

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Колледж Алтайского государственного университета

Рабочие программы дисциплин

Направление подготовки **43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство**
Форма обучения **Очная**
Учебный план **43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл**
Год начала подготовки **2023**

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
МДК.01	Изучение основ делопроизводства
МДК.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК.01	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
МДК.01	Соблюдение норм этики делового общения
МДК.02	Координация качества выполнения турагентских услуг
МДК.02	Предоставление турагентских услуг
МДК.02	Предоставление туроператорских услуг
МДК.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы
МДК.03	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы
МДК.03	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг
МДК.04	Освоение должности служащего "Портъе"
ОП	География туризма
ОП	Иностранный язык (второй)
ОП	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
ОП	Краеведение
ОП	Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
ОП	Организация досуга в сфере туризма и гостеприимства
ОП	Основы маркетинга и технологии продаж на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства
ОП	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
ОП	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса
ОП	Психология делового общения и конфликтология
ОП	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
ОП	Туристское ресурсоведение
ОП	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
СГ	Безопасность жизнедеятельности
СГ	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ	История России
СГ	Основы бережливого производства
СГ	Основы финансовой грамотности
СГ	Физическая культура

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Колледж Алтайского государственного университета

Изучение основ делопроизводства

рабочая программа дисциплины

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

Направление подготовки **43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство**

Форма обучения **Очная**

Учебный план

43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл

Часов по учебному плану 36

Виды контроля по семестрам

в том числе:

диф. зачеты: 1

аудиторные занятия 34

самостоятельная работа 2

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	УП	РПД		
Неделя	14,170000076294		УП	РПД
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Практические	24	24	24	24
Сам. работа	2	2	2	2
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

Преподаватель, Ширшев Николай Андреевич

Рецензент(ы):

преподаватель, первой категории, Клещёва Татьяна Васильевна

Рабочая программа дисциплины

Изучение основ делопроизводства

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

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.	Получение практического опыта организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
------	---

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. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения.

3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<p>производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в специальность						
1.1.	История документа	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.2.	Доклад по теме: "История документа"	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.3.	Основные понятия и классификация документа	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.4.	Доклад по теме: "Основные понятия и классификация документа"	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.5.	Введение. Классификация профессий. Этапы становления профессионала	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.6.	Введение. Классификация профессий. Этапы становления профессионала	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.7.	Профессии и их классификации	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	
1.8.	Технология поиска работы	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.9.	Технология поиска работы	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.10.	Способности и профпригодность	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.11.	Способности и профпригодность.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.12.	Способы поиска работы	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.13.	Способы поиска работы	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.14.	Подготовка к устройству на работу	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.15.	Собеседование	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.16.	Регулирование документоведческой деятельности	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.17.	Регулирование документоведческой деятельности	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.18.	Правовой аспект молодого специалиста. Адаптация на новом месте	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.19.	Правовой аспект молодого специалиста. Адаптация на новом месте	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.20.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, 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

Тестовые задания:

1. Нумерация страниц оформляют так...

- а) 25
- б) -25-
- в) стр.25

Ответ: а

2. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным

Ответ: б

3. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2016
- б) 23.XII.2016

в) 23.12.16

Ответ: а

4. При адресованные документа должностному лицу инициалы ставят...

а) до фамилии

б) после фамилии

в) по усмотрению секретаря

Ответ: б

5. Место издания документа оформляется так

а) г. Кострома

б) Кострома

в) гор. Кострома

Ответ: а

6. Резолюцию оформляет...

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

Ответ: а

7. Отметка о поступлении оформляется...

а) на поступающих документах

б) на отправляемых документах

в) на всех документах

Ответ: а

8. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

Ответ: в

9. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

Ответ: а

10. Служебный акт составляет и подписывает

а) руководитель

б) исполнитель

в) комиссия

Ответ: в

11. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

а) Приказ

б) Решение

в) Постановление

Ответ: а

12. В состав реквизитов акта входит реквизит

а) Гриф согласования

б) Гриф утверждения

в) Отметка об исполнителе

Ответ: б

13. Заголовок к тексту акта формулируется

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в предложном падеже

Ответ: б

14. В скольких экземплярах оформляется акт

а) В трех

б) В четырех

в) В скольких необходимо

Ответ: в

15. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются

а) в именительном падеже

б) в предложном падеже

в) в винительном падеже

Ответ: а

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 диф. 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 течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.



2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест и устный ответ на экзаменационный билет.). 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.

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 70 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 25 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. На выполнение теста отводится 35 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:

<p>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</p> <p>Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,3 \cdot R_{зач}$ Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.</p> <p>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
<p>Приложение 1.  ФОС Изучение основ делопроизводства179c8cc-c70c-4b93-92e2-88b6384ee45e.doc</p> <p>Приложение 2.  Контроль.docx</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Доронин а Л.А	Документоведение: учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/509824
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецов в И.Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для СПО	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/451242
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle "Введение в специальность " (ДОУ; Ширшев Н.А.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9157	
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
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)
308Н	кабинет географии туризма; кабинет турагентской и туроператорской деятельности; кабинет информационно-экскурсионной 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 38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.
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	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

Методические указания обучающимся к лекциям по дисциплине.

В ходе лекционных занятий по дисциплине необходимо вести конспектирование учебного материала. 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. 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 и практическим занятиям. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по дисциплине.

Подготовка студентов к семинарскому 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 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.

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.

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 дисциплине приведен в РГД.

Работа с литературой подразумевает этапы: составление и систематизация перечня книг, с которыми следует познакомиться; осознанное и вдумчивое чтение литературы.

При реализации учебной дисциплины "Введение в специальность" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа, лекция-визуализация.

