;
- В) светское.

7. Определите название позиции партнера по общению, состояние психики которого воспроизводит мысли и реакции, бывшие у индивида в раннем детстве:

- А) родителя;
- Б) ребенка;
- В) взрослого;
- Г) неучастия.

8. Паралингвистикой называют:

- А) система вокализации
- Б) организация пространства и времени коммуникативного процесса
- В) визуальный контакт

9. Что понимается под “такесикой”:

- А) процесс передачи вербальной информации
- Б) прикосновение людей друг к другу во время общения
- В) визуальный контакт

10. Коммуникативной стороной общения называют:

- А) обмен информацией
- Б) восприятия друг друга
- В) взаимодействие

11. Общение, которое преследует цели расширения и укрепления межличностных контактов, установления и развития интерперсональных отношений, личностного роста индивида - это...

- А) социальное общение
- Б) личностное общение
- В) диалоговое общение

12. Общение, которое характеризуется включением в процесс общения «дополнительного» участника или посредника, через которого происходит передача информации - это...
- А) опосредованное общение
 - Б) косвенное общение
 - В) биологическое общение
13. Что является основными механизмами в познании человека?
- А) идентификация;
 - Б) эмпатия;
 - В) рефлексия;
 - Г) аттракция;
 - Д) метонимия
14. Что не относится к коммуникативным барьерам?
- А) барьер непонимания;
 - Б) семантические барьеры;
 - В) барьер отрицательных эмоций.
15. Коммуникативная компетентность - это?
- А) способность устанавливать необходимые контакты с другими людьми;
 - Б) способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми для лучшего взаимодействия;
 - В) способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми
16. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют (вариант ответа, например 1А):
- 1. соперничество А) поиск решения, удовлетворяющий интересы всех сторон
 - 2. сотрудничество Б) открытая борьба за свои интересы
 - 3. компромисс В) стремление выйти из конфликта, не решая его
 - 4. приспособление Г) урегулирование разногласий через взаимные уступки
 - 5. уклонение Д) тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами
17. Причина конфликта – это:
- а) противоположные мотивы субъектов социального взаимодействия;
 - б) стечение обстоятельств, которые проявляют конфликт;
 - в) явления, события, факты, ситуации, которые предшествуют конфликту и при определенных условиях деятельности субъектов социального взаимодействия вызывают его;
18. Кто из ниже перечисленных ученых разработал двухмерную модель стратегий поведения личности в конфликте:
- А) К. Томас и Р. Киллмен
 - Б) Х. Корнелиус и Ш. Фейр
 - В) Д. Скотт и Ч. Ликсон
19. Стратегия сотрудничества:
- А) приводит к разрешению конфликта
 - Б) ее применимость и эффективность зависит от конкретной ситуации
 - В) свидетельствует о высокой конфликтологической компетентности личности
20. Закончите предложение, выбрав соответствующее слово. Поиск решения, удовлетворяющий интересы всех сторон - это:
- А) компромисс,
 - Б) сотрудничество
 - В) приспособление
21. Укажите позиции, которые соответствуют приспособлению:
- А) Правда на Вашей стороне
 - Б) Открытое обсуждение проблем приведет к ухудшению ситуации
 - В) Лучше добрые отношения, чем настаивание на своей позиции
22. Выделяют пять основных стратегий выхода из конфликта (К. Томас): соперничество, сотрудничество, уклонение, приспособление и...
- А) компромисс.
 - Б) переговоры
 - В) сглаживание
23. Конфликт в переводе с латинского означает:
- А) соглашение
 - Б) столкновение;
 - В) существование
24. Компромисс – это:

- А) согласие, которое достигнуто путем взаимных уступок
Б) демонстрация покорности, согласия с предъявляемой претензией
В) выход из конфликтной ситуации, когда каждый выигрывает и получает то, что хочет
25. Инцидент — это:
А) первое открытое столкновение субъектов
Б) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противоборства между ними
В) истинная причина конфликта
26. Базовые признаки конфликта (выберите правильные ответы):
А) активность
Б) борьба
В) биполярность
27. Низким уровнем поведенческой активности, медлительностью, невыразительностью мимики, высокой устойчивостью, стабильностью привычек и поведения отличается:
А) холерик
Б) меланхолик
В) флегматик
Д) сангвиник
28. Существуют различные классификации «малых групп». Исключением являются:
А) публика и аудитория
Б) первичные и вторичные
В) формальные и неформальные
29. В каких формах реализуется деловое общение?
А) деловая беседа
Б) деловые переговоры
В) деловая переписка.
Г) деловые совещания
Д) все ответы верны
30. Стресс, сопровождающий любой конфликт, накладывает отпечаток на его протекание. Это суждение...:
А) верно
Б) не верно

Правильные ответы:

- 1А
2В
3А
4Б
5Б
6А
7Б
8А
9Б
10А
11А
12Б
13АБВГ
14В
15В
16. 1Б,2А, 3Г, 4Д, 5В
17В
18А
19Б
20Б
21БВ
22А
23Б
24А
25А
26АВ

27В
28А
29Д
30А

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.

«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является дифференцированный зачет, предполагающий два блока:

1) блок на проверку общих знаний (выполнение теста с заданиями закрытой формы на электронном курсе в СДО moodle, проводится в учебной аудитории),

2) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание по двум темам, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

(<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=333272>)

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 30 вопросов, студент может получить максимум 30 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. На выполнение теста отводится 15 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на две темы, студент может получить максимум 10 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание, даны полные ответы на вопросы,

приведены примеры,

даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

На подготовку к устной части отводится 10 минут.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:

100 баллов = 10 баллов;

90 баллов = 9 баллов;

80 баллов = 8 баллов;

70 баллов = 7 баллов;

60 баллов = 6 баллов;

50 баллов = 5 баллов.

Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.

После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:

1-5 баллов – оценка «2»,

6-10 баллов – оценка «3»,

11-15 баллов – оценка «4»,

16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов

Приложения

Приложение 1.  [Контроль ПО.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Психология общения_2023 .docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Корягина Н.А., Антонова Н.В., Овсянникова С.В.	Психология общения: Учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/489728
Л1.2	Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. ; Под общ. ред. Бороздиной Г.В.	Психология общения: Учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/489869
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Чернышов Л. И.	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ: ЭТИКА, КУЛЬТУРА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ: Учебное пособие для СПО	Юрайт, 2020	https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-456734#page/1
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации	Алтайский государственный университет, 2019	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/8314/book.pdf?sequence=1&isAllowed=y
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle: "Психология общения Колледж" (Преп. О.А. Борисова, А.Е. Нузирова)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8502	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО				

Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projesta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
405Н	кабинет профессиональной этики и психологии делового общения; кабинет социальной психологии; кабинет коммуникативных тренингов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Общие рекомендации по изучению дисциплины «Психология общения»
Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При реализации учебной дисциплины «Психология общения» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.
При проведении практических занятий: ролевая игра, кейс-стади, деловая игра.

При изучении дисциплины «Психология общения» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Психология общения».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Порядок организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по изучаемой дисциплине, опытом

творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Психология общения» предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов;

Подготовка к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Психология общения» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Физическая культура

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело
Форма обучения	Очная
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл
Часов по учебному плану 176	Виды контроля по семестрам

в том числе:
 аудиторные занятия 140
 самостоятельная работа 36

зачеты: 1, 2, 3, 4, 5
 диф. зачеты: 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		2 (3)		2 (4)		3 (5)		3 (6)		Итого	
	Неделя		15		16		15		16,5		9,5			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
Практические	20	20	24	24	26	26	24	24	22	22	18	18	134	134
Сам. работа	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	36	36
Итого	32	32	30	30	32	32	30	30	28	28	24	24	176	176

Программу составил(и):
Преподаватель, Шмакова Екатерина Антоновна

Рецензент(ы):
Преподаватель, Любимский-Печерских Семен Александрович

Рабочая программа дисциплины
Физическая культура

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
 Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей: развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у
------	---

	будущего квалифицированного специалиста.
--	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	- 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
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- 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)
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности						
1.1.	Общекультурное и социальное значение физической культуры.	Лекции	1	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
1.2.	Общекультурное и социальное значение физической культуры.	Сам. работа	1	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.3.	Здоровый образ жизни.	Лекции	1	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
1.4.	Здоровый образ жизни.	Сам. работа	1	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Лёгкая атлетика						
2.1.	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу.	Практические	1	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
2.2.	Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.	Практические	1	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
2.3.	Подготовка к сдаче контрольных упражнений.	Сам. работа	1	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
2.4.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	1	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Общая физическая подготовка						
3.1.	Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.	Практические	1	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
3.2.	Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.	Практические	1	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
3.3.	Построения, перестроения, различные виды ходьбы,	Практические	1	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.					
Раздел 4. Аэробика						
4.1.	Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками	Практические	1	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
4.2.	Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий.	Практические	1	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
4.3.	Сдача контрольных упражнений. Зачёт	Практические	1	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
Раздел 5. Баскетбол						
5.1.	Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку.	Практические	2	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
5.2.	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Правила игры.	Сам. работа	2	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
5.3.	Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от	Практические	2	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении.					
5.4.	Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков.	Практические	2	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
5.5.	Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.	Практические	2	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
5.6.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	2	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
Раздел 6. Бадминтон						
6.1.	Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом.	Практические	2	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
6.2.	Техника безопасности на занятиях бадминтоном. Правила игры.	Сам. работа	2	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
6.3.	Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Подачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёма волана. Тактика игры в бадминтон.	Практические	2	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
6.4.	Сдача контрольных	Практические	2	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	упражнений. Зачет					
Раздел 7. Лёгкая атлетика						
7.1.	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности	Практические	3	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
7.2.	Изучение техники безопасности. Изучение правил соревнований	Сам. работа	3	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
7.3.	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности	Практические	3	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
7.4.	Эстафетный бег	Практические	3	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
7.5.	Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.	Практические	3	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
7.6.	Подготовка к сдаче контрольных упражнений	Практические	3	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
7.7.	Сдача контрольных упражнений	Практические	3	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
Раздел 8. Лыжная подготовка						
8.1.	Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы.	Практические	3	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
8.2.	Изучение техники безопасности	Сам. работа	3	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
8.3.	Полуконьковый и	Практические	3	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности.					
8.4.	Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте.	Практические	3	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
8.5.	Зачет	Практические	3	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
Раздел 9. Волейбол.						
9.1.	Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Поддача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая.	Практические	4	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
9.2.	Изучения техники безопасности, правил игры.	Сам. работа	4	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
9.3.	Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара.	Практические	4	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
9.4.	Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении.	Практические	4	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
9.5.	Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков.	Практические	4	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
9.6.	Взаимодействие игроков. Учебная игра.	Практические	4	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
9.7.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	4	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 10. Атлетическая гимнастика						
10.1.	Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач.	Практические	4	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
10.2.	Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений.	Практические	4	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
10.3.	Подбор комплексов упражнений	Сам. работа	4	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
10.4.	Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка.	Практические	4	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
10.5.	Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний	Практические	4	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
10.6.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	4	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
10.7.	Зачет	Практические	4	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
Раздел 11. Общая физическая подготовка						
11.1.	Физические качества и способности	Практические	5	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей.					
11.2.	Возрастная динамика развития физических качеств и способностей.	Сам. работа	5	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
11.3.	Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.	Практические	5	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
11.4.	Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.	Практические	5	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
Раздел 12. Баскетбол						
12.1.	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	5	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
12.2.	Изучение правил игры.	Сам. работа	5	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
12.3.	Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча	Практические	5	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
12.4.	Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении.	Практические	5	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
12.5.	актика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков	Практические	5	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
12.6.	Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.	Практические	5	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
12.7.	Подготовка к сдаче контрольных упражнений	Практические	5	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
12.8.	Сдача контрольных упражнений. Зачёт	Практические	5	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
Раздел 13. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)						
13.1.	Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности.	Практические	6	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
13.2.	Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессионально	Практические	6	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	й деятельности.					
13.3.	Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности.	Сам. работа	6	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
13.4.	Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств.	Практические	6	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
Раздел 14. Аэробика						
14.1.	Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками	Практические	6	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
14.2.	Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой.	Практические	6	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
14.3.	Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками	Сам. работа	6	4	ОК 08	Л2.1, Л1.1
14.4.	Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий.	Практические	6	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
14.5.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	6	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1
14.6.	Дифференцированный зачет	Практические	6	2	ОК 08	Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, контрольные упражнения, творческие задания) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10491>

Тестовые задания:

1. Выберите один правильный вариант ответа.

Физическая культура - это

- 1) использование физических упражнений для отдыха и восстановления работоспособности после трудовой или учебной деятельности;
- 2) часть общей культуры, направленная на физическое совершенствование, сохранение и укрепление здоровья человека в процессе осознанной двигательной активности;
- 3) использование физических упражнений для восстановления после перенесенных заболеваний и травм.
- 4) образовательный урок в школе или колледже.

2. Дополните

Расшифруйте аббревиатуру ВФСК ГТО _____

Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»

3. Выберите один правильный вариант ответа.

Здоровье – это (по определению ВОЗ):

- 1) полное физическое и психическое благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.
- 2) полное физическое, психическое и социальное благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.
- 3) отсутствие болезней или физических дефектов.
- 4) Выберите один правильный вариант ответа.

Применение физических упражнений в режиме трудового дня называется:

- 1) рекреативной гимнастикой;
- 2) производственной гимнастикой;
- 3) лечебной гимнастикой;
- 4) гигиенической гимнастикой;
- 5) оздоровительной гимнастикой

5. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Способы регулирования физической нагрузки при проведении самостоятельных занятий:

- 1) чередование нагрузки и отдыха;
- 2) выполнение физических упражнений до «отказа»;
- 3) изменение интенсивности выполнения упражнений;
- 4) несоблюдение техники безопасности

6. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Основными ошибками в питании современного человека являются:

- 1) высокая калорийность продуктов;
- 2) большое количество рафинированных продуктов;
- 3) соблюдение режима питания;
- 4) недостаточное потребление фруктов и овощей;
- 5) потребление продуктов с высоким содержанием веществ с индексом Е.

7. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

К компонентам здорового образа жизни не относится:

- 1) ежедневная двигательная активность;
- 2) закаливание;
- 3) наличие вредных привычек
- 4) соблюдение режима труда и отдыха
- 5) рациональное питание;
- 6) гиподинамия

8. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Укажите опасные заболевания, возникающие при употреблении табачных изделий:

- 1) заболевания пищеварительной системы;

- 2) сердечно-сосудистые заболевания;
 3) заболевания опорно-двигательного аппарата;
 4) заболевания органов дыхания
 5) физическая и психическая зависимость
9. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.
 Какие упражнения не рекомендуются студентам после экзамена:
 1) спортивные игры, единоборства;
 2) умеренные циклические упражнения (бег, езда на велосипеде, ходьба на лыжах);
 3) упражнения высокой интенсивности;
 4) все вышеперечисленное
10. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.
 Оздоровительное воздействие физических упражнений проявляется в том, что:
 1) повышаются адаптационные возможности организма;
 2) наступает физическое переутомление;
 3) снижаются функциональные возможности сердечно-сосудистой системы;
 4) улучшается функция внешнего дыхания.
11. Дополните
 Физическая подготовка, обеспечивающая необходимый уровень развития физических качеств для выполнения трудовой деятельности, называется _____:
12. Выберите один правильный вариант ответа
 Оценка реакции организма на нагрузки при занятиях физической культурой определяется с помощью:
 1) антропометрических показателей;
 2) пульсометрии;
 3) динамометрии;
 4) спирометрии.
13. Дополните
 Документ, который заполняют студенты для оценки своего самочувствия, называется _____
- 15 Определите соответствие (физические качества)
 А. Для развития силовых способностей рекомендуются
 Б. Для развития способности к выносливости рекомендуются
 В. Для развития координационных способностей
 Г. Для развития гибкости рекомендуются
1. Единоборства (каратэ, дзюдо, самбо), спортивные и подвижные игры
 2. Стретчинг
 3. Упражнения с отягощением: (гантелями, набивными мячами и т.п.), на тренажерах
 4. Циклические упражнения: бег, ходьба, езда на велосипеде, ходьба на лыжах, плавание.
- Критерии оценивания:
 Каждое задание оценивается 2 баллами. Оценивание КИМ в целом:
 85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

- Примерные темы работ (доклады/рефераты):
1. Формирование ценностных ориентаций обучающихся ПОО на физическую культуру и спорту.
 2. Роль физической культуры и спорта в духовном воспитании личности.
 3. Средства физической культуры в повышении функциональных возможностей организма.
 4. Физиологическая характеристика состояний организма при занятиях физическими упражнениями и спортом.
 5. Цели, задачи и средства общей физической подготовки.
 6. Цели, задачи и средства спортивной подготовки.
 7. Самоконтроль в процессе физического воспитания.
 8. Средства и методы воспитания физических качеств.