При проведении практических занятий: доклад с презентацией, работа в малых группах, деловая игра.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается во внеаудиторных методах обучения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением

Отделение природопользования, сервиса и

туризма

Направление подготовки **43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл**

Часов по учебному плану 66 Виды контроля по семестрам
в том числе: диф. зачеты: 1

аудиторные занятия 48
самостоятельная работа 18

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
	14,170000076294			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12
Практические	36	36	36	36
Сам. работа	18	18	18	18
Итого	66	66	66	66

Программу составил(и):
преподаватель, первая категория, Сажжаева Татьяна Ивановна

Рецензент(ы):
преподаватель, Зарецкая Е.В.

Рабочая программа дисциплины
Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
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 студентов представления о работе служб предприятий туризма и гостеприимства, знаний, умений и навыков формирования эффективной системы управления персоналом, обеспечивающей координацию и эффективное управление предприятий туризма и гостеприимства
------	---

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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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 Возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологии коллектива 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 Структуру служб гостиницы; методик определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале Структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;

	<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 гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками)</p> <p>Кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу</p> <p>Методику проведения тренингов для персонала</p> <p>Критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей</p> <p>Критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг</p> <p>Принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания</p> <p>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</p> <p>Составить план действия; определить необходимые ресурсы</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>Планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы</p> <p>Оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами</p> <p>Оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать</p> <p>Проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы</p> <p>Организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных</p> <p>Проводить обучение, персонала различных служб гостиницы</p> <p>Контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы</p> <p>Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы</p> <p>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</p> <p>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
Раздел 1. Современное состояние сферы туризма и гостеприимства						
1.1.	Современное состояние сферы туризма и гостеприимства	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.2.	Классификация и типология предприятий сферы туризма и гостеприимства	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства						
2.1.	Службы предприятий туризма и гостеприимства	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.2.	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. Построение дерева целей.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.3.	Схема взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.4.	Составление схемы взаимодействия различных служб	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.5.	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.6.	Координация	Практические	1	2	ОК 01., ОК	Л3.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	работы служб предприятий туризма и гостеприимства				ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.7.	Связующие процессы в координации работы служб	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.8.	Составление плана работы служб предприятия	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.9.	Контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.10.	Контрольная работа	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.11.	Принятие управленческих решений. Стили управления	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.12.	Производственное совещание служб предприятий туризма и гостеприимства.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.13.	Автоматизация управления и координация работы служб предприятий	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.14.	Программы и приложения для автоматизации планирования и координации	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	работы служб предприятия				04.	
2.15.	Решение ситуационных задач по координации работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.16.	Вопросы для самостоятельной работы	Сам. работа	1	18	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.17.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ОК 02., ОК 04.	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 (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале ссылка на курс <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11351>

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

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

Тестовые задания (эссе)

Рассмотрите примеры конфликтных ситуаций, возникающих в отеле, и определите решения сотрудника с возможным результатом в каждом конкретном случае:

1) Загородный отель, будний день, 4 утра, все точки питания закрыты (включая круглосуточный лобби-бар, который должен был работать). Гость хочет попить чай...

Решение: _____

Результат: _____

2) Семья с детьми приехали на ноябрьские праздники в Отель, а бронь сняли по неизвестной для гостей причине (они возмущаются, что им никто не звонил, и на электронную почту не приходило письмо о том, что бронь надо подтверждать перед приездом). Семья находилась в дороге 7 часов, дети устали. Администратор первый день на работе; сотрудница, которая сняла бронь, ушла в отпуск...

Решение: _____

Результат: _____

3) Носильщик багажа по ошибке принес гостю багаж лишь через час после того, как гость поселился в гостинице...

Решение: _____

Результат: _____

4) Семейная пара с ребенком приобрела путевку в Турцию с размещением в отеле "5 звезд". При размещении сотрудник службы приема отеля сказал туристам, что забронированный супругами

номер оказался занят другой семьей. Туристы бронировали номер люкс с видом на море, однако, так как в отеле активно ведется строительство нового корпуса отеля, все номера категории «люкс» с видом на море заняты...

Решение: _____

Результат: _____

5) Сотрудник службы приема и размещения после выезда гостя из отеля обнаружил, что в картотеке остался паспорт клиента. Дорога до аэропорта занимает около часа, и гость, по всем расчетам, должен был находиться на подъезде в аэропорт, т.к. уехал 30 минут назад. До вылета самолета оставалось полтора часа...

Решение: _____

Результат: _____

Правильные ответы:

каждое эссе оценивается преподавателем индивидуально

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 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 $0,3 * R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=532975>

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 (Rтек). 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 $R_{итог} = 0,7 * R_{сем} + 0,3 * R_{зач} (0,3 * R_{тест} + 0,7 * R_{устн.ответ})$

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 Координация работы служб_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	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. Ключева	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
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: МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11351

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
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока, переносные ноутбуки
Актный зал Д	концертный зал	Учебная мебель на 500 посадочных мест; рабочее место преподавателя; рояль – 2 ед.; 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	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся;

Аудитория	Назначение	Оборудование
	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	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; 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»

Колледж Алтайского государственного университета

Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл		
Часов по учебному плану	66	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты:	1
аудиторные занятия	50		
самостоятельная работа	16		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	УП	РПД		
Неделя	14,170000076294		УП	РПД
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12

Практические	38	38	38	38
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	66	66	66	66

Программу составил(и):

кандидат экономических наук, преподаватель, первая категория, Копытский Валерий Иванович

Рецензент(ы):

преподаватель высшая категория, Зарецкая Елена Викторовна

Рабочая программа дисциплины

Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

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.	формировать системы необходимых знаний о сущности и особенностях расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства освоить ведение профессиональной документации
------	--