9. Учебно-тренировочные занятия как основная форма обучения физическим упражнениям.
10. Организация физкультурно-спортивных мероприятий («Положение», алгоритм, принципы, системы розыгрыша, первенства, спартакиады).
11. Организация физического воспитания
12. Развитие быстроты
13. Развитие двигательных способностей
14. Развитие основных физических качеств юношей.
15. Развитие основных физических качеств девушек.
16. Опорно-двигательный аппарат.
17. Развитие силы и мышц.
18. Сердечно-сосудистая, дыхательная и нервная системы
19. Утренняя гигиеническая гимнастика
20. Физическая культура и физическое воспитание
21. Физическое воспитание в семье
22. Характеристика основных форм оздоровительной физической культуры
23. Физическая культура в системе общекультурных ценностей.
24. Физическая культура в школе.
25. Двигательный режим и его значение.
26. Физическая культура и спорт как социальные феномены.
27. Роль общеразвивающих упражнений в физической культуре.
28. Формы самостоятельных занятий физическими упражнениями.
29. Оздоровительная физическая культура и ее формы.
30. Влияние оздоровительной физической культуры на организм.
31. Основы спортивной тренировки.
32. Организм, как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система.
33. Анатомо-морфологические особенности и основные физиологические функции организма.
34. Внешняя среда и ее воздействие на организм человека.
35. Функциональная активность человека и взаимосвязь физической и умственной деятельности.
36. Утомление при физической и умственной работе.
37. Восстановление.
38. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.
39. Адаптация к физическим упражнениям.
40. Адаптация спортсменов к выполнению специфических статических нагрузок.
41. Значение физической культуры и спорта в жизни человека.
42. История развития физической культуры как дисциплины.
43. Физическая культура и ее влияние на решение социальных проблем
44. Влияние физических упражнений на полноценное развитие организма человека
45. Процесс организации здорового образа жизни
46. Физическая культура и спорт как социальные явления общества. Современное состояние физической культуры и спорта.
47. Особенности ЛФК (лечебная физкультура), корригирующей гимнастики и т. п. Методика составления программ по физической культуре с оздоровительной, рекреационной направленностью.
48. Особенности, содержание и структура спортивной подготовки.
49. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.
50. Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.
51. Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.
52. Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом. Способы и методы самоконтроля за функциональным состоянием организма.
53. Врачебный и педагогический контроль на занятиях физической культурой и спортом. Их цели, задачи, содержание.
54. Понятие об утомлении и переутомлении. Средства восстановления
55. Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.
56. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.
57. Характеристика основных компонентов здорового образа жизни.
58. Физиологическая характеристика состояний организма при занятиях физическими

упражнениями и спортом.

59. Современные популярные оздоровительные системы физических упражнений.
60. Методика применения средств физической культуры для направленной коррекции телосложения.
61. Методика составления индивидуальных программ физкультурных занятий с оздоровительной направленностью.
62. Основы психического здоровья и психосоматическая физическая тренировка (профилактика неврозов, аутогенная тренировка, самовнушение и т. п.)
63. Повышение иммунитета и профилактика простудных заболеваний.
64. Физическая культура в профилактике сердечно-сосудистых заболеваний.
65. Физическая культура в профилактике опорно-двигательного аппарата.
66. Способы улучшения зрения.
67. Применение физических упражнений для формирования красивой фигуры.
68. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.
69. Виды физических нагрузок, их интенсивность.
70. Влияние физических упражнений на мышцы.
71. Комплексы упражнений при заболеваниях опорно-двигательного аппарата.
72. Организация физического воспитания.
73. Основы методики и организация самостоятельных занятий физическими упражнениями.
74. Контроль, самоконтроль в занятиях физической культурой и спортом.
75. Профилактика травматизма.
76. Утренняя гигиеническая гимнастика и ее значение.
77. Комплекс утренней гигиенической гимнастики.
78. Здоровый образ жизни школьника.
79. Научная организация труда: утомление, режим, гиподинамия, работоспособность, двигательная активность, самовоспитание.
80. Гигиенические и естественные факторы природы: режим труда и отдыха;
81. Биологические ритмы и сон;
82. Наука о весе тела и питании человека.
83. Формирование двигательных умений и навыков.
84. Воспитание основных физических качеств человека (определение понятия, методика воспитания качества).
85. Основы спортивной тренировки.
86. Лечебная физическая культура: комплексы физических упражнений направленных на устранение различных заболеваний
87. Физическая культура как средство борьбы от переутомления и низкой работоспособности
88. Основные методы коррекции фигуры с помощью физических упражнений
89. Основные системы оздоровительной физической культуры
90. Меры предосторожности во время занятий физической культурой.
91. Восточные единоборства: особенности и влияние на развитие организма.
92. Основные методы саморегуляции психических и физических заболеваний.
93. Профилактика возникновения профессиональных заболеваний.
94. Взаимосвязь физического и духовного развития личности.
95. Адаптация к физическим упражнениям на разных возрастных этапах.
96. Развитие выносливости во время занятий спортом.
97. Адаптация профессиональных спортсменов к выполнению предусмотренных нагрузок.
98. Алкоголизм и его влияние на развитие здоровой личности.
99. Наркотики и их влияние на развитие полноценной личности.
100. Организм человека, как единая биологическая система. Воздействие средств физической культуры и спорта, природных, социальных и экологических факторов на организм.
101. Понятие о питании. Требования к организации правильного питания, принципы и содержание.
- Понятия о гигиене. Значение гигиенических требований и норм для организма.
102. Закаливание организма. Средства, принципы и методы закаливания.
103. Причины, следствие и профилактика заболеваний опорно-двигательного аппарата (нарушение осанки, плоскостопие, мышечная атрофия) .
104. Понятие гиподинамии, гипердинамии.
105. Вредные привычки. Пагубность их воздействия на организм. Меры профилактики, способы борьбы.

106. Массаж, виды массажа. Влияние массажа на функциональное состояние организма
107. Меры безопасности на занятиях физической культуры и спортом. Гигиенические требования и нормы.
108. Здоровье человека и факторы, его определяющие. требования к организации Здорового Образа Жизни (ЗОЖ) .
109. Физическая культура и спорт как социальные явления общества. Современное состояние физической культуры и спорта.
110. Организм человека, как единая биологическая система. Воздействие средств физической культуры и спорта, природных, социальных и экологических факторов на организм.
111. Понятие о питании. Требования к организации правильного питания, принципы и содержание.
112. Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.
113. Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.
114. Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом. Способы и методы самоконтроля за функциональным состоянием организма.
115. Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.
116. Адаптивная физическая культура и ее роль в жизни человека.
117. Допинги в спорте и в жизни, их роль.
118. Прогрессивные концепции физической культуры: перестройка физического воспитания.
119. Культура здоровья как одна из составляющих образованности.
120. Пути и условия совершенствования личной физической культуры.
121. Организация проведения физкультурно-оздоровительной работы в режиме учебного дня.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации


Контрольные задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины.:

1. Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз) (юноши- 9) или или подтягивание из виса лёжа на низкой перекладине 90 см (количество раз) (девушки 11) или или сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу (количество раз) (юноши- 27 раз, девушки- 9)
2. Наклон вперёд из положения стоя на гимнастической скамье (от уровня скамьи - см), (юноши- +6, девушки- +7)
3. Челночный бег 3x10 м (с) (юноши- 7,9, девушки- 8,9)
4. Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см) (юноши- 195 девушки- 160)
5. Поднимание туловища из положения лёжа на спине (количество раз за 1 мин) (юноши- 36 , девушки- 33)
6. Передачи в стену баскетбольного мяча (количество раз за 30 сек), (юноши- 17, девушки- 14)
- 7 Нижняя передача в стену волейбольного мяча (до потери мяча) , (юноши- 15, девушки- 12)

Критерии оценивания:

Оценка «Отлично» ставится, если обучающийся выполнил нормативы 7 испытаний (тестов);
оценка «хорошо» ставится при выполнении 5-6 испытаний;
оценка «удовлетворительно» - при выполнении 3-4 испытаний;
оценка «неудовлетворительно» - менее 3 испытаний.

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.doc](#)

Приложение 2.  [ФОС ОГСЭ.04 Физическая культура 2023 н.doc](#)

6. У ч е б н о – м е т о д и ч е с к о е и и н ф о р м а ц и о н н о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	В. И. Лях	Физическая культура. 10-11 класс. Базовый уровень: учебник	Просвещение, 2023	https://znanium.com/catalog/product/2089967
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бишаева А.А.	Физическая культура: учебник (СПО)	Издательский центр «Академия», 2021	http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=215091
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Универсальное ядро. Физическая культура (Дизайн, ДОУиА, Туризм, ГД, РИПК, ПиОСО, ПД, 9/11кл) Преподаватели: Шмакова Е.А., Любимский-Печерских С.А.		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10491	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
37СОК	спортивный зал	Воланы для бадминтона; коврики гимнастические (короткие); мат гимнастический зальный; мячи волейбольный; мячи теннисные; насос для мячей; обручи гимнастические; перекладина на шведскую стенку; рабочее место преподавателя; рулетка, ракетки для бадминтона; сетка волейбольная; скакалки; скамьи гимнастические; стенка шведская; стойки волейбольные; судейская вышка; табло волейбольное электронное.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Контроль физической подготовленности обучающихся по развитию двигательных (физических) качеств осуществляется с учетом принадлежности обучающихся к разным медицинским группам и рекомендаций врача.

К выполнению учебных контрольных упражнений допускаются обучающиеся, не имеющие противопоказаний и ограничений по состоянию здоровья. При оценивании уровня физической подготовленности выявляются способности в проявлении физических качеств, приоритетным показателем которого является темп прироста результата. Задания преподавателя по улучшению показателей физической подготовленности (темпа прироста) должны представлять определенную трудность для обучающегося, но быть реально выполнимыми.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий в т. ч в форме наблюдения. Текущий контроль осуществляется в ходе обучения новым двигательным действиям и выполнении технико-тактических приёмов в игровой деятельности и используется для корректировки техники выполнения двигательных действий на этапе их освоения. Выполнение контрольных упражнений осуществляется в заключительной части учебного занятия индивидуально и оценивается преподавателем в соответствии с критериями. Задания, имеющие практико-ориентированное содержание, также оцениваются в ходе текущего контроля

Достижение положительных изменений в результатах при условии систематических занятий дает основание преподавателю для выставления положительной оценки. Общая оценка успеваемости складывается по всем укрупненным темам программы путём сложения итоговых оценок, полученных обучающимся по всем видам движений, и оценок за выполнение контрольных упражнений.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Безопасность жизнедеятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл		
Часов по учебному плану	68	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	2
аудиторные занятия	56		
самостоятельная работа	12		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		15			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	10	10	22	22
Практические	14	14	20	20	34	34
Сам. работа	6	6	6	6	12	12
Итого	32	32	36	36	68	68

Программу составил(и):

Препод., Анорева Лариса Леонидовна; Препод., Камольцев Владимир Владимирович

Рецензент(ы):

к.х.н, Препод., Щербакова Людмила Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Безопасность жизнедеятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:

Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование профессиональной безопасности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОПЦ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; Основы военной службы и обороны государства; Задачи и основные мероприятия гражданской обороны; Способы защиты населения от оружия массового поражения; Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на

	<p>нее в добровольном порядке;</p> <p>Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>Область применения получаемых профессиональных знаний при выполнении обязанностей военной службы;</p> <p>Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>Применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>Оказывать первую помощь пострадавшим.</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности						
1.1.	Теоретические основы и нормативно-правовая база БЖД.	Лекции	1	2	ОК 09, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
1.2.	Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения и территорий.	Лекции	1	2	ОК 09, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
1.3.	Первая помощь и особенности её оказания.	Лекции	1	2	ОК 09, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
1.4.	Проработка лекционного материала и составление краткого конспекта.	Сам. работа	1	2	ОК 09, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
1.5.	Культура безопасности жизнедеятельности.	Практические	1	2	ОК 08, ОК 06, ОК 04, ОК 03	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
1.6.	Обеспечение устойчивости функционирования	Практические	1	2	ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 06	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	объектов экономики в условиях ЧС. Роль системы РСЧС и ГО в России.					
1.7.	Организация защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.	Практические	1	4	ОК 09, ОК 08, ОК 04	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
1.8.	Первая помощь и инфекционные заболевания.	Практические	1	4	ОК 08, ОК 06, ОК 04, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
1.9.	Правовые и организационные основы охраны труда. Гигиенические и эргономические основы безопасности труда.	Практические	1	2	ОК 09, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
1.10.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям.	Сам. работа	1	2	ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 06, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 2. Основы военной службы						
2.1.	История создания Вооруженных Сил России. Военные реформы. Организационная структура Вооруженных Сил.	Лекции	1	2	ОК 09, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.2.	Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации.	Лекции	1	2	ОК 09, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.3.	Правовые основы военной службы. Концепция национальной безопасности. Воинская обязанность и воинский учёт.	Лекции	1	2	ОК 09, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.4.	Проработка лекционного материала и составление краткого конспекта.	Сам. работа	1	2	ОК 09, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.5.	Организация и порядок призыва граждан на военную службу.	Лекции	2	2	ОК 09, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.6.	Структура ВС РФ. Функции и основные задачи современных ВС РФ, их роль в обеспечении	Практические	2	2	ОК 08, ОК 06, ОК 04	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	национальной безопасности страны.					
2.7.	Правовые основы военной службы. Общевоинские уставы. Основы воинской обязанности и организация воинского учёта.	Практические	2	2	ОК 10, ОК 06, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.8.	Уставы Вооруженных Сил РФ. Организация медицинского освидетельствования и обследования.	Лекции	2	2	ОК 09, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.9.	Стратегия национальной безопасности и военная доктрина России. Порядок призыва и прохождения военной службы по контракту.	Практические	2	2	ОК 03, ОК 01	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.10.	Терроризм, как серьезная угроза национальной безопасности России. Международное гуманитарное право.	Практические	2	4	ОК 09, ОК 08, ОК 06	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.11.	Воинские звания и знаки различия военнослужащих. Военная форма одежды.	Лекции	2	2	ОК 09, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.12.	Погоны и знаки различия военнослужащих. Правила ношения военной формы одежды.	Практические	2	2	ОК 10, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.13.	Приборы радиационной и химической разведки. Современные виды вооружения и военной техники ВС России.	Лекции	2	2	ОК 09, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.14.	Приборы радиационной и химической разведки. Изучение материальной части автомата Калашникова.	Практические	2	2	ОК 09, ОК 04	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.15.	Дни воинской славы и памятные даты России.	Лекции	2	2	ОК 09, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.16.	Почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. Боевые традиции	Практические	2	2	ОК 06, ОК 03, ОК 02	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ВС РФ.					
2.17.	Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.	Практические	2	2	ОК 09, ОК 03	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.18.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям.	Сам. работа	2	6	ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 06, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2
2.19.	Промежуточная аттестация. Зачет	Практические	2	2	ОК 10, ОК 09, ОК 08, ОК 06, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л2.3, Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, устные опросы, творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6171>.