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

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

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. Основы продаж услуг туризма и гостеприимства						
1.1.	Понятие продаж. Особенности продаж в туризме и гостеприимстве	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4.,	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 02., ОК 04.	
Раздел 2. Технология расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства						
2.1.	Этапы продаж.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.2.	Технологический цикл расчетов с клиентами	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.3.	Этапы продаж	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.4.	Технологический цикл расчетов с клиентами	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.5.	Нормативно-правовая база расчетов с клиентом.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.6.	Нормативно-правовая база расчетов с клиентом.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.7.	Автоматизация расчетов с клиентами. Профессиональные программы	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.8.	Автоматизация расчетов с клиентами. Профессиональные программы	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					04.	
2.9.	Особенности расчетов с корпоративными клиентами, юридическими лицами. туроператорские, турагентские продажи	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.10.	Особенности расчетов и порядок заполнения документов при расчете с клиентами - физическими лицами.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.11.	Контрольная работа.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.12.	Взаимодействие в процессе расчетов с другими подразделениями, службами организаций сферы туризма и гостеприимства	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.13.	Профессиональная автоматизированная программа. Проверка тарифов, счетов, поступлений и т.д.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.14.	Практическая работа № 1 Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение документов для расчетов с клиентами за предоставленные	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	услуги					
2.15.	Практическая работа № 2. Профессиональная автоматизированная программа. особенности оформления и учета, авансов, возвратов, скидок, быстрых платежей.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.16.	Виды и формы документации для расчетов с клиентами в зависимости от уровня автоматизации туроператорской, турагентской компании,	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.17.	Вопросы для самостоятельной подготовки.	Сам. работа	1	16	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л1.3
2.18.	Промежуточная аттестация, зачет	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04.	

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=11349>

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

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Сумма денег, за которую покупатель готов купить товар, а производитель – продать - это...

- цена
- выручка
- прибыль

2. Цена - это денежное выражение стоимости товара
верно
неверно

3. Цена на турпродукт определяется методом нормативной калькуляции верно
верно
неверно

4. 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:

- 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 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 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 $0,3 \cdot R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=532962>

- 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 (Rтек). 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 $R_{итог} = 0,7 * R_{сем} + 0,3 * R_{зач}$ ($0,3 * R_{тест} + 0,7 * R_{устн.ответ}$)

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_Осуществление расчетов_2023.docx](#)
 Приложение 2.  [Контроль_Осуществление расчетов_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	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. Клюева	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	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/456146

		профессионального образования		
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	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
Л2.2	Баумгартен, Л. В.	Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/456732
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: МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11349	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Список программного обеспечения</p> <p>Операционная система Windows и/или AstraLinux</p> <p>Специализированное и общее ПО</p> <p>Open Office или Libreoffice</p> <p>3D Canvas</p> <p>Blender</p> <p>Visual Studio Community</p> <p>Python с расширениями PIL, Py OpenGL</p> <p>FAR</p> <p>XnView</p> <p>7-Zip</p> <p>AcrobatReader</p> <p>GIMP</p> <p>Inkscape</p> <p>Paint.net</p> <p>VBox</p> <p>Mozilla FireFox</p>				

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.
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	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
	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 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 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

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 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

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 ознакоми́вается 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. 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 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства 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

Соблюдение норм этики делового общения

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство
Форма обучения	Очная

Учебный план **43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл**

Часов по учебному плану 34 Виды контроля по семестрам
в том числе: диф. зачеты: 1
аудиторные занятия 34

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя	14,170000076294		
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Практические	24	24	24	24
Итого	34	34	34	34

Программу составил(и):
преподаватель, первая категория, Борисова Оксана Александровна

Рецензент(ы):
преподаватель, Тимофеева Виктория Васильевна

Рабочая программа дисциплины
Соблюдение норм этики делового общения

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 5
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.	Целью освоения дисциплины "Соблюдение норм этики делового общения" является изучение студентами этики делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства
------	---

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: МДК.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

3.3.1.	<p>производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p>
--------	--

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Этика как наука						
1.1.	Общие сведения об этической культуре	Лекции	1	6	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ПК 1.3., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.2.	Устный опрос по теме "Общие сведения об этической культур"	Практические	1	4	ОК 01., ОК 02.	Л2.1, Л1.1
1.3.	Решение ситуационных задач по теме "Общие сведения об этической культур"	Практические	1	4	ОК 05., ПК 1.3., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.4.	Слушание докладов по теме "Этика и мораль делового общения"	Практические	1	2	ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами						
2.1.	Деловое общение	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ПК 1.3., ОК 02.	Л2.1, Л1.1
2.2.	Устный опрос по теме "Деловое общение"	Практические	1	4	ОК 01., ОК 02.	Л2.1, Л1.1
2.3.	Слушание докладов по теме "Этика разрешения деловых конфликтов"	Практические	1	4	ОК 03., ОК 02.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.4.	Решение ситуационных задач по теме "Деловое общение служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами"	Практические	1	4	ОК 05., ОК 07., ПК 1.3.	Л2.1, Л1.1
2.5.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.3., ОК 02., ОК 04.	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(тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5344>

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

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?
 - a. бестактность;
 - b. воспитанность;
 - c. порядочность;
 - d. тактичность;
 - e. уважение
2. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?
 - a. долг;
 - b. достоинство;
 - c. ответственность;
 - d. справедливость;
 - e. честь
3. Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?
 - a. благо;
 - b. долг;
 - c. счастье;
 - d. честь
4. Каноничные правила представления (два правильных ответа):
 - a. женщина первая представляется мужчине;
 - b. лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
 - c. младшие по возрасту представляются старшим;
 - d. мужчина первым представляется женщине
5. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

- a. альтруизм;
 - b. толерантность;
 - c. честолюбие;
 - d. эмпатия
6. Ответственность – это:
- a. категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;
 - b. категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
 - c. категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
 - d. категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;
 - e. категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности,
 - f. амостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения
7. Предмет этики -
- a. культура;
 - b. мораль;
 - c. прекрасное;
 - d. социальные отношения
8. Принцип, выражающий любовь к Родине:
- a. гуманизм;
 - b. оптимизм;
 - c. патриотизм;
 - d. справедливость
9. Укажите основные категории этики
- a. добро и зло;
 - b. пространство и время;
 - c. свобода;
 - d. совесть
10. Честь и достоинство – это ...
- a. контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими;
 - b. нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра;
 - c. правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу;
 - d. этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе
11. Что изучает наука этика?
- a. мораль, нравственность;
 - b. поведение каждого конкретного человека в обществе;
 - c. политическое устройство общества;
 - d. социальные проблемы общества;
 - e. традиции, обычаи, народное творчество
12. Этика - это:
- a. учение о боге;
 - b. учение о морали;
 - c. учение о правилах хорошего тона;
13. Как иначе называют общегражданский этикет – совокупность правил и традиций, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом?
- a. светский этикет
 - b. придворный этикет
 - c. дипломатический этикет
14. Как можно назвать форму вежливости, которая проявляется в особой мягкости, чуткости в отношении людей, с которыми происходит общение?
- a. деликатность
 - b. любезность

- с. скромность
15. Субординация в деловом этикете в отличие от общегражданского строится
- по половозрастному принципу
 - по должностному принципу
 - на уважении к этикетным традициям других культур
16. Отметьте нарушение правил этикета:
- при приветствии мужчина первым протягивает руку женщине
 - проходящий человек первым здоровается со стоящими людьми
 - при рукопожатии женщина не обязана снимать перчатку
17. Общение как многогранный процесс включает в себя (выберите 3 правильных ответа):
- обмен информацией
 - восприятие и понимание собеседника
 - формирование отношений между людьми
 - взаимодействие людей
 - конфликты между людьми
18. Общение с точки зрения психологии — это:
- совместное времяпрепровождение
 - коммуникация
 - многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми
19. Средства общения подразделяются на (выберите все правильные ответы):
- невербальные
 - технические
 - межличностные
 - вербальные
20. Интерактивная сторона общения представляет собой:
- процесс восприятия, познания и понимания людьми друг друга
 - взаимный обмен информацией, передачу и прием знаний, идей, мнений, чувств
 - организацию взаимодействия
21. К формам делового общения относятся (выберите все правильные ответы):
- деловые беседы, совещания, переговоры
 - судебные разбирательства
 - публичные выступления (доклады, сообщения, приветствия)
 - участие в спортивных мероприятиях
22. Особенности делового общения являются:
- обязательность
 - формально-ролевой характер
 - регламентированность
 - конфликтность
23. Этап подготовки к беседе предполагает:
- предварительный анализ темы, собеседников и составление рабочего плана беседы
 - непосредственную передачу информации и обсуждение проблемы
 - вовлечение собеседника в совместную выработку решения
24. Основная цель беседы – это :
- обмен информацией
 - описание желательного итога работы
 - решение проблемы, представляющей взаимный интерес
25. Цель инструктивных совещаний —
- доведение до сотрудников той или иной информации
 - получение информации о текущем состоянии дел.
 - поиск наилучших решений проблемы в кратчайшие сроки
26. Комплиментарный подход, позволяющий эффективно вовлечь потенциального партнера в совместные действия, предполагает...
- использование комплиментов в общении с потенциальным партнером
 - ссылки на авторитетных клиентов фирмы
 - указание на преимущества предлагаемого на презентации продукта
27. Отметьте тип совещания, на котором выясняется текущее состояние дел в организации:

- a. инструктивное
 - b. проблемное
 - c. оперативное
28. Отметьте верные утверждения об этике проведения делового совещания:
- a. оптимальное число участников совещания 10–12 человек
 - b. продолжительность совещания не должна превышать 2 часов
 - c. участников совещания лучше всего рассадить за круглым или овальным столом
29. Перцептивная сторона общения представляет собой:
- a. восприятие общающимися друг друга
 - b. обмен информацией между участниками совместной деятельности
 - c. взаимодействие общающихся
30. Вербальная коммуникация- это..
- a. словесная форма общения, способ передачи информации с помощью языка
 - b. способ передачи информации через жесты, мимику, пантомимику
 - c. формулирование идеи или отбор информации

- 1d
- 2d
- 3b
- 4cd
- 5a
- 6e
- 7b
- 8c
- 9a
- 10d
- 11a
- 12b
- 13a
- 14a
- 15b
- 16c
- 17abd
- 18c
- 19ad
- 20c
- 21ac
- 22b
- 23a
- 24f
- 25f
- 26a
- 27c
- 29a
- 30a

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 0,5 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=524491>)

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 30 вопросов, студент может получить максимум 30 первичных баллов (по 0,5 балла за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа или нескольких ответов. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 0,5 балла, 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 .docx](#)
 Приложение 2.  [ФОС_Соблюдение норм этики делового общения_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	Скибицкая, И. Ю.	Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/531023

6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Чернышова 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
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронный курс "Соблюдение норм этики делового общения"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5344	
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
405Н	кабинет профессиональной этики и психологии делового общения; кабинет социальной психологии; кабинет	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя;

Аудитория	Назначение	Оборудование
	коммуникативных тренингов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	маркерная доска; компьютер (модель: Aquagius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.

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 "Соблюдение норм этики делового 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 "Соблюдение норм этики делового общения" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.
При проведении практических занятий: ролевая игра, кейс-стади, деловая игра.

При изучении дисциплины "Соблюдение норм этики делового общения" обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Основы конфликтологии».