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета по итогам освоения междисциплинарного курса.

1. Авария, не связанная с выбросом сильнодействующих ядовитых веществ или с их незначительной утечкой, – это:

- а) локальная авария;
- б) местная авария;
- в) объектовая авария;
- г) региональная авария;
- д) частная авария.

2. Безопасность жизнедеятельности рассматривает

- а) безопасность в бытовой сфере;
- б) безопасность в городской сфере;
- в) безопасность в окружающей природной среде и чрезвычайные ситуации мирного и военного времени;
- г) безопасность в производственной сфере;
- д) безопасность во всех перечисленных сферах.

3. В первую очередь при одновременном заражении опасными веществами обеззараживаются:

- а) бактериальные средства;
- б) биологически активные вещества;
- в) нефтепродукты;
- г) радиоактивные вещества;
- д) сильнодействующие ядовитые вещества.

4. Важнейшими характеристиками химически опасных веществ являются:

- а) ПДК, ПДВ, предельно допустимый сброс (ПДС), предел переносимости;
- б) ПДК, токсичность, пороговая концентрация, предел переносимости;
- в) ПДК, токсодоза, пороговая концентрация, предельно допустимый выброс (ПДВ);
- г) пороговая концентрация, предел переносимости, средняя смертельная токсодоза (LD50), средняя смертельная концентрация (LC50);
- д) токсичность, ПДК, токсодоза, пороговая концентрация.

5. Вода называется жесткой, потому что содержит много:

- а) ванадия
- б) кальция (оптимальное содержание 50 - 70 мг/л, но не ниже 25 мг/л);
- в) магния;
- г) углеводов;
- д) хлоридов.

6. Все инструкции по охране труда на предприятиях переутверждают и пересматривают:

- а) 1 раз в 3 года, при авариях и изменении условий труда;
- б) 1 раз в 5 лет, при авариях и несчастных случаях и при изменении технологических процессов и условий труда;
- в) 1 раз в 5 лет и только при несчастных случаях;
- г) ежегодно и при авариях и несчастных случаях, при изменении технологических процессов;
- д) ежемесячно и при изменении технологических процессов.

7. Гражданская оборона – это система:

- а) мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при ведении или вследствие военных действий;
- б) мероприятий по прогнозированию, предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в военное время;
- в) научного прогнозирования и контроля по предотвращению чрезвычайных ситуаций;
- г) обеспечения постоянной готовности органов государственного управления к быстрым и эффективным действиям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения при ведении военных действий на территории Российской Федерации;
- д) обеспечения безопасности населения в военное время.

8. Для остановки кровотечения из сосудов кисти или предплечья можно использовать следующий метод:

- а) максимально отвести плечи пострадавшего назад и зафиксировать их за спиной широким бинтом;
- б) наложить давящую повязку на поражённое место;
- в) поместить в локтевой сустав валик из скатанной материи, согнуть руку в локтевом суставе и зафиксировать предплечье к плечу;
- г) согнуть руку в локтевом суставе и зафиксировать предплечье к плечу.

9. Для тушения электроустановок, находящихся под напряжением, применяют огнетушители:

- а) воздушно-пенные (ОВП-5, 10), порошковые (ОПС-10);
- б) порошковые (ОПС-10), углекислотные (ОУ-5,8);
- в) углекислотные (ОУ-5,8), углекислотно-бромэтиловые (ОУБ-7);
- г) химические пенные (ОХП-10), воздушно-пенные (ОВП-5);
- д) химические пенные (ОХП-10), углекислотные (ОУ-5,8).

10. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) предназначена для

- а) защиты населения и национального достояния от воздействия катастроф, аварий, стихийных бедствий;
- б) наблюдения и контроля над состоянием окружающей среды и обстановкой на потенциально опасных объектах;
- в) оказания экстренной медицинской помощи;
- г) предупреждения и ликвидации ЧС;
- д) снижения вероятности возникновения ЧС.

11. Если во время наводнения вода застала вас в поле, то вы:

- а) если поблизости есть стог сена или скирда соломы, заберётесь на них;
- б) останетесь на месте и будете ждать помощи;
- в) попытаетесь убежать от надвигающегося потока под углом 45° к не-му;
- г) попытаетесь убежать от надвигающегося потока под углом 90° к не-му;
- д) срочно будете выходить на возвышенное место.

12. Завывание сирен, прерывистые гудки предприятий означают сигнал:

- а) «Внимание всем!»;
- б) «Воздушная тревога!»;
- в) «Отбой воздушной тревоги»;
- г) «Радиационная опасность!»;
- д) «Химическая тревога!».

13. К первичным средствам тушения пожара относят

- а) внутренние пожарные краны, огнетушители, песок, одеяла, кошмы, лопаты и совки, топоры и багры, асбестовые покрывала;
- б) воду, песок, инертные газы, пену;
- в) воздушно-механическую пену, поваренную соль, хлорид натрия;
- г) огнетушители химические, пенные, газовые, углекислотные, песок;
- д) поташ, квасцы, сухую землю, ведра.

14. К чрезвычайным ситуациям природного характера относятся:

- а) бури, ураганы, падение летательных аппаратов с ядерными энергетическими установками на борту, выброс в атмосферу сильно действующих ядовитых веществ;
- б) заторы льда на реках, оползни, сели, сход ледников, столкновение кораблей на море;
- в) землетрясения, извержения вулканов, наводнения, сели, оползни, ураганы, смерчи, бури, природные пожары;
- г) наводнения, природные пожары, катастрофы, сели, смерчи, цунами;
- д) цунами, вихри, взрывы в жилых домах, авиационные катастрофы, снежные лавины.

15. На первом этапе аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях осуществляется:

- а) локализация чрезвычайных ситуаций;
- б) определение масштаба повреждений;
- в) поддержание работоспособности населения;
- г) поиск и обнаружение пострадавших.

16. Нужно самостоятельно пытаться вправлять вывих, так как он может неправильно срастись

- а) Да, нужно неотложно оказывать первую медицинскую помощь;
- б) Да, это ускорит заживление и восстановление;
- в) Нет, это может усугубить травму;
- г) Нет, это разрешено только под наркозом;

17. Способ уберечься от падающего камня на скальном участке:

- а) прижаться к скале
- б) отпрыгнуть в сторону
- в) свернуться в клубок

Ключ к тесту:

- 1-а,д
- 2-д
- 3-д
- 4-д
- 5-б,в
- 6-б
- 7-а
- 8-б
- 9-в
- 10-а
- 11-д

12-а

13-г

14-в

15-г

16-в

17-а

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения зачета:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает три блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой зачетный рейтинг $0,3 * R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=532947>

3) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (устный опрос). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой зачетный рейтинг $0,7 * R_{зач}$.

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за первый блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Зачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 70 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 17 вопросов, студент может получить максимум 17 первичных баллов (по 2 балла за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и

получает 1 балл, либо выбирает неправильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и неправильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). Всего в банке тестовых заданий 40 тестовое задание. На выполнение теста отводится 20 минут.

При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения

трудностей. И вернуться в оставшееся время.

3) за выполнение третьего блока, представляющего собой устный опрос, студент может максимально получить 70 баллов. Устный ответ оценивается следующим образом:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов (оценка «отлично») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответил без затруднения.

70-84 баллов (оценка «хорошо») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответить не смог.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный. Студент смог ответить на наводящие вопросы.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный, сбивчивый. Допущены грубые ошибки. На наводящие вопросы студент ответить не смог.



Итоговый рейтинг складывается из выполнения трех блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = 0,7 * R_{сем} + 0,3 * R_{зач}$ ($0,3 * R_{тест} + 0,7 * R_{устн.ответ}$)

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1, Блока 2 и Блока 3 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100
 4 (хорошо) 70-84
 3 (удовлетворительно) 50-69
 2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Безопасность жизнедеятельности_2023.docx](#)
 Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Каракеян В.И., Никулина И.М.	БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-489671

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	В. И. Каракеян, И. М. Никулина	Организация безопасности в чрезвычайных ситуациях : Гриф УМО СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/organizaciya-bezopasnosti-v-chrezvychaynyh-situacijah-490062#page/1
Л2.2	С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П.	Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования : Гриф УМО	Москва : Издательство Юрайт, 2023	

	Соломина.	СПО		
Л2.3	Белов С. В.	Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: Гриф УМО СПО	М: Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-i-zaschita-okruzhayushey-sredy-tehnosfernaya-bezopasnost-v-2-ch-chast-1-472009#page/1

6.1.3. Дополнительные источники

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации	Алтайский государственный университет, 2019	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/8314/book.pdf?sequence=1&isAllowed=y

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс в Moodle: Безопасность жизнедеятельности (Колледж АлтГУ, преп. Карушева Н.А.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6171

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
501К	лаборатория проблем комплексной безопасности; кабинет безопасности жизнедеятельности; кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 44 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; стационарный экран; стационарный проектор: Optoma DS347 - 1 ед.; средства индивидуальной защиты, комплект индивидуальных дозиметров, манекен-тренажер для реанимационных мероприятий; набор плакатов.
401С	кабинет огневой подготовки - стрелковый тир	Стрелковый тренажер БОЕЦ 2.1: цельнометаллический антивандальный шкаф; сенсорный монитор 19"; встроенный ПК; контроль доступа к оружию; одновременное обучение от 1 до 6 человек; массогабаритные имитаторы оружия
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа, лекция-визуализация.

При проведении практических занятий: тест, письменная работа, кейс-задание, доклад-визуализация, работа в малых группах.

В самостоятельной работе студентов используются индивидуальные творческие задания (кейс-задание, доклад-визуализация).

Для успешного овладения дисциплиной "Безопасность жизнедеятельности" необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

У девушек обучение по основам военной службы проходит совместно с юношами.

При изучении дисциплины обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины "Безопасность жизнедеятельности".

Изучение каждой новой темы начинается с лекции. Она последовательно раскрывает важнейшие проблемы, дает конкретные методические советы студентам для самостоятельной работы.

Записывать следует кратко. Лекцию необходимо слушать внимательно, а записывать только существенное, например:

- проблемы поставленные в лекции и то, как они обосновываются;
- примеры, факты, нормативные источники;
- обобщающие положения и выводы лектора по каждому вопросу (проблеме).

При этом для облегчения записи лекции вполне допустимо делать сокращения фраз, слов, но с соблюдением одного неперемного условия: сокращения нужно делать таким образом, чтобы были понятны записывающему и могли быть им в любой момент и быстро расшифрованы. Сокращения носят индивидуальный характер.

Обращайте внимание на оформление конспекта. Наиболее важные мысли и определения

следует выделять. Для этого пользуйтесь подчеркиванием, особенно цветными карандашами или фломастерами; текст делите на абзацы, оставляйте место для доработки лекции. Доработку записанных лекций следует проводить не откладывая, желательно в тот день, когда состоялась лекция. Так легче будет восстановить пропущенные записи в лекции, выделить основные положения.

Практические занятия могут включать в себя выполнение тестов, письменных работ, решение кейс-заданий, дискуссии, подготовка доклада-визуализации.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к предложенным заданиям, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление по докладу-визуализации должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Обществознание предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написанию докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запоминание терминов и понятий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Иностранный язык (второй)

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением

**Отделение природопользования, сервиса и
туризма**

Направление подготовки **43.02.14. специальность Гостиничное дело**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **43_02_14_ГостинДело-2021_11кл**

Часов по учебному плану 260 Виды контроля по семестрам

в том числе: зачеты: 4

аудиторные занятия 222 диф. зачеты: 6

самостоятельная 38

работа

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		3 (5)		3 (6)		Итого	
	Неделя		16		15		16,5			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лабораторные	56	56	50	50	66	66	50	50	222	222
Сам. работа	8	8	10	10	10	10	10	10	38	38
Итого	64	64	60	60	76	76	60	60	260	260

Программу составил(и):

Препод., Овсянникова И.В.

Рецензент(ы):

Препод., Бордачева О.А.

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык (второй)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:

Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Основной целью обучения английскому языку как второму иностранному является формирование способности, готовности и желания участвовать в межкультурной
------	--

	<p>коммуникации и самосовершенствоваться в овладеваемой коммуникативной деятельности.</p> <p>Межкультурная коммуникация есть адекватное социальное взаимодействие двух и/или более участников коммуникативного акта — представителей разных лингвоэтнокультур, осознающих свою «чужеродность». Отсюда названная выше цель обучения английскому языку представляет собой сложное интегративное целое, выходящее не только на коммуникативную, но и на межкультурную компетенцию. Реализация данной цели призвана способствовать развитию поликультурной и мультилингвальной языковой личности обучающегося. Изучение второго иностранного языка (английского) направлено на достижение следующих целей:</p> <p>1) развитие иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • речевая компетенция — развитие коммуникативных умений в четырех видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо) • языковая компетенция — овладение языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами и ситуациями общения, отобранными для основной специальности; освоение знаний о языковых явлениях изучаемого языка, разных способах его выражения мысли в родном и иностранном языках • социокультурная компетенция — приобщение к культуре, традициям, реалиям стран/страны изучаемого языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам, психологическим особенностям обучающегося; формирование умения представлять свою страну, ее культуру в условиях межкультурного общения • компенсаторная компетенция — развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации • учебно-познавательная компетенция — дальнейшее развитие общих и специальных учебных умений, универсальных способов деятельности, ознакомление с доступными обучающимся способами и приемами самостоятельного изучения языков и культур, в том числе с использованием новых информационных технологий <p>2) развитие личности обучающегося посредством воспитательного потенциала изучаемого языка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формирование у обучающихся потребности изучения и овладения иностранными языками как средством общения, познания, самореализации и социальной адаптации в поликультурном, полиэтничном мире в условиях глобализации на основе осознания важности изучения иностранных языков и родного языка как средства общения и познания в современном мире • формирование общекультурной и этнической идентичности личности как составляющих гражданской идентификации личности; воспитание качеств гражданина, патриота
--	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОПЦ**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия; Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов</p> <p>Современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска Определять актуальность нормативно- правовой документации в</p>

	<p>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</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Вводный курс						
1.1.	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения.	Лабораторные	3	8	ОК 10, ОК 05, ОК 04, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
1.2.	Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	Лабораторные	3	8	ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
Раздел 2. Раздел 2. Прибытие гостей в гостиницу						
2.1.	Названия стран и городов. Адресов, визитные карточки и документы.	Лабораторные	3	12	ОК 10, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
2.2.	Встреча гостей. Формуляр.	Лабораторные	3	12	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.3.	Самостоятельная работа.	Сам. работа	3	8	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л3.1, Л1.1
Раздел 3. Раздел 3. Гостиничный номер и завтрак						
3.1.	Описание гостиничного номера. Завтрак в гостинице.	Лабораторные	3	16	ОК 09, ОК 05, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л3.1, Л1.1
Раздел 4. Раздел 4.Корреспонденция и телефонные разговоры						
4.1.	Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.	Лабораторные	4	16	ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
4.2.	Деловая корреспонденция в отеле.	Лабораторные	4	16	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 03, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
Раздел 5. Раздел 5. Сервис в гостинице						
5.1.	Сервисы и службы в гостинице.	Лабораторные	4	16	ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
5.2.	Самостоятельная работа.	Сам. работа	4	10	ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
5.3.	Промежуточная аттестация зачет.	Лабораторные	4	2	ОК 10, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
Раздел 6. Раздел 6. Справки и информация о гостинице						
6.1.	Таблички, информация, Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях.	Лабораторные	5	20	ОК 10, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
6.2.	Типичные запросы и жалобы гостей в гостинице. Телефонные переговоры.	Лабораторные	5	24	ОК 10, ОК 05, ОК 04, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л3.1, Л1.1
6.3.	Написание жалобы и предоставление ответа на жалобу	Сам. работа	5	10	ОК 10, ОК 05, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л3.1, Л1.1
Раздел 7. Раздел 7. Услуги для гостей в гостинице						
7.1.	Заказ еды в номер, обслуживание номеров. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты, детская комната.	Лабораторные	5	22	ОК 10, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 8. Раздел 8. В городе. Предложения в местах для отпуска и отдыха						
8.1.	Ориентирование в городе. Предложение экскурсий.	Лабораторные	6	12	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
8.2.	Поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города.	Лабораторные	6	12	ОК 09, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
Раздел 9. Раздел 9. Отъезд гостей						
9.1.	Разъяснение счёта. Ошибки в счёте. Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты.	Лабораторные	6	12	ОК 10, ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
9.2.	Отъезд гостей и Обратная связь с клиентами. опрос и оценка обслуживания.	Лабораторные	6	12	ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
9.3.	Самостоятельная работа	Сам. работа	6	10	ОК 05, ОК 02	Л2.1, Л3.1, Л1.1
9.4.	Промежуточная аттестация дифференцированный зачет.	Лабораторные	6	2	ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л2.1, Л3.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (лабораторные работы, индивидуальное задание, тесты)(указываются материалы используемые при изучении дисциплины) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7432>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания

1. Vegetables are:

a eggplants, pumpkins, carrots, and apples.

b tomatoes, potatoes, cabbage, and carrots.

c pineapple, onions, pears, and apples.

d cabbage, broccoli, beet, and grapes.