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 "Соблюдение норм этики делового 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 "Соблюдение норм этики делового 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

Координация качества выполнения турагентских услуг

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл		
Часов по учебному плану	140	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	4
аудиторные занятия	116		
самостоятельная работа	20		
индивидуальные консультации	2		
контроль	2		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)	2 (4)	Итого
Неделя	12,5	11,329999923706	

Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	30	30	38	38
Практические	18	18	60	60	78	78
Сам. работа	0	0	20	20	20	20
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	2	2	2	2
Итого	26	26	114	114	140	140

Программу составил(и):

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Координация качества выполнения турагентских услуг

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

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.	В результате изучения междисциплинарного курса обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные 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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма; – нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – системы бронирования услуг; – организацию работы с запросами туристов; – требования к оформлению и учету заказов; – порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; – виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – правила по охране труда и пожарной безопасности.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> – координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; – владеть культурой межличностного общения; <p>Код Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций ВД 2 Предоставление туроператорских и турагентских услуг ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p> <p>129</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – владеть техникой количественной оценки и анализа информации;

	<ul style="list-style-type: none"> – владеть методикой хранения и поиска информации; – вести документацию, хранение и извлечение информации; – пользоваться компьютерными программами бронирования туров; – осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; – собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; – формировать банки данных.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> – координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); – осуществления приема заказов от туристов; – проверки наличия всех реквизитов заказа; – идентификации вида заказа; – направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; – корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Координация работы по реализации заказов						
1.1.	Организация контроля качества обслуживания на предприятии	Лекции	3	8	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Организация контроля качества обслуживания на предприятии	Практические	3	18	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.3.	Оценка качества обслуживания на предприятии	Лекции	4	30	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.4.	Оценка качества обслуживания на предприятии	Практические	4	60	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.5.	Консультация	Консультации	4	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ОК 02.,	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 04.	
1.6.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	4	20	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, 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=11358>

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

Тестовые задания

1 Туристской деятельностью является:

- а) туроператорская и турагентская деятельность, а также иная деятельность по организации путешествий;
- б) деятельность гостиниц и иных средств размещения, средств транспорта, объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, объектов общественного питания, объектов и средств развлечения, объектов познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения.
- в) деятельность по продвижению и реализации туристского продукта, осуществляемая юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем

2 Неизменными составляющими тура являются:

- а) размещение б) питание в) транспортное обслуживание г) экскурсии

3. Туристский пакет включает элементы:

- а) туристский центр – дестинация б) услуги размещения в) транспорт г) экскурсионные услуги д) трансферт е) дополнительные услуги ж) все вышеперечисленное

4. Туристскую деятельность необходимо осуществлять в гармонии с (со):

- а) Специфическими особенностями и традициями принимающих регионов и стран,
- б) Нормативными документами
- в) Газетными и журнальными статьями

5. Государственные власти должны обеспечивать защиту:

- а) Туристов и посетителей и их имущества
- б) Собственных граждан от туристов
- в) Государственных объектов

6. Операторы, отправляющие туристов за рубеж или в другие регионы по договоренности с принимающими операторами или напрямую с туристскими предприятиями:

- а) презентативный б) рецептивный в) репрезентативный г) инициативный

7. Третий возраст в туризме это:

- а) Возраст туриста около 30 лет
- б) Туристы пенсионного возраста
- в) Туристы, посещающие дестинацию в третий раз

8. Деловой туризм:

- а) Позволяет активизировать бизнес
- б) Служит для развлечения участников
- в) Помогает выучить иностранный язык

9. Культурно-познавательный туризм еще называют: а) Экскурсионным б) Диггерским

- в) Паломническим
10. Формированием туристского продукта (организацией тура, поездки) занимаются в РФ:
- а) турагенты;
 - б) туроператоры;
 - в) туристы.
11. В оптовой продаже турпродукта участвуют в РФ:
- а) турагенты;
 - б) туроператоры;
 - в) туристы.
12. В розничной продаже турпродукта участвуют в РФ:
- а) турагенты;
 - б) туроператоры;
 - в) туристы.
13. Розничная реализация турпродукта осуществляется:
- а) по договору-поручению;
 - б) по договору комиссии;
 - в) по договору о туристском обслуживании.
14. Полное и конкретное описание турпродукта приводится:
- а) в договоре о туристском обслуживании;
 - б) в путевке по форме «ТУР-1»;
 - в) в каталоге турфирмы.
15. Что из приводимого ниже относится к существенным условиям договора о туристском обслуживании:
- а) информация о туроператоре и турагенте (продавце), включая данные о лицензии на осуществление туристской деятельности, его юридический адрес и банковские реквизиты;
 - б) максимальное количество туристов в группе;
 - в) розничная цена туристского продукта и порядок его оплаты.
16. В каком нормативном документе приведен полный перечень существенных условий договора на туристское обслуживание:
- а) в Гражданском кодексе РФ;
 - б) в Федеральном законе «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
 - в) в Законе РФ «О защите прав потребителей».
17. Что такое мотивы туризма?
- а) интенсивность посещения дестинации;
 - б) психологические и физические потребности людей;
 - в) уровень благосостояния населения.
18. Туроператорская деятельность представляет собой:
- а) Деятельность по продвижению и реализации туристского продукта, осуществляемая на основании лицензии юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем
 - б) Деятельность по формированию, продвижению и реализации туристского продукта, осуществляемая на основании лицензии юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем
 - в) Деятельность по формированию и продвижению туристского продукта, осуществляемая на основании лицензии юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем
19. Туристский продукт – это:
- а) Право на тур, предназначенное для реализации туристу
 - б) Совокупность гостиниц и иных средств размещения, средств транспорта, объектов общественного питания и средств развлечения, объектов познавательного, делового, оздоровительного, спортивного и иного назначения, организаций, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность, а также организаций, предоставляющих экскурсионные услуги и услуги гидов-переводчиков
 - в) Комплекс услуг по размещению, перевозке, питанию туристов, экскурсионные услуги, а также услуги гидов-переводчиков и другие услуги, предоставляемые в зависимости от целей путешествия
20. В зависимости от потребности путешествия выделяют:
- а) Туризм с размещением в отелях
 - б) Конгрессный туризм
 - в) Транзитный туризм
21. Для технологической карты маршрута характерно следующее:
- а) В ней определяются основные показатели маршрута

- б) В нее включаются организационные и правовые моменты
- в) В ней отражены основные сведения о стране пребывания и принимающей фирме
- 22. Паспорт маршрута включает в себя:
 - а) Основные показатели маршрута, даты заездов, места пребывания
 - б) Условия безопасности туристов на маршруте
 - в) Организационные и правовые моменты
- 23. Информационный листок включает в себя:
 - а) Организационные и правовые моменты
 - б) Необходимые контактные телефоны для связи с посольством России
 - в) Условия страхования туристов
- 24. Памятка для туриста должна содержать информацию о:
 - а) Программе тура
 - б) Таможенных правилах
 - в) Условиях питания
- 25. Инклюзив-тур – это:
 - а) Комплексная услуга, включающая в себя весь пакет туристских услуг
 - б) Набор отдельных туристских услуг
 - в) Тур, включающий в себя только питание и размещение
- 26. Заказной тур включает в себя:
 - а) Только питание и размещение
 - б) Набор отдельных туристских услуг
 - в) Набор отдельных туристских услуг
- 27. При разработке программы обслуживания туристов определяются:
 - а) Состав экскурсий и перечень достопримечательностей
 - б) Условия изменения и расторжения договора натуробслуживание
 - в) Условия страхования туристов
- 28. В чем заключается гарантийная функция туроператора:
 - а) Взаимодействие на договорной основе с поставщиками услуг
 - б) Контроль надежности и качества обслуживания
 - в) Продвижение и реализация туров потребителям через систему турагентств
- 30 По технологическому характеру основных туристских услуг выделяют следующих туристские фирмы:
 - а) инициативные туристские фирмы
 - б) операторы международного въездного туризма;
 - в) рецептивные туристские фирмы
 - г) средние операторские фирмы
- 31 Размер финансового обеспечения туроператоров, осуществляющие деятельность в сфере внутреннего и международного туризма:
 - а) не менее 10 миллионов рублей
 - б) не менее 500 тысяч рублей
 - в) не менее 10 миллионов рублей

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 №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 и устные ответы на вопросы к экзамену). 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:

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11358>

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, вычисленный 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 18 вопросов, студент может получить максимум 18 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 40 тестовых задания. На выполнение теста отводится 40 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 18 баллов, согласно шкале перевода:

16-18 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

13-15 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

10-12 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-9 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_Координация качества турагентских услуг_2023.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль_МДК 02.03.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	С.В.Емелин	Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для СПО	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/tehnologiya-i-organizaciya-turoperatorskoy-deyatelnosti-519673
Л1.2	Емелин С.В.	Технология и организация турагентской деятельности:	Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/tehnologiya-i-organizaciya-turagentskoy-deyatelnosti-530521
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Рассохина, Т. В.	Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/organizaciya-turistskoy-industrii-menedzhment-turistskih-destinaciy-518065
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	электронный курс		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11358	
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</p>				

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 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, мультимедийное оборудование стационарное или переносное)

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.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг

В ходе лекционных занятий по междисциплинарному курсу 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 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.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг 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.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг 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

Предоставление турагентских услуг

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением

**Отделение природопользования, сервиса и
туризма**

Направление подготовки

43.02.16. специальность Туризм и

гостеприимство

Форма обучения

Очная

Учебный план

43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл

Часов по учебному плану 96

Виды контроля по семестрам

в том числе:

экзамены: 4

аудиторные занятия 80

самостоятельная работа 16

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		11,329999923706			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	20	20	32	32
Практические	20	20	28	28	48	48
Сам. работа	6	6	10	10	16	16
Итого	38	38	58	58	96	96

Программу составил(и):

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Предоставление турагентских услуг

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

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.	В результате изучения междисциплинарного курса обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные
------	--

	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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма; – нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – системы бронирования услуг; – организацию работы с запросами туристов; – требования к оформлению и учету заказов; – порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; – виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – правила по охране труда и пожарной безопасности.
3.2.	Уметь:

3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> – координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; – владеть культурой межличностного общения; <p>Код Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций ВД 2 Предоставление туроператорских и турагентских услуг ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа 129</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – владеть техникой количественной оценки и анализа информации; – владеть методикой хранения и поиска информации; – вести документацию, хранение и извлечение информации; – пользоваться компьютерными программами бронирования туров; – осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; – собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; – формировать банки данных.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> – координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); – осуществления приема заказов от туристов; – проверки наличия всех реквизитов заказа; – идентификации вида заказа; – направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; – корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Технология и организация турагентской деятельности						
1.1.	<p>Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом.</p> <p>Понятие турагентской деятельности.</p> <p>Международное регулирование туристской деятельности.</p> <p>Развитие и регулирование турагентской деятельности в</p>	Лекции	3	12	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	России					
1.2.	Анализ профиля турагентов	Практические	3	20	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.3.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	3	6	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.4.	нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов. Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	Лекции	4	20	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.5.	Изучение технологии оформления договоров. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру. Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом.	Практические	4	28	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.6.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	4	10	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02.,	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 04.	

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

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

Тестовые задания:

Решение теста в электронном курсе «Технология и организация турагентской деятельности».