2. Fruit are:

a grapes, apples, oranges, and onions.

b carrots, pomegranate, peach, and cucumbers.

c pears, broccoli, apples, and apricots.

d peaches, pears, apricots, and melons.

3. Berries are:

a strawberry, buckwheat, and rye.

b raspberry, blackberry, and black currents.

c cherry, strawberry, and mango.

d green peas, aubergine, and fig.

4. Meat is:

a beef

b trout

c eggs

d tofu

5. Fish is:

a caviar

b herring

c venison

d jalapeno

6. Bob will meet ___ at the airport.

A us B we C our

7. I'm going to a concert tonight. ___ you like to come?

A Do B Are C Would

8. ___ use your dictionary? - Sure. Here you are.

A Could I B Could you C Do I

9. I like this apartment but the ___ is too expensive for me.

A money B rent C cost

10. Excuse me, how do I ___ to the bus station?

A come B get C arrive

11. I was wondering ___ I could ask you some questions. - Sure, go ahead.

A what B if C that D how

12. What clothes should I pack for a trip to Boston? - Well, it depends ___ the time of year that you go.

A on B with C up D to

13. Don't worry if I ___ late tonight. I'm going to the gym after work.

A am B will be C would be D was

14. I've got a terrible headache, and it won't go away. - Have you tried ___ some aspirin?

A to take B take C took D taking

15. I don't know how much this card costs. The price label's ___ off.

A gone B taken C done D come

Правильные ответы:

1-b

2-d

3-b

4-a

5-b

6-a

7-c

8-a

9-b

10-b

11-b

12-a

13-a

14-d

15-a

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения дифференцированного зачета (Может включать несколько блоков оценивания):
Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=404697> (Ссылка на тест в электронном курсе дисциплины)

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.
- 2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:


5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС ОГСЭ.03 гд иностранный язык \(второй\)c9674910-8579-41c1-b76f-3d309720db05.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль освоения.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Левченко В.В., Долгалёва Е.Е., Мещерякова О.В.	Английский язык. General English 2-е изд., пер. и доп.: Учебник для СПО	Москва: Издательство Юрайт., 2023	https://urait.ru/bcode/530542

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Воробьева С. А., Киселева А. В.	Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) 5-е изд., испр. и доп.: Учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/514900

6.1.3. Дополнительные источники

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин :	Алтайский государственный университет, 2019,	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/8314

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
--	----------	-----------

Э1		www.multitran.ru
Э2		www.bpb.de
Э3		https://www.goethe.de/de/index.html
Э4	Курс moodle: Иностраный язык (второй) (ГД, 11 класс, преп. Овсянникова И.В.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7432

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
305Н	кабинет иностранного языка (лингфонный); мультимедийная лаборатория иностранных языков; лаборатория лингафонная – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ – 1 ед.; шкаф для лингафонной аппаратуры; передвижной лингафонный

Аудитория	Назначение	Оборудование
		кабинет: планшетный компьютер – 16 ед.; наушники – 18 ед.; ноутбук – 1 шт.; словари двуязычные.
409Н	кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока, переносные ноутбуки
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Актовый зал Д	концертный зал	Учебная мебель на 500 посадочных мест; рабочее место преподавателя; рояль – 2 ед.; оркестровые пульта; дирижерский пульт; звукотехническое оборудование: микрофон кардиоидный подвесной конденсаторный Shure CVO-W/C – 3 шт.; микрофон петличный AUDIO TECHNICA ATR 35cW – 1 шт.; микшерная консоль цифровая ALLEN&HEATH QU32 с возможностью дистанционного управления – 1 шт.; радиомикрофон Shure Eтvs/pg58 –

Аудитория	Назначение	Оборудование
		2шт.; радиомикрофон SENNHEISER EW 145-G3-B-X UHF – 1 шт.; монитор НК PR:O 12 м – 2 шт.; сабвуфер НК PR:O 15о – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Методические указания обучающимся к практическим занятиям по дисциплине. В ходе занятий по дисциплине необходимо вести конспектирование учебного материала. В процессе практической работы не следует записывать дословно всю информацию. Целесообразно вначале понять основную мысль, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять, оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Обучение второму иностранному языку строится с учетом речевого и учебного опыта обучающихся в родном и первом иностранном языке. Следует выделить три основных направления в учебном процессе:

- Учет межязыковых связей и взаимодействия изучаемых иностранных языков
- Лингвopsихологические параметры и индивидуальные способности обучающихся

Подготовка студентов к занятию включает 2 этапа: организационный и закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает уяснение задания на самостоятельную работу, подбор рекомендованной литературы, составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на занятиях рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует выполнением практического домашнего задания по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. На занятии каждый обучающийся должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и записям, непосредственно к первоисточникам.

Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы студентов.

Первый этап — усвоение теоретического материала. На первом этапе студент должен отработать и усвоить учебно- программный материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение студентом практического задания. Задания должны быть выполнены письменно в специальной тетради.

При реализации учебной дисциплины "Иностранный язык (второй)" используются активные и

интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: устное высказывание, ролевая игра, тест, чтение и анализ текста, доклад с презентацией.

При реализации учебной дисциплины "Иностранный язык (второй)" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: устное высказывание, ролевая игра, тест, чтение и анализ текста, доклад с презентацией.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл	
Часов по учебному плану	138	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 2
аудиторные занятия	106	
самостоятельная работа	24	
индивидуальные консультации	2	
контроль	6	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	28	28	20	20	48	48
Практические	40	40	18	18	58	58
Сам. работа	14	14	10	10	24	24
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	6	6	6	6
Итого	82	82	56	56	138	138

Программу составил(и):
преподаватель, Зарецкая Елена Викторовна

Рецензент(ы):
преподаватель, Корецкая А.А.

Рабочая программа дисциплины
Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
 Срок действия программы: 2023/2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование у студентов представления об управлении персоналом, знаний, умений и навыков формирования эффективной системы управления персоналом, обеспечивающей конкурентоспособность гостиничного предприятия в долгосрочной перспективе
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОПЦ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ПК 1.1	Планировать потребности службы приёма и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приёма и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приёма и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого качества обслуживания гостей
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологии коллектива</p> <p>Методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>функциональные обязанности сотрудников службы</p> <p>Правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками</p>

	<p>гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками) Кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу Методику проведения тренингов для персонала Критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей Критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг Принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>Распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи Составить план действия; определить необходимые ресурсы Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы Оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами Оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать Проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы Организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных Проводить обучение, персонала различных служб гостиницы Контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации Оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	---------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства						
1.1.	Цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины, ее место и роль в системе подготовки руководителей и специалистов гостиничного бизнеса.	Лекции	1	2	ОК 04, ОК 03, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.2.	История становления и развития гостиничного дела	Лекции	1	2	ОК 04, ОК 03, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.3.	Опрос № 1. История становления и развития гостиничного дела	Практические	1	4	ОК 04, ОК 03, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.4.	Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом	Лекции	1	4	ОК 04, ОК 03, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.5.	Практическая работа № 1. Определение классификационных признаков средства размещения	Практические	1	6	ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 1.1	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.6.	Гостиничные услуги их стандартизация	Лекции	1	4	ОК 04, ОК 03, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.7.	Практическая работа № 2. Анализ требований, предъявляемых к различным средствам размещения	Практические	1	6	ПК 4.2, ПК 3.2, ПК 1.2	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.8.	Опрос № 2. Классификация средств	Практические	1	4	ПК 4.2, ПК 3.2, ПК 1.2	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	размещения в России и за рубежом					
Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения						
2.1.	Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства	Лекции	1	4	ОК 04, ОК 03, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.2.	Опрос № 3. Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства	Практические	1	6	ПК 4.3, ПК 3.3, ПК 2.3, ПК 1.3	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.3.	Теоретические и методологические основы управления	Лекции	1	8	ОК 04, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.4.	Опрос № 4. Понятие организации. Виды и законы организации	Практические	1	4	ПК 4.2	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.5.	Функции управления гостиничным предприятием	Лекции	1	4	ОК 04, ОК 03, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.6.	Практическая работа № 3. Разработка плана и определение целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия. Построение дерева целей. Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы	Практические	1	2	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ПК 2.3, ПК 1.1, ОК 04	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.7.	Опрос № 5. Виды планирования	Практические	1	2	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ПК 3.3, ПК	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	на предприятии. Организационное проектирование				3.2, ПК 3.1, ПК 2.3, ПК 1.1, ОК 04	
2.8.	Практическая работа № 4. Составление графиков выхода на работу. Разработка должностных инструкций	Практические	1	2	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ПК 2.3, ПК 1.1, ОК 04	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.9.	Практическая работа № 5. Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы. Разработка заданной организационной структуры гостиницы. Составление плана-схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении гостиничного бизнеса. Оценка эффективности работы службы	Практические	1	2	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ПК 2.3, ПК 1.1, ОК 04	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.10.	Практическая работа № 6. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения гостиничного предприятия и подготовка	Практические	1	2	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ПК 2.3, ПК 1.1, ОК 04	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду. Разработка программы лояльности персонала структурного подразделения гостиничного предприятия					
2.11.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	1	14	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ПК 2.3, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 04, ОК 03, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.12.	Координация деятельности персонала структурного подразделения гостиницы	Лекции	2	2	ОК 04, ОК 03, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.13.	Ситуационная задача № 1. Решение ситуационных задач на стили управления, способы влияния руководителя на подчиненных и оптимальные пути построения взаимоотношений с подчиненными. Построение системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников	Практические	2	2	ПК 4.2, ПК 3.2	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.14.	Связующие	Лекции	2	2	ОК 01	Л3.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	процессы в управлении					Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.15.	Ситуационная задача № 2. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений, связанных с анализом результатов деятельности службы гостиницы и выявлением потребности в материальных ресурсах и персонале	Практические	2	1	ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.16.	Деловая игра № 1. Производственное совещание	Практические	2	1	ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.17.	Управление организационным поведением	Лекции	2	4	ОК 04, ОК 03, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.18.	Практическая работа № 7. Составление плана организации личной работы менеджера (построение траектории профессионального и личностного развития)	Практические	2	1	ОК 04, ОК 03, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.19.	Ситуационная задача № 3. Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации и по определению путей предупреждения стрессовых	Практические	2	1	ОК 04, ОК 03, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ситуаций					
Раздел 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия						
3.1.	Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации	Лекции	2	2	ОК 04, ОК 03, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.2.	Практическая работа № 8. Планирование качественных и количественных потребностей структурного подразделения гостиницы в трудовых ресурсах. Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников	Практические	2	2	ПК 4.2, ПК 3.2, ПК 2.3, ПК 1.2	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.3.	Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства	Лекции	2	4	ОК 04	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.4.	Кейс-стади. Определение соответствия личностных, деловых и профессиональных качеств исполнителя требованиям, предъявляемым к должности. Анализ состава личностных качеств нежелательных для персонала гостиницы	Практические	2	2	ПК 4.2, ПК 3.2, ПК 2.3, ПК 1.2, ОК 04	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.5.	Адаптация персонала в	Лекции	2	2	ОК 04, ОК 03, ОК 01	ЛЗ.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	гостиницах					Л1.2
3.6.	Практическая работа № 9. Разработка программ адаптации сотрудников в гостинице	Практические	2	2	ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 2.3, ПК 1.1	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.7.	Оценка деятельности персонала гостиницы	Лекции	2	2	ОК 04, ОК 03, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.8.	Деловая игра № 2. Проведение аттестации сотрудников гостиницы	Практические	2	4	ПК 4.3, ПК 3.3, ПК 2.3, ПК 1.3	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.9.	Обучение и развитие персонала гостиницы	Лекции	2	2	ОК 04, ОК 03, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.10.	Практическая работа № 10. Разработка мероприятий по выбору форм обучения (проведение тренингов и производственных инструктажей), составлению планов карьеры, развитию компетенции. Анализ конкретных ситуаций	Практические	2	2	ПК 4.2, ПК 3.2, ПК 2.3, ПК 1.2	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.11.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	2	10	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ПК 2.3, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 04, ОК 03, ОК 01	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.12.	Консультация	Консультации	2	2	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ПК 3.3, ПК	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					3.2, ПК 3.1, ПК 2.3, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 04, ОК 03, ОК 01	
3.13.	Промежуточная аттестация. Экзамен	Экзамен	2	6	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ПК 2.3, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, устные опросы, творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5210>.

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения междисциплинарного курса.

Тестовые задания:

1. Что является объектом и субъектом менеджмента?

1. Технологии
2. Люди
3. Финансовые ресурсы

2. Группа работников, которая направляет, координирует и стимулирует деятельность предприятия, распоряжается его ресурсами, несет полную ответственность за достижение целей предприятия - это:

1. специалисты
2. линейные руководители
3. производственный персонал
4. функциональные руководители

3. Сколько уровней управления гостиницей существует?

- 1.2
- 2.3
- 3.4

Ответьте на вопрос

4. К какому уровню управления относятся метрдотели и старшие официанты?

1. Топ менеджменту
2. Низовому уровню
3. Среднему уровню

5. Гости в отеле обслуживаются:

1. по очередности заселения
2. по замкнутому технологическому циклу
3. с 7 до 22 часов

4.сначала «V.I.P.», затем все остальные гости

6.Кем представлен высший уровень управления гостиницей?

- 1.Владельцем и Генеральным директором
- 2.Менеджером подразделения
- 3.Главным менеджером отеля
- 4.Старшим портье

7. Обязательные к исполнению технологические предписания по всем операциям на объекте включают в себя - ...

- 1.стандартные технологии обслуживания
- 2.индивидуальные технологии
- 3.массовые технологии
- 4.гибкие технологии

8.К подразделению «back-office» отеля относится ...

- 1.рецепция
- 2.spa-центр
- 3.ресторан
- 4.бухгалтерия

9.К какой из характеристик организации относится вся внутренняя письменная документация, а также регламентирующие документы?

- 1.иерархия власти
- 2.степень централизации
- 3.размер
- 4.специализация
- 5.формализация

10. Что из перечисленного относится к связующим процессам?