1. Укажите стран-лидеров по приему российских туристов с учетом статистических показателей за 2019 год

Выберите один ответ:

- a. Турция, Абхазия, Финляндия, Казахстан, Китай
 - b. Турция, Египет, Греция, Испания, Таиланд
 - c. Турция, Греция, Таиланд, Вьетнам, Кипр
8. Какие из нижеперечисленных пунктов относятся к существенным условиям договора о реализации туристского продукта:

Выберите один или несколько ответов:

- a. общая цена туристского продукта
- b. сведения о туристе, а также об ином заказчике и его полномочиях (если турист не является заказчиком) в объеме, для реализации турпродукта
- c. сведения о порядке и сроках предъявления туристом и (или) иным заказчиком претензий к туроператору в случае нарушения туроператором условий договора
- d. условия изменения и расторжения договора
- e. полное и сокращенное наименование, адрес (место нахождения), почтовый адрес и реестровый номер туроператора
- f. права, обязанности и ответственность сторон
- g. сведения о предыдущих поездках туриста по аналогичному маршруту

2. Неизменными составляющими тура являются:

Выберите один или несколько ответов:

- a. размещение
- b. экскурсии
- c. питание
- d. транспортное обслуживание

9. В каком нормативном документе приведен полный перечень существенных условий договора на туристское обслуживание:

Выберите один ответ:

- a. в «Правилах предоставления гостиничных услуг в РФ»
- b. в Гражданском кодексе РФ
- c. в Федеральном законе «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

3. Туристской деятельностью является:

Выберите один ответ:

- a. деятельность гостиниц и иных средств размещения, средств транспорта, объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, объектов общественного питания, объектов и средств развлечения, объектов познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения

b. деятельность по продвижению и реализации туристского продукта, осуществляемая юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем

c. туроператорская и турагентская деятельность, а также иная деятельность по организации путешествий

10. Что относится к турагентской деятельности согласно ФЗ "Об основах

туристской деятельности в РФ"?

Выберите один ответ:

- a. деятельность по продвижению и реализации турпродукта, полученного от оператора
- b. разработка нового турпродукта
- c. деятельность по организации экскурсий

4. Самодеятельный туризм – это путешествия:

Выберите один ответ:

- a. организованные по экстремальным маршрутам
- b. субсидируемые из средств, выделяемых государством на социальные нужды
- c. самостоятельно организуемые туристами с использованием активных способов передвижения

11. Какие страны входили в тройку лидеров по международным туристским прибытиям в Россию в 2019 году

Выберите один ответ:

- a. Украина, Казахстан, Китай
- b. Абхазия, Азербайджан, Латвия
- c. Армения, Германия, Финляндия
- d. США, Молдова, Республика Южная Корея

5. Розничная реализация туристского продукта осуществляется:

Выберите один ответ:

- a. по договору о туристском обслуживании
- b. по договору комиссии
- c. по договору-поручению

12. Социальный туризм – это путешествия:

Выберите один ответ:

- a. членов многодетных семей и инвалидов
- b. лиц третьего возраста (пенсионеров)
- c. субсидируемые из средств, выделяемых государством на социальные нужды

6. Внутренний туризм – это путешествия:

Выберите один ответ:

- a. граждан России по странам СНГ
- b. иностранных граждан по России
- c. российских граждан по России

13. К существенным изменениям обстоятельств, прописанных в договоре о туристском обслуживании, относятся (выберите правильные ответы):

Выберите один или несколько ответов:

- a. изменение сроков совершения путешествия
- b. непредвиденный рост транспортных тарифов
- c. изменение политической ситуации в стране пребывания
- d. ухудшение условий путешествия, указанных в договоре и туристской путевке
- e. невозможность совершения туристом поездки по не зависящим от него обстоятельствам (болезнь туриста, отказ в выдаче визы и другие обстоятельства)

7. В понятие «турист» входят индивидуумы:

Выберите один ответ:

- a. Посетители, которые осуществляют по меньшей мере одну ночевку в средстве размещения в стране
- b. Проживающие в приграничных зонах в стране и работающие в соседней стране
- c. Выбирающие страну в качестве места постоянного проживания
- d. Приезжающие в страну с или без контракта, на работу и имеющие возможность работать и отдыхать

14. Основные отличия туриста от экскурсанта:

Выберите один ответ:

- a. в длительности путешествия
- b. в организации посещения другой местности
- c. в целях путешествия

4. Критерии оценивания:

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.)

Курсовая работа представляет собой самостоятельное законченное теоретическое и (или) прикладное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное студентом под руководством научного руководителя, свидетельствующее об умении студента работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

Тематика курсовых работ:

- Особенности организации туров выходного дня в Алтайском регионе;
- Особенности сопровождения иностранных туристов в Алтайском регионе;
- Проблемы организации активных туристских походов в Алтайском регионе;
- Безопасность в активном туризме;
- Анализ рынка экскурсионных услуг в Алтайском регионе;
- Разработка экскурсии по городу Барнаулу
- Специфика организации досуга на предприятиях отдыха и оздоровления Алтайского региона.
- Водный туризм как одно из перспективных направлений туризма в Алтайском регионе.
- Оценка перспектив развития сельского туризма в Алтайском регионе
- Специфика сопровождения туристов в различных видах туризма и другие.