- 1.контроль
- 2.планирование
- 3.мотивация
- 4.коммуникация
- 5.организация

11. Процесс перевода символов из сообщения в мысли получателя информации - это...

- 1.интерпретация
- 2.передача
- 3.декодирование
- 4.кодирование

12. Основоположник классической школы - ...

- 1.Гилбрет
- 2.Тейлор
- 3.Файоль
- 4.Маслоу

13.Что поступает в организацию из внешней среды?

- 1.Ресурсы
 - 2.Цели
 - 3.Нормативы
 - 4.Отчетные данные
- Ответьте на вопрос

14.Что не относится ко внутренней среде организации?

- 1.Персонал
- 2.Структура
- 3.Цель
- 4.Законодательство

15. Какую основную задачу ставили и решали представители школы научного менеджмента?

1. Поддержание удовлетворительного социально-психологического климата в организации
2. Развитие инновационного менеджмента
3. Максимальное увеличение производительности труда на рабочем месте
4. Определение функций и принципов эффективного менеджмента

Правильные ответы: 1-1; 2-2; 3-2; 4-3; 5-2; 6-1; 7-1; 8-4; 9-5; 10-4; 11-3; 12-3; 13-1; 14-4; 15-3.

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена (Может включать несколько блоков оценивания):

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг $R_{экз}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=533168>

Критерии оценивания:



1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 70 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает неправильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и неправильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 150 тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут.

При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения

трудностей. И вернуться в оставшееся время.
 Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:
 85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов
 Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{экз}$
 Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.
 Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:
 5 (отлично) 85-100
 4 (хорошо) 70-84
 3 (удовлетворительно) 50-69
 2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.docx](#)
 Приложение 2.  [ФОС_ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле 2023ab5acffd-c5c4-46ae-8a04-9b0206f69fe1.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина	Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/449567
Л1.2	Ю. В. Кузнецов	Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/453155

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Тимохина, Т. Л.	Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/451272
Л2.2	П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева	Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/517903

6.1.3. Дополнительные источники

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛЗ.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации	Алтайский государственный университет, 2019	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/8314/book.pdf?sequence=1&isAllowed=y

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс Moodle: Менеджмент и управление персоналом (ГД, преп. Зарецкая Е.В.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5210

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla Firefox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока,

Аудитория	Назначение	Оборудование
	учебного оборудования	переносные ноутбуки
Актовый зал Д	концертный зал	Учебная мебель на 500 посадочных мест; рабочее место преподавателя; рояль – 2 ед.; оркестровые пульта; дирижерский пульт; звукотехническое оборудование: микрофон кардиоидный подвесной конденсаторный Shure CVO-W/C – 3 шт.; микрофон петличный AUDIO TECHNICA ATR 35cW – 1 шт.; микшерная консоль цифровая ALLEN&HEATH QU32 с возможностью дистанционного управления – 1 шт.; радиомикрофон Shure Etsv/pg58 – 2шт.; радиомикрофон SENNHEISER EW 145-G3-B-X UHF – 1 шт.; монитор НК PR:O 12 м – 2 шт.; сабвуфер НК PR:O 15o – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.
213Н	кабинет экономики и менеджмента; кабинет экономики, менеджмента и маркетинга; кабинет менеджмента и экономики организации; кабинет менеджмента и управления персоналом; кабинет экономики организации; кабинет менеджмента; кабинет экономической теории; кабинет экономики организации и управления персоналом – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 84 посадочных места; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; интерактивная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Acer) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
409Н	кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.

Аудитория	Назначение	Оборудование
	аттестации	
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Методические указания обучающимся к лекциям

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала.

Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. В процессе конспектирования не следует записывать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять, оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов общераспространенных слов и выражений. Специфичные термины и их сокращения будут акцентированы преподавателем дополнительно.

Работа над конспектом лекции не заканчивается в лекционной аудитории, а продолжается студентом дома, при этом обучающийся повторно осваивается с содержанием лекционного материала, знакомится с рекомендованной литературой, особенно нормативно-правовыми актами, делает себе пометки в тексте лекции, или продолжает конспект.

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам учебной дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц печатного текста через 1,5 интервала (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает

конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Методические указания для подготовки доклада с презентацией

Требования к докладу.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи). Доклады, сдаваемые в письменном виде, могут быть приняты преподавателем в виде зачетных работ.

После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

Не редко, перед выступлением докладчик испытывает волнение, что, несомненно может повлиять на успешность выступления. Самый надежный способ справиться с волнением перед докладом - это хорошо подготовиться, прорепетировать выступление накануне. Необходимо выучить текст доклада наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время доклада не превышало 7 - 10 минут. Продумать, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации.

Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада.

При реализации учебной дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа, лекция-дискуссия.

При проведении практических занятий: работа в малых группах, кейс-стади, подготовка презентаций с докладом, деловая игра.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Основы маркетинга и гостиничных услуг

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл		
Часов по учебному плану	142	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	114		
самостоятельная работа	20		
индивидуальные консультации	2		
контроль	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		15			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	22	22	44	44	66	66
Практические	18	18	30	30	48	48
Сам. работа	8	8	12	12	20	20
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	6	6	6	6
Итого	48	48	94	94	142	142

Программу составил(и):
преподаватель, Зарецкая Елена Викторовна

Рецензент(ы):
преподаватель, Корецкая А.А.

Рабочая программа дисциплины
Основы маркетинга и гостиничных услуг

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Усвоение теоретических знаний в области продажи гостиничного продукта Приобретение умений и навыков продажи, формирования спроса и стимулирования сбыта гостиничного продукта
------	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОПЦ**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>планировать и прогнозировать продажи. осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности. содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. 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. критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.</p>

	<p>нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж;</p> <p>перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;</p> <p>методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.</p> <p>способы управления доходами гостиницы;</p> <p>особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;</p> <p>особенности работы с различными категориями гостей;</p> <p>методы управления продажами с учётом сегментации;</p> <p>способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>каналы и технологии продаж гостиничного продукта;</p> <p>ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;</p> <p>принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;</p> <p>методы максимизации доходов гостиницы;</p> <p>критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;</p> <p>виды отчетности по продажам;</p> <p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</p> <p>виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1						
1.1.	Введение в маркетинг гостиничных услуг.	Лекции	1	8	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛД.1
1.2.	Опрос № 1. Понятие, виды и функции маркетинга.	Практические	1	1	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛД.1
1.3.	Практическая работа № 1. Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства.	Практические	1	1	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛД.1
1.4.	Практическая работа № 2. Изучение зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды.	Практические	1	1	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛД.1
1.5.	Тест №1	Практические	1	1	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛД.1
1.6.	Рынок гостиничных услуг.	Лекции	1	8	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛД.1
1.7.	Опрос № 2. Понятие и характеристики гостиничного продукта. Состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг.	Практические	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛД.1
1.8.	Практическая работа № 3. Определение целевого сегмента потребителей гостиничных услуг.	Практические	1	2	ПК 4.3, ОК 11, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛД.1
1.9.	Творческое задание № 1. Разработка гостиничного продукто-новинки.	Практические	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛД.1
1.10.	Практическая работа № 4. Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства. Решение ситуационных задач, кейсов.	Практические	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛД.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.11.	Составляющие комплекса маркетинга.	Лекции	1	6	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛЗ.2.1
1.12.	Опрос № 3. Позиционирование гостиничного продукта. Ценовая политика.	Практические	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛЗ.2.1
1.13.	Практическая работа № 5. Определение рыночного жизненного цикла гостиничного продукта и способов его продления.	Практические	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛЗ.2.1
1.14.	Опрос № 4. Сбытовая политика гостиничного предприятия.	Практические	2	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛЗ.2.1
1.15.	Практическая работа № 6. Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.	Практические	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛЗ.2.1
1.16.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	1	8	ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 01	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛЗ.2.1
1.17.	Коммуникационная политика гостиничного предприятия	Лекции	2	14	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 09, ОК 02	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛЗ.2.1
1.18.	Опрос № 5. Продажи в гостинице. Роль рекламы в гостиничном предприятии.	Практические	2	4	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 09, ОК 02	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛЗ.2.1
1.19.	Практическая работа № 7. Разработка рекламного обращения: слогана, логотипа, основного текста, товарного знака, торговой марки.	Практические	2	2	ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 09, ОК 02	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛЗ.2.1
1.20.	Творческое задание № 2. Овладение методикой разработки рекламной компании гостиничного предприятия.	Практические	2	2	ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 09, ОК 02	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛЗ.2.1
1.21.	Доклад с презентацией. Виды рекламы.	Практические	2	2	ПК 4.3, ОК 09, ОК 02	ЛЗ.1, ЛП.1, ЛП.2, ЛЗ.2.1
1.22.	Практическая работа №	Практические	2	2	ПК 4.3, ПК	ЛЗ.1, ЛП.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	8. Формирование рекламных материалов (брошюр, каталогов, буклетов и т.д.).				4.2, ОК 09, ОК 02	Л1.2, Л2.1
1.23.	Методологические основы маркетинговых исследований.	Лекции	2	16	ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 11, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.24.	Опрос № 6. Виды маркетинговых исследований.	Практические	2	4	ПК 4.2, ОК 11, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.25.	Практическая работа № 9. Изучение и освоение методов поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет.	Практические	2	2	ПК 4.1, ОК 11, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.26.	Практическая работа № 10. Отработка навыков составления анкет.	Практические	2	2	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 11, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.27.	Конкурентоспособность гостиничного предприятия	Лекции	2	14	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 11, ОК 09, ОК 04, ОК 03	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.28.	Опрос № 7. Понятие и сущность конкурентоспособности.	Практические	2	2	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.29.	Практическая работа № 11. Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению.	Практические	2	4	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.30.	Тест № 2.	Практические	2	2	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 11, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.31.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	2	12	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	Л3.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.32.	Консультация	Консультации	2	2	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.33.	Промежуточная аттестация.	Экзамен	2	6	ПК 4.3, ПК 4.2, ПК 4.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 02, ОК 01	ЛЗ.1, Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, устные опросы, творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6528>.

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения междисциплинарного курса.

1. Деятельность фирмы направленная на превращение потенциального покупателя в клиента – это...

- 1.Маркетинг
- 2.Менеджмент
- 3.Экономика предприятия
- 4.Ремаркетинг

2. Элементы микросреды маркетинга ...

- 1.Являются основополагающими факторами при установлении цены на товар
- 2.Не подлежат контролю со стороны предприятия
- 3.Представляют собой те факторы и явления в окружении предприятия, которые оно может контролировать

3. Потребность – это в маркетинге...

- 1.Желание потребителя обзавестись тем или иным товаром
- 2.Специфический способ удовлетворения нужды, который соответствует уровню культурного развития индивида
- 3.Объективная необходимость в чем-либо, определяющая качество жизни потребителя

4. Основой комплекса маркетинга является ...

- 1.Потребители товаров
- 2.Модель 4Р
- 3.Экономическая ситуация

5. Сегментация – это в маркетинге ...

- 1.Разбивка покупателей на группы по определенному признаку
- 2.Наиболее рациональная схема реализации товара
- 3.Определение географически выгодного места для реализации товара

6. Маркетинговое исследование - это ...

- 1.то же самое, что и «исследование рынка»

2. сбор, упорядочение, анализ и обобщение данных для обнаружения и решения различных маркетинговых проблем
3. постоянно действующая система сбора, классификации, анализа, оценки и распространения маркетинговой информации

7. Стратегия маркетинга - это ...

1. Долгосрочный план сбыта товаров
2. Определение целесообразности выпуска того или иного товара в долгосрочной перспективе
3. Приведение внутренней и внешней среды предприятия в соответствие с рыночной ситуацией

8. Какой вид исследований предприятия используют для конкретизации проблемы и формулирования на её основе целей и задач маркетингового исследования?

1. экспериментальные
2. описательные
3. разведочные
4. первичные
5. казуальные

9. Метод исследования, предполагающий многократный опрос интересующей группы покупателей или наблюдение за развитием сбыта в определённой группе предприятий торговли через равные промежутки времени.

1. панель
2. гипотеза
3. фокус-группа
4. случайная выборка

10. Целью какого вида рекламы является стимуляция потребителей сделать выбор в пользу конкретного товара или услуги?

1. информативная
2. убеждающая
3. имиджевая
4. подкрепляющая
4. напоминающая

11. Вид рекламы, при которой производится дискредитация конкурентов.

1. неэтичная
2. недобросовестная
3. запрещенная
4. недостоверная

12. Концепция, предполагающая, что потребители отдадут предпочтение товарам, обладающим наивысшим качеством, лучшими эксплуатационными свойствами и характеристиками - это:

1. Производственная концепция
2. Товарная концепция
3. Концепция интенсификации продаж
4. Концепция традиционного маркетинга
5. Концепция социально-этического маркетинга

13. В чем заключается аналитическая функция маркетинга?

1. в организации производства нового товара
2. в изучении и оценке внешней и внутренней среды фирмы
3. в формировании спроса и стимулировании сбыта
4. в организации стратегического и оперативного планирования и контроля

14. Какой вид маркетинга применяется в условиях, когда часть потребителей не удовлетворена существующим продуктом?

1. конверсионный маркетинг
2. стимулирующий маркетинг
3. развивающий маркетинг
4. поддерживающий маркетинг

15. Что из перечисленного относится к рыночным целям маркетинга?

1. совершенствование структуры управления
2. завоевание определенной доли или выявление перспективных рынков
3. максимизация качества жизни
4. повышение удовлетворенности потребителей в товаре

Правильные ответы: 1-1; 2-3; 3-3; 4-2; 5-1; 6-2; 7-3; 8-3; 9-1; 10-2; 11-1; 12-2; 13-2; 14-1; 15-2.

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена (Может включать несколько блоков оценивания):

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг $R_{экз}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=530908>

Критерии оценивания:



1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 70 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает неправильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и неправильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 40 тестовых задания. На выполнение теста отводится 19 минут.

При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения

трудностей. И вернуться в оставшееся время.
 Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:
 85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
 70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов
 Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{экз}$
 Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.
 Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:
 5 (отлично) 85-100
 4 (хорошо) 70-84
 3 (удовлетворительно) 50-69
 2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС ОП.02_Основы маркетинга гостиничных услуг_2023.doc](#)
 Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Баумгартен, Л. В.	Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/456732
Л1.2	Скобкин, С. С.	Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/456730

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская	Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/456729

6.1.3. Дополнительные источники

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по	Алтайский государственный	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream

		освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации	университет, 2019	/handle/asu/8314/book.pdf?sequence=1&isAllowed=y
--	--	--	-------------------	--

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс Moodle: Основы маркетинга и гостиничных услуг (ГД, преп. Зарецкая Е.В.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6528
Э2	Электронный журнал: Интернет-маркетинг	https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=11943

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Актовый зал Д	концертный зал	Учебная мебель на 500 посадочных мест; рабочее место преподавателя; рояль – 2 ед.;

Аудитория	Назначение	Оборудование
		оркестровые пульты; дирижерский пульт; звукотехническое оборудование: микрофон кардиоидный подвесной конденсаторный Shure CVO-W/C – 3 шт.; микрофон петличный AUDIO TECHNICA ATR 35cW – 1 шт.; микшерная консоль цифровая ALLEN&HEATH QU32 с возможностью дистанционного управления – 1 шт.; радиомикрофон Shure Etsv/pg58 – 2шт.; радиомикрофон SENNHEISER EW 145-G3-B-X UHF – 1 шт.; монитор НК PR:O 12 м – 2 шт.; сабвуфер НК PR:O 15o – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.
213Н	кабинет экономики и менеджмента; кабинет экономики, менеджмента и маркетинга; кабинет менеджмента и экономики организации; кабинет менеджмента и управления персоналом; кабинет экономики организации; кабинет менеджмента; кабинет экономической теории; кабинет экономики организации и управления персоналом – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 84 посадочных места; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; интерактивная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Acer) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
409Н	кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-

Аудитория	Назначение	Оборудование
	самостоятельной работы	телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

РАБОТА С НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.

2. Чтение текста

3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

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.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОПОРНОГО КОНСПЕКТА

Опорный конспект - вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на 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.

Этапы подготовки сообщения:

- 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);

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок.

При реализации учебной дисциплины «Основы маркетинга и гостиничных услуг» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция - визуализация, лекция - беседа.

При проведении практических занятий: творческое задание, доклад с презентацией.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело
Форма обучения	Очная

Учебный план **43_02_14_ГостинДело-2021_11кл**

Часов по учебному плану 92 Виды контроля по семестрам
в том числе: экзамены: 1

аудиторные занятия 60
самостоятельная работа 12
индивидуальные 2
консультации
контроль 18

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	30	30	30	30
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	12	12	12	12
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	18	18	18	18
Итого	92	92	92	92

Программу составил(и):
преподаватель, первая к.к., Щиголев Никита Игоревич

Рецензент(ы):
преподаватель, Соколов Александр Сергеевич

Рабочая программа дисциплины
Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Изучение действующих нормативных правовых и нормативно-методических актов законодательства, регулирующих экономико–правовые и документационные отношения в сфере гостиничного сервиса, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОПЦ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Планировать потребности службы приёма и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приёма и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приёма и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого качества обслуживания гостей
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; - права потребителей в гостиничном бизнесе; - специфику договорных отношений с гостями отеля; - нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице; - правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; - характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей; - стандарты, нормы и правила ведения документации; - систему документооборота; - общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - применять правовые нормы в профессиональной деятельности; - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.1.	Введение	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	Консультации	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2
1.3.	Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2
1.4.	Самостоятельная работа по теме Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Сам. работа	1	12	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2
1.5.	Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2
1.6.	Составление учредительных документов гостиницы	Практические	1	2	ПК 3.2, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.2, ОК 11, ОК 06, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2
1.7.	Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ПК 1.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2
1.8.	Решение ситуационных профессиональных задач	Практические	1	4	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2
1.9.	Тема 1.4. Обязательственное право	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2
1.10.	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	Практические	1	4	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2
1.11.	Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2
1.12.	Решение ситуационных профессиональных	Практические	1	4	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	задач; Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»					
Раздел 2. Трудовое право						
2.1.	Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 04, ОК 02, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.2.	Тема 2.2. Трудовой договор	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.3.	Составление трудового договора с сотрудником гостиницы; Решение ситуационных профессиональных задач	Практические	1	4	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.4.	Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.5.	Решение ситуационных профессиональных задач	Практические	1	4	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.6.	Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.7.	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	Практические	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 3. Административное право						
3.1.	Тема 3.1. Административные правонарушения и административная	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ответственность					
3.2.	Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	Практические	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
3.3.	Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности						
4.1.	Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
4.2.	Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
4.3.	Составление организационных и распорядительных документов гостиницы	Практические	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
4.4.	Тема 4.3. Организация работы с документами	Лекции	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
4.5.	Составление деловых документов в гостиничной сфере	Практические	1	2	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1
4.6.	Промежуточная аттестация. Экзамен	Экзамен	1	18	ПК 3.2, ПК 2.2, ОК 11, ОК 06, ОК 01	Л1.1, Л3.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (устные опросы, практические работы, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4077>.

Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины:

Вопрос 1

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

Постановление

Решение

Распоряжение

Вопрос 2

Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

инструкция

устав

приказ

Вопрос 3

Реквизит – это:

обязательный элемент оформления официального документа

материальный объект с информацией

способ создания документ

Вопрос 4

Укажите категорию граждан, имеющих право на страховую пенсию в Российской Федерации:

только граждане РФ;

иностранцы, постоянно проживающие и обязательно работающие на территории РФ;

граждане РФ, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ;

Вопрос 5

Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет может выплачиваться:

только матери ребенка;

матери или отцу;

матери, отцу, бабушке, дедушке, другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Вопрос 6

Какова, согласно ст. 91 ТК РФ, нормальная продолжительность рабочего времени?

40 часов в неделю

Не более 40 часов в неделю

Не менее 40 часов в неделю

Вопрос 7

Кто не допускается к работе в ночное время?

Беременные женщины и лица, не достигшие 18 лет

Инвалиды I и II группы

Верны оба варианта

Вопрос 8

Кому из перечисленных работников по их просьбе работодатель обязан установить неполное рабочее время?

беременной женщине

работникам в возрасте до 18 лет

работающему пенсионеру

Вопрос 9

Кому из перечисленных работников работодатель обязан установить сокращенное рабочее время?

беременной женщине

работающему пенсионеру

работникам в возрасте до 18 лет

Вопрос 10

Акционерным обществом является хозяйственное общество:
с разделенным на доли уставным капиталом
разделенным на определенное число акций паевым фондом
разделенным на определенное число акций уставным капиталом

Вопрос 11

Организации, которые не относятся к некоммерческим организациям
ООО
учреждения
фонд

Вопрос 12

В каком из видов товарищества предусмотрено наличие в организации участников-вкладчиков, которые не участвуют в управлении?
товарищество на вере;
полное товарищество;
простое товарищество.

Вопрос 13

Укажите среди перечисленных организационно-правовых форм хозяйственные товарищества:
общество с ограниченной ответственностью
полное товарищество
товарищество на вере (командитное)

Вопрос 14

Договор купли-продажи недвижимости считается заключенным с момента:
подписания договора сторонами;
оплаты стоимости передаваемого имущества;
государственной регистрации перехода права собственности.

Вопрос 15

Сделка, по которой одна из сторон должна получить плату или иное встречное представление, является...
консенсуальной
безвозмездной
возмездной

Вопрос 16

Существенным условием любого договора является...
предмет
цена
срок

Вопрос 17

Консенсуальной является сделка:
исполняемая при самом ее совершении;
исполнение которой не связано с совершением действий в отношении вещи;
для совершения которой достаточно достижения соглашения сторонами сделки.

Вопрос 18

Кто отвечает по обязательствам юридического лица?
Его учредители (участники)
Органы юридического лица.
Само юридическое лицо.

Вопрос 19

Правоспособность юридического лица прекращается
В момент завершения его ликвидации.
В момент внесения записи о его исключении из Единого государственного реестра
юридических лиц.
В момент принятия решения о ликвидации или реорганизации.

Вопрос 20

На основании каких учредительных документов действуют юридические лица?

На основании устава.

На основании положения.

На основании устава и (или) учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом -
на основании общего положения об организациях данного вида.

Ответы:

1в

2б

3а

4в

5в

6б

7а

8а

9а

10в

11а

12а

13в

14в

15в

16а

17в

18в

19а

20в

Критерии оценивания:

85-100 баллов

(оценка «отлично»)

85-100% правильных ответов

70-84 баллов

(оценка «хорошо»)

70-84% правильных ответов

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно»)

50-69% правильных ответов

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно»)

0-49% правильных ответов

**5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты,
курсовые работы и др.)**

Темы письменных работ для проведения текущего контроля - не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе

текущего и промежуточного контроля.

Допуск к экзамену осуществляется по итогам работы в семестре (с учётом результатов текущего контроля успеваемости, результатов выполнения самостоятельной работы, активной работы на занятиях). Экзамен проводится в форме теста.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- тестовые задания;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешённые к использованию на экзамене;
- ведомость.

Приложения

Приложение 1.  [Контроль ГД.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Анисимов А.П.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/492847
Л1.2	Николюкин С.В.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Гриф УМО СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/497103

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации	Алтайский государственный университет, 2019	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/8314/book.pdf?sequence=1&isAllowed=y

6.1.3. Дополнительные источники

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	под ред. Н.В. Аксёновой и др	Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) : Методические рекомендации по освоению дисциплин	Барнаул, АлтГУ, 2019	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/6569

	(междисциплинарных курсов, модулей) специальностей, реализуемых в Колледже Алтайского государственного университета		
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
	Название	Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle: Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности (ЩигOLEV Н.И.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4077	
6.3. Перечень программного обеспечения			
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla Firefox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/			
6.4. Перечень информационных справочных систем			
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)			

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в

Аудитория	Назначение	Оборудование
		электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
402Н	кабинет дисциплин права; кабинет профессиональных дисциплин; кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности; кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; трибуна; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; Конституция РФ; Трудовой кодекс; Гражданский кодекс; кодекс РФ об административных правонарушениях.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось

невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступления и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также

официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечают-ся те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение не-которых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала.

Такое чтение

предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорными в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

При реализации учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция - визуализация, лекция - беседа.

При проведении практических занятий: деловые игры (тренинги).

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в подготовке рефератов с обязательным мультимедийным сопровождением.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл		
Часов по учебному плану	116	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	5
аудиторные занятия	88		
самостоятельная работа	8		
индивидуальные консультации	2		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		Итого	
	Неделя			
	16,5			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	46	46	46	46
Практические	42	42	42	42
Сам. работа	8	8	8	8
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	18	18	18	18
Итого	116	116	116	116

Программу составил(и):

Преподаватель, Сажаяева Т.И.

Рецензент(ы):

преподаватель, высшая категория, Шлыкова Любовь Николаевна

Рабочая программа дисциплины

Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:

Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Освоить общие и профессиональные компетенции Получить знания и умения, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОПЦ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Планировать потребности службы приёма и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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 Структуру плана для решения задач Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современную научную и профессиональную терминологию Возможные траектории профессионального развития и самообразования Психологию коллектива Психологию личности Основы проектной деятельности Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов

	<p> Основаы предпринимательской деятельности Основаы 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 Методику 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 Методику 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 Методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале Структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы Рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка Виды каналов сбыта гостиничного продукта </p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p> 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 Составить 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 </p>

	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
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности.						
1.1.	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.	Лекции	5	2	ОК 11, ОК 10, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.2.	Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий	Лекции	5	4	ПК 2.1, ОК 11, ОК 05, ОК 04, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.3.	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	Лекции	5	6	ОК 11, ОК 04, ОК 03, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.4.	Портрет современного предпринимателя. Создание презентаций.	Практические	5	6	ПК 3.1, ОК 11, ОК 04	Л1.1, Л2.1, Л3.1
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор.						
2.1.	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	Лекции	5	4	ОК 11, ОК 04, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.2.	Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии	Лекции	5	2	ОК 11, ОК 10, ОК 05, ОК 03	Л1.1, Л2.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	жизненного цикла товара					
2.3.	Семинар на тему "Изучение новых конкурентных бизнес-идей новых форматов предприятий индустрии гостеприимства в России и за рубежом".	Практические	5	2	ПК 2.1, ОК 11, ОК 04, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.4.	Практическая работа: "Выработка предпринимательской идеи. Товарные характеристики. Позиционирование товара".	Практические	5	4	ПК 4.1, ОК 11, ОК 10, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л3.1
Раздел 3. Создание собственного дела.						
3.1.	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	Лекции	5	4	ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 05, ОК 03	Л1.1, Л2.1, Л3.1
3.2.	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	Лекции	5	3	ПК 3.1, ПК 2.1, ОК 11, ОК 10	Л1.1, Л2.1, Л3.1
3.3.	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг.	Лекции	5	3	ПК 3.1, ОК 04, ОК 03	Л1.1, Л2.1, Л3.1
3.4.	Практическая работа: "Расчет размеров выплат по	Практические	5	4	ОК 11, ОК 10	Л1.1, Л2.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	процентным ставкам кредитования, лизинговым операциям, договорам франчайзинга".					
3.5.	Деловая игра "Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации".	Практические	5	4	ПК 1.1, ОК 11, ОК 10	Л1.1, Л2.1, Л3.1
Раздел 4. Технология бизнес-планирования.						
4.1.	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов.	Лекции	5	4	ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 11	Л1.1, Л2.1, Л3.1
4.2.	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.	Лекции	5	6	ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л3.1
4.3.	План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах. Суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план	Лекции	5	4	ПК 2.1, ОК 11, ОК 10, ОК 05	Л1.1, Л2.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	действий; назначение, цели и задачи написания.					
4.4.	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования, план возврата кредита. Резюме бизнес- плана. Инвестиционное предложение.	Лекции	5	4	ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 11, ОК 05	Л1.1, Л2.1, Л3.1
4.5.	Практическая работа: "Разработка концепции гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности".	Практические	5	4	ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10	Л1.1, Л2.1, Л3.1
4.6.	Практическая работа: "Разработка маркетингового плана".	Практические	5	4	ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10	Л1.1, Л2.1, Л3.1
4.7.	Практическая работа: "Конкуренция и конкурентоспособность гостиничного продукта".	Практические	5	4	ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10	Л1.1, Л2.1, Л3.1
4.8.	Практическая работа: "Разработка финансового плана".	Практические	5	4	ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10	Л1.1, Л2.1, Л3.1
4.9.	Семинар: "Подготовка инвестиционного предложения".	Практические	5	4	ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10	Л1.1, Л2.1, Л3.1
4.10.	Консультация	Консультации	5	2	ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л3.1
4.11.	Самостоятельная работа.	Сам. работа	5	8	ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 05, ОК 04, ОК 03, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.12.	Промежуточная аттестация. Экзамен	Практические	5	2	ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 11, ОК 10	Л1.1, Л2.1, Л3.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале ссылка на курс <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10337>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

Сумма денег, за которую покупатель готов купить товар, а производитель – продать - это...
цена
выручка
прибыль

Цена - это денежное выражение стоимости товара
верно
неверно

Цена на турпродукт определяется методом нормативной калькуляции верно
верно
неверно

Методика расчета исходной цены на турпродукт/услугу состоит из следующих этапов:
постановка задач ценообразования;
определение спроса;
оценка издержек производства;
анализ цен и товаров конкурентов;
выбор метода ценообразования;
установление окончательной цены
все перечисленное

5. Методы определения цены (отметьте верные варианты)
средние издержки плюс прибыль;
точка безубыточности плюс целевая прибыль;
установление цены исходя из ощущаемой ценности товара;
установление цены на основе уровня текущих цен. конкурентная цена
все перечисленное

6. Установление цен несколько выше, чем у конкурентов - это ...
“стратегия снятых сливок”
“на уровне конкурентов”
“стратегия ценового прорыва, пониженных цен”

7. Если предприятия-конкуренты жестко отвечают на любую попытку изменить сложившиеся пропорции продаж на рынке -какую стратегию цен важно применять ...
“стратегию снятых сливок”
стратегию “на уровне конкурентов”

“стратегию ценового прорыва, пониженных цен”

8. Если ваша компания - инициатор снижения цен для получения большей массы прибыли за счет увеличения объема продаж и захваченной доли рынка - это стратегия...

“стратегия снятых сливок”

стратегия “на уровне конкурентов”

“стратегия ценового прорыва, пониженных цен”

9. Какие налоги входят в состав цены?

НДС

акцизы

все перечисленные

10. Сделайте расчет (калькуляцию) тура на группу и укажите итоговую стоимость тура на человека, исходя из следующих данных:

Количество дней - 5 дней

Количество человек в группе - 21

Маршрут: Барнаул - Царская охота - Барнаул

Расстояние от Барнаула до Царской охоты 320 км

Транспортные расходы (автобус) - 50 руб за км

Проживание - 5000 руб. сутки за номер при 2 местном размещении

Питание: завтрак 350 руб. на человека (не входит в стоимость номера)

Экскурсия на Чемал (50 км)

Оплата экскурсовода 2000 руб. за экскурсию

Агентское вознаграждение турагентству -7%

Прибыль туроператора 20%

Сопровождающий на группу 1 человек (затраты на его проживание, питание и транспортные расходы распределите на всю группу)

Правильные ответы:

1.цена

2.верно

3.верно

4.все перечисленное

5.все перечисленное

6.“стратегия снятых сливок”

7.стратегию “на уровне конкурентов”

8.“стратегия ценового прорыва, пониженных цен”

9. все перечисленное

10. расчет тура

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.

«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает три блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой зачетный рейтинг $0,3 \cdot R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»
<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=532986>

3) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (устный опрос). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой зачетный рейтинг $0,7 \cdot R_{зач}$.

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за первый блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Зачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 70 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 17 вопросов, студент может получить максимум 17 первичных баллов (по 2 балла за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает неправильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и неправильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). Всего в банке тестовых заданий 40 тестовое задание. На выполнение теста отводится 20 минут.

При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

3) за выполнение третьего блока, представляющего собой устный опрос, студент может максимально получить 70 баллов. Устный ответ оценивается следующим образом:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов (оценка «отлично») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответил без затруднения.

70-84 баллов (оценка «хорошо») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответить не смог.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный. Студент смог ответить на наводящие вопросы.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный, сбивчивый. Допущены грубые ошибки. На наводящие вопросы студент ответить не смог.

Итоговый рейтинг складывается из выполнения трех блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = 0,7 \cdot R_{сем} + 0,3 \cdot R_{зач} (0,3 \cdot R_{тест} + 0,7 \cdot R_{устн.ответ})$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1, Блока 2 и Блока 3 пересчитываются преподавателем по схеме:


5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.docx](#)
 Приложение 2.  [ФОС_Предпринимательская деятельность_2023.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Чеберко, Е. Ф.	Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для СПО : учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2020	https://urait.ru/book/predprinimatelskaya-deyatelnost-454507
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузьмина, Е. Е.	Предпринимательская деятельность : учебное пособие для СПО : учебное пособие для СПО	Юрайт, 2020	https://urait.ru/book/predprinimatelskaya-deyatelnost-453022
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации:	Алтайский государственный университет, 2019,	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/8314
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс moodle: ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса (ГД; Преп. Сажаева Т.И.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10337	
6.3. Перечень программного обеспечения				

Список программного обеспечения
 Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOТ
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
123Н	кабинет организации продаж гостиничного продукта; тренинговый кабинет Служба продажи и маркетинга – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 26 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска – 1 шт.; тематические плакаты
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E;

Аудитория	Назначение	Оборудование
		стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
409Н	кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока, переносные ноутбуки
Актовый зал Д	концертный зал	Учебная мебель на 500 посадочных мест; рабочее место преподавателя; рояль – 2 ед.; оркестровые пульта; дирижерский пульт; звукотехническое оборудование: микрофон кардиоидный подвесной конденсаторный Shure CVO-W/C – 3 шт.; микрофон петличный AUDIO TECHNICA ATR 35cW – 1 шт.; микшерная консоль цифровая ALLEN&HEATH QU32 с возможностью дистанционного управления – 1 шт.; радиомикрофон Shure Etwspg58 – 2шт.; радиомикрофон SENNHEISER EW 145-G3-B-X UHF – 1 шт.; монитор НК PR:O 12 м – 2 шт.; сабвуфер НК PR:O 15o – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Методические указания обучающимся к лекциям по дисциплине ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
В ходе лекционных занятий по профессиональному модулю необходимо вести

конспектирование учебного материала. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. В процессе конспектирования не следует записывать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять, оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов общераспространенных слов и выражений. Специфичные термины и их сокращения будут акцентированы преподавателем дополнительно.

Работа над конспектом лекции по дисциплине не заканчивается в лекционной аудитории, а продолжается студентом дома, при этом обучающийся повторно ознакамливается с содержанием лекционного материала, знакомится с рекомендованной литературой, особенно нормативно-правовыми актами, делает себе пометки в тексте лекции, или продолжает конспект.

Методические указания обучающимся при подготовке к семинарам, практическим занятиям
Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по профессиональному модулю.

Подготовка студентов к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1) организационный;
- 2) закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам.

На семинаре студенты ведут конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Методические указания обучающимся для организации самостоятельной работы
Основной формой самостоятельной работы обучающихся является изучение конспекта лекций, их дополнение рекомендованной литературой, активное участие на семинарах и подготовка докладов и презентаций по основным проблемам дисциплины.

Основой самостоятельной работы студентов является работа с рекомендованной литературой. Список основной и дополнительной литературы по ПМ.02 "Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей" приведен в РПД .

Правила самостоятельной работы с литературой

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Перечень книг должен быть систематизированным (что необходимо для обязательно-го прочтения, что пригодится для написания рефератов, а что может расширить Вашу общую культуру и т.д.).
- Не пытайтесь читать быстро, вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном.

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам модуля; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц печатного текста через 1,5 интервала (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

При реализации дисциплины ОП.07 "Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса" используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

При проведении лекционных занятий: используется активный метод проведения занятий (лекция-беседа).

При проведении практических занятий: используется активный и интерактивный метод проведения занятий (доклады с презентациями, деловые игры).

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в поиске

информации в сети Интернет и работе с различными источниками.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	43.02.14. специальность Гостиничное дело	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	43_02_14_ГостинДело-2021_11кл	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 3
аудиторные занятия	74	
самостоятельная работа	14	
индивидуальные консультации	2	
контроль	18	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РЦД	УП	РЦД
Лекции	38	38	38	38
Практические	36	36	36	36

Сам. работа	14	14	14	14
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	18	18	18	18
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
Преподаватель, Позднякова Наталья Владимировна

Рецензент(ы):
Преподаватель, первая категория, Колупаева Ирина Владимировна

Рабочая программа дисциплины
Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
 Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Формирование и освоение общих и профессиональных компетенций, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения профессиональной деятельности
------	---

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОПЦ**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ПК 1.1	Планировать потребности службы приёма и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приёма и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приёма и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого качества обслуживания гостей
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий; - Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия; - 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

	<p>документов; Общечеловеческие ценности. Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности; - Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности. Пути обеспечения ресурсосбережения; - Средства профилактики перенапряжения Основы здорового образа жизни. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - Современные средства и устройства информатизации. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности; - Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий. Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта; - Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли; - 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; - Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности; - Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; - Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение; - Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план; - Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1.						
Раздел 2. Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия						
2.1.	Современные принципы проектирования гостиничных зданий	Лекции	3	4	ОК 09, ОК 03, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.2.	Рассмотрение и анализ основных принципов проектирования гостиничных предприятий	Практические	3	2	ПК 3.2, ПК 3.1	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.3.	Архитектурно-планировочные решения и функциональная организация зданий гостиниц и туристских комплексов	Лекции	3	8	ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 10	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.4.	Проведение сопоставительного анализа различных архитектурно-планировочных решений гостиниц и туристских комплексов	Практические	3	4	ПК 2.1, ПК 1.1, ОК 10	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.5.	Современная инженерная инфраструктура гостиничных предприятий. Система жизнеобеспечения гостиниц.	Лекции	3	6	ПК 2.2, ПК 1.2	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.6.	Составление таблицы по теме "Инженерное оборудование гостиниц и туристских комплексов"	Практические	3	6	ПК 2.2, ПК 1.2	Л1.1, Л2.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.7.	Проведение функционального зонирования различных помещений гостиничных предприятий.	Сам. работа	3	6	ПК 3.1, ОК 01	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.8.	Телекоммуникационные системы гостиниц	Лекции	3	4	ПК 3.3, ОК 09, ОК 04	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.9.	Проведение анализа роли и значения телекоммуникационных систем гостиниц	Практические	3	4	ПК 3.3, ПК 3.1	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.10.	Профессиональное оборудование и обеспечение безопасных условий труда в гостинице	Лекции	3	4	ПК 3.1	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.11.	Проведение анализа основных характеристик профессионального оборудования в гостинице	Практические	3	4	ПК 3.1	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.12.	Ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности	Лекции	3	4	ПК 3.2, ПК 3.1	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.13.	Составление таблицы по теме "Ресурсо- и энергосберегающие технологии в гостиницах и туристских комплексах"	Практические	3	6	ПК 3.2, ПК 3.1	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.14.	Современная архитектура и	Лекции	3	4	ПК 3.3, ПК 3.2	Л1.1, Л2.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	интерьер гостиничных зданий					
2.15.	Характеристика основных современных направлений в оформлении жилых и общественных помещений гостиниц и туристских комплексов	Практические	3	4	ПК 3.3, ПК 3.2	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.16.	Создание системы безопасности в гостиничном предприятии.	Лекции	3	4	ПК 3.3, ПК 2.3, ПК 1.3	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.17.	Анализ причин профессиональных заболеваний и травматизма.	Практические	3	4	ПК 3.3, ПК 2.3, ПК 1.1	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.18.	1. Подготовка презентаций о современных электронных ключах 2. Подготовка презентаций о системе контроля доступа 3. Подготовка презентаций о контроле пользования мини-сейфами.	Сам. работа	3	8	ПК 1.3, ОК 10, ОК 09, ОК 07	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.19.	Консультация.	Консультации	3	2	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.20.	Промежуточная аттестация. Экзамен	Практические	3	2	ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 10	Л1.1, Л2.1, Л3.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (творческое задание, практическое задание, опрос, доклад с презентацией, тест) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9057> (Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия)

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины

Итоговый тест:

1. В соответствии с ГОСТ Р 51185–2008 средства размещения должны быть оснащены и оборудованы искусственным освещением в коридорах и на лестницах: а) только в темное время суток;
б) круглосуточно;
в) круглосуточно, если нет естественного освещения;
г) только для обеспечения безопасного прохода при эвакуации.
2. В соответствии с ГОСТ Р 51185–2008 средства размещения должны быть оснащены и оборудованы отоплением, поддерживающим температуру воздуха в жилых помещениях:
а) не выше 18,5 °С;
б) не ниже 20,5 °С;
в) не выше 20,5 °С;
г) не ниже 18,5 °С.
3. В соответствии с ГОСТ Р 51185–2008 системой вентиляции (естественной или принудительной), обеспечивающей циркуляцию воздуха и исключающей проникновение посторонних запахов в жилые помещения, должны быть оснащены и оборудованы:
а) только средства размещения категорий 4 и 5 звезд;
б) только средства размещения, расположенные в загрязненных регионах;
в) только средства размещения общей вместимостью более 50 мест;
г) все средства размещения.
4. В соответствии с Системой классификации гостиниц и иных средств размещения стационарный генератор, обеспечивающий основное освещение и работу основного оборудования, в том числе лифтов, в течение не менее 24 ч, должен быть:
а) во всех средствах размещения независимо от категории;
б) только в средствах размещения категорий 3, 4 и 5 звезд;
в) только в средствах размещения категорий 4 и 5 звезд;
г) только в средствах размещения 5 звезд.
5. В соответствии с Системой классификации гостиниц и иных средств размещения круглогодичное кондиционирование воздуха во всех помещениях должно быть обеспечено:
а) во всех средствах размещения независимо от категории;
б) только в средствах размещения категорий 3, 4 и 5 звезд;
в) только в средствах размещения категорий 4 и 5 звезд;
г) только в средствах размещения категории 5 звезд.
6. В соответствии с Системой классификации гостиниц и иных средств размещения лифт в здании средства размещения категории 3 звезды должен быть при наличии:
а) более пяти этажей;
б) более четырех этажей;
в) более трех этажей;
г) более двух этажей.
7. В соответствии с Системой классификации гостиниц и иных средств размещения охранной

сигнализацией, электронными замками или видеокамерами в коридорах должны быть оснащены:

- а) средства размещения категории 5 звезд;
- б) средства размещения категорий 4 и 5 звезд;
- в) средства размещения категорий 3, 4 и 5 звезд;
- г) все средства размещения независимо от категории.

8. В соответствии с Системой классификации гостиниц и иных средств размещения термостатами для индивидуальной регулировки температуры должны быть оснащены номера:

- а) во всех средствах размещения независимо от категории;
- б) в средствах размещения категории 5 звезд;
- в) в средствах размещения категорий 4 и 5 звезд;
- г) в средствах размещения категорий 3, 4 и 5 звезд.

9. Комфортный микроклимат в помещении в холодное время года обеспечивается работой:

- а) системы отопления;
- б) системы вентиляции;
- в) системы вентиляции и кондиционирования;
- г) системы отопления и системы вентиляции.

10. Если расход воды колеблется в различные часы, то используют:

- а) водомерный узел;
- б) водонапорный бак;
- в) дефлектор;
- г) калорифер.

11. Гидравлические затворы необходимы:

- а) при неравномерном расходе воды предприятием;
- б) чтобы в помещение не проникали токсичные газы;
- в) чтобы в здание с улицы не проникала пыль;
- г) для обеспечения фильтрации воздуха.

12. При обрыве троса в лифтовой шахте срабатывают:

- а) дверные затворы;
- б) концевые выключатели;
- в) ловители;
- г) тормоз.

13. Гигиеническая стиральная машина барьерного типа:

- а) стирает и дезинфицирует белье;
- б) проводит химчистку;
- в) делит помещение прачечной на чистую и грязную зоны;
- г) разделяет белье по типам ткани.

14. Какое оборудование нарушает признак, по которому подобраны другие виды оборудования из приводимого далее списка:

- а) высокоскоростная стиральная машина;
- б) центрифуга;
- в) гладильный каландр.

15. Отопительными приборами являются части здания:

- а) при панельно-лучистой системе отопления;
- б) при воздушной системе отопления;
- в) при паровой системе отопления;
- г) при инфракрасном отоплении.

Правильные ответы:

- 1-б
- 2-г
- 3-г
- 4-б

5-в
6-в
7-б
8-в
9-г
10-б
11-б
12-в
13-в
14-б
15-а

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9057#section-4> (Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия)

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.
- 2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных

правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 45 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На выполнение теста отводится 20 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сум} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1. [ФОС_ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия_2023.odt](#)

Приложение 2.  [контроль2023.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Т. Л. Тимохина	Гостиничная индустрия: учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/gostinichnaya-industriya-451271
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Горбашко, Е. А.	Управление качеством: учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/upravlenie-kachestvom-512212
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес

Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации:	Алтайский государственный университет, 2019,	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/8314
------	--	--	--	---

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru/
Э2	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru
Э3	Курс Moodle: Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия (ГД, Позднякова Н.В.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9057

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с	Учебная мебель на 46 посадочных

Аудитория	Назначение	Оборудование
	доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
121Н	кабинет инженерных систем гостиницы и охраны труда; кабинет прикладной геодезии и экологического картографирования; кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; полигон геодезический – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 30 посадочных места; рабочее место преподавателя; трибуна; меловая передвижная доска – 1 ед.; интерактивная доска (марка: Smart) – 1 ед.; проектор (марка: Smart) – 1 ед.; оборудование: нивелир оптический VEGA; теодолит VEGA электронный; помещение для хранения оборудования и туристического снаряжения; тематические плакаты.
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока, переносные ноутбуки
409Н	кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.
Актный зал С	малый концертный зал	Учебная мебель на 500 посадочных мест; проектор; стационарный экран; Рояль «Красный октябрь», Рояль

Аудитория	Назначение	Оборудование
		«ESTONIA», звукотехническое оборудование: микрофон подвесной конденсаторный SHURE MX202B/C – 4 шт.; микшерная консоль аналоговая Behringer xenyx xl3200 – 1 шт.; радиомикрофон Shure pg58 – 6 шт.; радиомикрофон Shure Beta58 – 2 шт.; монитор DAS AUDIO AVANT-12A – 2 шт.; сателиты DAS AUDIO AVANT-215A – 4 шт.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При реализации учебной дисциплины «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»

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.

Этапы подготовки сообщения:

- 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).

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат–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.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. 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 – значение проблемы, ее актуальность;

- текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором
- заключение
- список использованной литературы

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы MicrosoftPowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

Подготовка к контрольным работам

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия», овладение студентами методикой решения задач, составляющих содержание практического менеджмента в организации.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,
- логика и аргументированность изложения.

При реализации учебной дисциплины «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: используется активный метод проведения занятий

(лекция-беседа).

При проведении практических занятий: используется активный и интерактивный метод проведения занятий (доклады с презентациями, работа в малых группах).

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в поиске информации в сети Интернет и работе с различными источниками.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением **Отделение природопользования, сервиса и туризма**

Направление подготовки **43.02.14. специальность Гостиничное дело**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **43_02_14_ГостинДело-2021_11кл**

Часов по учебному плану 240 Виды контроля по семестрам
в том числе: диф. зачеты: 5, 6

 аудиторные занятия 198

 самостоятельная 42

 работа

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		3 (6)		Итого	
	Неделя	16,5	9,5			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	58	58	30	30	88	88
Практические	58	58	52	52	110	110

Сам. работа	22	22	20	20	42	42
Итого	138	138	102	102	240	240

Программу составил(и):
преподаватель, Копытский В.И.

Рецензент(ы):
преподаватель, высшая категория, Ильина Елена Ивановна

Рабочая программа дисциплины
Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:
Направление 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование у обучающихся системы знаний основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия, развитие у них элементов общих и профессиональных компетенций решения финансово- хозяйственных задач, возникающих в процессе профессиональной деятельности специалистов и технических работников гостиницы
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОПЦ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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 учётом особенностей социального и культурного контекста

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ПК 1.1	Планировать потребности службы приёма и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приёма и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приёма и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого качества обслуживания гостей
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения</p> <p>Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия. Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы. Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы</p> <p>Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда.</p> <p>Принципы управления материально-производственными запасами</p> <p>Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию. Методы управления доходами гостиницы</p> <p>Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы</p> <p>Основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов. Виды отчетности по продажам</p> <p>Методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного</p>

	<p>предприятия. Показатели профессионального и личного развития</p> <p>Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения</p> <p>Специфику различных функциональных, смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания</p> <p>Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения</p> <p>Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения.</p> <p>Управлять материально-производственными запасами. Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля</p> <p>Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию.</p> <p>Применять методы максимизации доходов гостиницы</p> <p>Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы</p> <p>Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы. вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота. Вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внебюджетных доходов. Отражать операции по бронированию номеров. Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц</p> <p>Разработать план самообразования. Определить перечень литературных источников по экономике и бухгалтерскому учёту гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Самостоятельно оценить результаты профессионального роста</p> <p>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;</p> <p>Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей</p> <p>Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	
Раздел 1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства.					
1.1.	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль отрасли гостеприимства в современной экономике.	Лекции	5	4	П 4 П 3 П 2 П 1 С
1.2.	Особенности производства и реализации гостиничной услуги. Сущность и специфика гостиничной услуги. Гостиничный продукт, составляющие гостиничного продукта.	Лекции	5	4	П 4 П 3 П 2 П 1 С
Раздел 2. Экономические основы организации и функционирования предприятий отрасли гостеприимства.					
2.1.	Организация как элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе.	Лекции	5	6	П 4 П 3 П 2 П 1 С
2.2.	Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности.	Практические	5	6	П 4 П 3 П 2 П 1 С
2.3.	Формы управления организациями в гостиничной отрасли.	Лекции	5	6	П 4 П 3 П 2 П 1 С
2.4.	Организационно-экономические формы предприятий.	Практические	5	6	П 4 П 3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	
					П 2 П 1 С
2.5.	Формы, типы и методы организации производства.	Практические	5	6	П 4 П 3 П 2 П 1 С
2.6.	Производственный процесс и принципы его организации.	Практические	5	6	П 4 П 3 П 2 П 1 С
2.7.	Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Система планов гостиничного предприятия.	Лекции	5	6	П 4 П 3 П 2 П 1 С
2.8.	Структура доходов гостиничного предприятия.	Лекции	5	6	П 4 П 3 П 2 П 1 С
2.9.	Расчет пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда.	Практические	5	8	П 4 П 3 П 2 П 1 С
2.10.	Понятие и содержание производственной программы гостиницы. Факторы формирования и планирование эксплуатационной программы.	Лекции	5	6	П 4 П

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	
					3 П 2 П 1 С
2.11.	Анализ объема реализации основных и дополнительных услуг.	Практические	5	6	П 4 П 3 П 2 П 1 С
Раздел 3. Экономические ресурсы предприятия.					
3.1.	Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия.	Лекции	5	4	П 4 П 3 П 2 П 1 С
3.2.	Расчет среднегодовой стоимости основных фондов. Расчет амортизационных отчислений по группам основных средств	Практические	5	8	П 4 П 3 П 2 П 1 С
3.3.	Основные фонды гостиничного предприятия. Учет стоимости основных средств гостиничного предприятия. Показатели состояния и использования основных средств.	Лекции	5	4	П 4 П 3 П 2 П 1 С
3.4.	Показатели использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли. Расчет показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоемкости.	Практические	5	6	П 4 П 3 П 2 П 1 С

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	
3.5.	Нематериальные активы. Оценка и учет нематериальных активов гостиничного предприятия. Учет и оценочной репутации гостиничного предприятия.	Лекции	5	4	П 1 С
3.6.	Оборотные средства гостиничного предприятия.	Лекции	5	4	П 4 П 3 П 2 П 1 С
3.7.	Оценка потребности в оборотных средствах.	Практические	5	6	П 4 П 3 П 2 П 1 С
3.8.	Капитальные вложения и их эффективность.	Лекции	5	4	П 4 П 3 П 2 П 1 С
3.9.	Самостоятельная работа.	Сам. работа	5	22	П 2 С
Раздел 4. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия.					
4.1.	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия.	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
4.2.	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала.	Практические	6	6	П 4 П 3 П 2 П 1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	
					С
4.3.	Планирование фонда заработной платы.	Практические	6	4	П 4 П 3 П 2 П 1 С
4.4.	Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда.	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
4.5.	Трудовые ресурсы.	Практические	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
Раздел 5. Издержки гостиничного предприятия.					
5.1.	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства.	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
5.2.	Калькуляция себе стоимости услуг гостиницы.	Практические	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
5.3.	Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками.	Лекции	6	2	П 4 П 3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	
					П 2 П 1 С
5.4.	Составление сметы затрат.	Практические	6	4	П 4 П 3 П 2 П 1 С
Раздел 6. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии.					
6.1.	Сущность экономической категории "цена". Механизмы ценообразования на услуги гостиничных предприятий.	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
6.2.	Определение цены по системе "Директ-костинг"	Практические	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
6.3.	Затратные подходы в формировании цены продукции предприятий гостиничной индустрии.	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
6.4.	Доходы предприятия.	Практические	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	
Раздел 7. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии.					
7.1.	Основные показатели эффективности функционирования предприятия гостиничной индустрии. Сущность экономической категории "прибыль".	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
7.2.	Расчет чистой прибыли.	Практические	6	4	П 4 П 3 П 2 П 1 С
7.3.	Специфические показатели оценки экономической эффективности гостиничного предприятия.	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
7.4.	Расходы предприятия.	Практические	6	6	П 4 П 3 П 2 П 1 С
Раздел 8. Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе					
8.1.	Стратегии управления доходами гостиницы. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг.	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
8.2.	Прибыль предприятия.	Практические	6	6	П 4 П 3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	
					П 2 П 1 С
Раздел 9. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета.					
9.1.	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в гостиничном предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности в гостинице.	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
9.2.	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчетной бухгалтерской документации. Формы первичного учета.	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
9.3.	Строение и содержание бухгалтерского баланса.	Практические	6	4	П 4 П 3 П 2 П 1 С
9.4.	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов.	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
9.5.	Бухгалтерские проводки, их классификации.	Практические	6	4	П 4 П 3 П 2 П 1 С

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	
9.6.	Учет реализации гостиничных услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг по проживанию в бухгалтерском и налоговом учете.	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
9.7.	Учет операций в общественном питании. Первичные учетные документы в общественном питании.	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
9.8.	Особенности учета расходов в составе расходов на гостиничном предприятии.	Лекции	6	2	П 4 П 3 П 2 П 1 С
9.9.	Учет выручки от услуг по проживанию.	Практические	6	4	П 4 П 3 П 2 П 1 С
9.10.	Самостоятельная работа	Сам. работа	6	20	П 2 П 1 С
9.11.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	6	2	П 1 С

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале ссылка на курс

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10338>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

Сумма денег, за которую покупатель готов купить товар, а производитель – продать - это...

цена

выручка

прибыль

Цена - это денежное выражение стоимости товара

верно

неверно

Цена на турпродукт определяется методом нормативной калькуляции верно

верно

неверно

Методика расчета исходной цены на турпродукт/услугу состоит из следующих этапов:

постановка задач ценообразования;

определение спроса;

оценка издержек производства;

анализ цен и товаров конкурентов;

выбор метода ценообразования;

установление окончательной цены

все перечисленное

5. Методы определения цены (отметьте верные варианты)

средние издержки плюс прибыль;

точка безубыточности плюс целевая прибыль;

установление цены исходя из ощущаемой ценности товара;

установление цены на основе уровня текущих цен. конкурентная цена

все перечисленное

6. Установление цен несколько выше, чем у конкурентов - это ...

“стратегия снятых сливок”

“на уровне конкурентов”

“стратегия ценового прорыва, пониженных цен”

7. Если предприятия-конкуренты жестко отвечают на любую попытку изменить сложившиеся пропорции продаж на рынке -какую стратегию цен важно применять ...

“стратегия снятых сливок”

стратегию “на уровне конкурентов”

“стратегию ценового прорыва, пониженных цен”

8. Если ваша компания - инициатор снижения цен для получения большей массы прибыли за счет увеличения объема продаж и захваченной доли рынка - это стратегия...

“стратегия снятых сливок”

стратегия “на уровне конкурентов”

“стратегия ценового прорыва, пониженных цен”

9. Какие налоги входят в состав цены?

НДС

акцизы

все перечисленные

10. Сделайте расчет (калькуляцию) тура на группу и укажите итоговую стоимость тура на человека, исходя из следующих данных:

Количество дней - 5 дней

Количество человек в группе - 21
Маршрут: Барнаул - Царская охота - Барнаул
Расстояние от Барнаула до Царской охоты 320 км
Транспортные расходы (автобус) - 50 руб за км
Проживание - 5000 руб. сутки за номер при 2 местном размещении
Питание: завтрак 350 руб. на человека (не входит в стоимость номера)
Экскурсия на Чемал (50 км)
Оплата экскурсовода 2000 руб. за экскурсию
Агентское вознаграждение турагентству -7%
Прибыль туроператора 20%
Сопровождающий на группу 1 человек (затраты на его проживание, питание и транспортные расходы распределите на всю группу)

Правильные ответы:

- 1.цена
- 2.верно
- 3.верно
- 4.все перечисленное
- 5.все перечисленное
- 6.“стратегия снятых сливок”
- 7.стратегию “на уровне конкурентов”
- 8.“стратегия ценового прорыва, пониженных цен”
9. все перечисленное
10. расчет тура

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.

«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена:

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.)

осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает три блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой зачетный рейтинг 0,3*Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=457079>

3) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала

(устный опрос). Выполняется студентом, который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой зачетный рейтинг 0,7*Rзач.

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100

баллов. Оценка за первый блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку

студента по дисциплине (Ртек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Зачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 70 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 17 вопросов, студент может получить максимум 17 первичных баллов (по 2 балла за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает неправильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и неправильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). Всего в банке тестовых заданий 40 тестовое задание. На выполнение теста отводится 20 минут.

При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

3) за выполнение третьего блока, представляющего собой устный опрос, студент может максимально получить 70 баллов. Устный ответ оценивается следующим образом:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов (оценка «отлично») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответил без затруднения.

70-84 баллов (оценка «хорошо») Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответить не смог.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный. Студент смог ответить на наводящие вопросы.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный, сбивчивый. Допущены грубые ошибки. На наводящие вопросы студент ответить не смог.

Итоговый рейтинг складывается из выполнения трех блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = 0,7 \cdot R_{сем} + 0,3 \cdot R_{зач} (0,3 \cdot R_{тест} + 0,7 \cdot R_{устн.ответ})$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1, Блока 2 и Блока 3 пересчитываются преподавателем по схеме:


5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия_2023.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	А. М. Магомедов	Экономика организации : учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/view/ekonomika-or

				ganizacii-454740#page/1
Л1.2	Е.Н. Ключкова,	Экономика организации: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-466902#page/1
Л1.3	Дмитриева И.М.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-467050#page/1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Воронченко Т.В.	ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-467073#page/1
Л2.2	Л.А. Чалдаева,	Основы экономики организации: учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/osnovy-ekonomiki-organizacii-452254#page/1
Л2.3	А.Чалдаева,	Основы экономики организации. Практикум: учеб.пособие для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/osnovy-ekonomiki-organizacii-praktikum-452256#page/1
Л2.4	Шадрина Г.В., Егорова Л.И.	Основы бухгалтерского учета: Учебник	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-489732
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1		Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) по специальности 43.02.11 Гостиничное дело: методические рекомендации	Алтайский государственный университет, 2019	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/8314/book.pdf?sequence=1&isAllowed=y
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в moodle: Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия (Преп. Копытский В.И.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10338	
6.3. Перечень программного обеспечения				

Список программного обеспечения
 Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
315Н	кабинет теории бухгалтерского учета; кабинет бухгалтерского учета; кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; кабинет экономики и бухгалтерского учета – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока, переносные ноутбуки
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети

Аудитория	Назначение	Оборудование
		<p>"Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей</p>
409Н	<p>кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии разработки баз данных; лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; лаборатория управления проектной деятельностью; лаборатория информатики и информационных технологий; лаборатория технических средств управления; лаборатория информационных технологий – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: RAMEC, IRV, HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.</p>
Актовый зал Д	концертный зал	<p>Учебная мебель на 500 посадочных мест; рабочее место преподавателя; рояль – 2 ед.; оркестровые пульта; дирижерский пульт; звукотехническое оборудование: микрофон кардиоидный подвесной конденсаторный Shure CVO-W/C – 3 шт.; микрофон петличный AUDIO TECHNICA ATR 35cW – 1 шт.; микшерная консоль цифровая ALLEN&HEATH QU32 с возможностью дистанционного управления – 1 шт.; радиомикрофон Shure Etwspg58 – 2шт.; радиомикрофон SENNHEISER EW 145-G3-B-X UHF – 1 шт.; монитор НК PR:O 12 м – 2 шт.; сабвуфер НК PR:O 15o – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.</p>

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Методические указания к лекционным занятиям для обучающихся по освоению дисциплины ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия:

каждое лекционное занятие студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Рекомендуется оставлять поля для дополнительных записей, которые могут быть заполнены в процессе самостоятельной работы по теме лекции. В случае непонимания отдельных положений в лекции, необходимо сформулировать вопрос и задать его лектору. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Наиболее важные моменты, на которые указывает лектор, рекомендуется помечать значком, отметкой «важно» и тп. Важно помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Методические указания к практическим занятиям и семинарам для обучающихся по освоению дисциплины ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия:

на первом этапе студент обязан ознакомиться с планом практической работы (семинара) и уяснить предлагаемое задание. Второй этап подразумевает под собой непосредственное выполнение задания. Студенту необходимо составить план работы. Далее изучить список, рекомендованный литературы, не только обязательный, но и дополнительный. В случае затруднения выполнения задания, студенту необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Практическое задание и подготовка семинарских тем должны быть выполнены всеми участниками занятия.

При реализации учебной дисциплины ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.

При проведении практических занятий: доклад-визуализация.