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 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 и устные ответы на вопросы к экзамену). 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:

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=429819>

Вопросы к экзамену: <https://portal.edu.asu.ru/mod/page/view.php?id=429802>

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 18 вопросов, студент может получить максимум 18 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 40 тестовых задания. На выполнение теста отводится 40 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 18 баллов, согласно шкале перевода:
 16-18 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
 13-15 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
 10-12 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
 0-9 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 02.02.docx](#)
 Приложение 2.  [Контроль_МДК 02.02.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	Емелин С.В.	Технология и организация турагентской деятельности:	Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/tehnologiya-i-organizaciya-turagentskoy-deyatelnosti-530521
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Рассохина, Т. В.	Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/organizaciya-turistskoy-industrii-menedzhment-turistskih-destinaciy-518065
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				

	Название	Эл. адрес
Э1	Электронный курс	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11358

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 Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система

Аудитория	Назначение	Оборудование
		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 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.
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.
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	
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.02.02 Предоставление турагентских услуг

В ходе лекционных занятий по междисциплинарному курсу 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 осваивается 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.02.02 Предоставление турагентских услуг 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.02.02 Предоставление турагентских услуг 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

Предоставление туроператорских услуг

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл	
Часов по учебному плану	90	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 3
аудиторные занятия	60	курсовая работа: 3
самостоятельная работа	22	
индивидуальные консультации	2	
контроль	6	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РЦД	УП	РЦД
Лекции	20	20	20	20
Практические	40	40	40	40
Сам. работа	22	22	22	22
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	90	90	90	90

Программу составил(и):
Препо., Индюкова Марина Александровна

Рецензент(ы):
Препо., Прудникова Наталья Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины
Предоставление туроператорских услуг

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
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.	В результате изучения междисциплинарного курса обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.
------	---

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.02**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма; – нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – системы бронирования услуг; – организацию работы с запросами туристов; – требования к оформлению и учету заказов; – порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; – виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – правила по охране труда и пожарной безопасности.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> – координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; – владеть культурой межличностного общения; <p>Код Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций ВД 2 Предоставление туроператорских и турагентских услуг ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p> <p>129</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – владеть техникой количественной оценки и анализа информации; – владеть методикой хранения и поиска информации; – вести документацию, хранение и извлечение информации; – пользоваться компьютерными программами бронирования туров; – осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; – собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; – формировать банки данных.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> – координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); – осуществления приема заказов от туристов; – проверки наличия всех реквизитов заказа; – идентификации вида заказа; – направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; – корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности						
1.1.	1. Основы туроператорской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационн	Лекции	3	6	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	о - правовые формы функционирования туроператоров Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста.					
1.2.	Основы туроператорской деятельности	Практические	3	10	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.3.	2.Технология разработки туристского продукта. Понятие разработки туристского продукта. Виды турпродуктов. Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации Свойства и цели турпродукта Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов Выбор схемы работы в дестинации Основные правила и методика составления программ туров Расчет стоимости тура	Лекции	3	8	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.4.	Технология разработки туристского продукта	Практические	3	16	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02.,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 04.	
1.5.	3. Оформление и обработка заказов клиентов. Теоретические аспекты оформления и обработки заказов Технология работы с клиентами и их обслуживанию. Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов. Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	Лекции	3	6	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.6.	Оформление и обработка заказов клиентов	Практические	3	14	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.7.	Консультация	Консультации	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.8.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	3	22	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.1., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, 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?id=11358>

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

Тестовые задания

- 1 Туристской деятельностью является:
 - а) туроператорская и турагентская деятельность, а также иная деятельность по организации путешествий;
 - б) деятельность гостиниц и иных средств размещения, средств транспорта, объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, объектов общественного питания, объектов и средств развлечения, объектов познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения.
 - в) деятельность по продвижению и реализации туристского продукта, осуществляемая юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем
- 2 Неизменными составляющими тура являются:
 - а) размещение б) питание в) транспортное обслуживание г) экскурсии
3. Туристский пакет включает элементы:
 - а) туристский центр – дестинация б) услуги размещения в) транспорт
 - г) экскурсионные услуги д) трансферт е) дополнительные услуги ж) все вышеперечисленное
4. Туристскую деятельность необходимо осуществлять в гармонии с (со):
 - а) Специфическими особенностями и традициями принимающих регионов и стран,
 - б) Нормативными документами
 - в) Газетными и журнальными статьями
5. Государственные власти должны обеспечивать защиту:
 - а) Туристов и посетителей и их имущества
 - б) Собственных граждан от туристов
 - в) Государственных объектов
6. Операторы, отправляющие туристов за рубеж или в другие регионы по договоренности с принимающими операторами или напрямую с туристскими предприятиями:
 - а) презентативный б) рецептивный в) репрезентативный г) инициативный
7. Третий возраст в туризме это:
 - а) Возраст туриста около 30 лет
 - б) Туристы пенсионного возраста
 - в) Туристы, посещающие дестинацию в третий раз
8. Деловой туризм:
 - а) Позволяет активизировать бизнес
 - б) Служит для развлечения участников
 - в) Помогает выучить иностранный язык
9. Культурно-познавательный туризм еще называют:
 - а) Экскурсионным б) Диггерским
 - в) Паломническим
10. Формированием туристского продукта (организацией тура, поездки) занимаются в РФ:
 - а) турагенты;
 - б) туроператоры;
 - в) туристы.
11. В оптовой продаже турпродукта участвуют в РФ:
 - а) турагенты;
 - б) туроператоры;
 - в) туристы.
12. В розничной продаже турпродукта участвуют в РФ:
 - а) турагенты;
 - б) туроператоры;
 - в) туристы.
13. Розничная реализация турпродукта осуществляется:
 - а) по договору-поручению;
 - б) по договору комиссии;
 - в) по договору о туристском обслуживании.
14. Полное и конкретное описание турпродукта приводится:
 - а) в договоре о туристском обслуживании;
 - б) в путевке по форме «ТУР-1»;
 - в) в каталоге турфирмы.
15. Что из приводимого ниже относится к существенным условиям договора о туристском обслуживании:
 - а) информация о туроператоре и турагенте (продавце), включая данные о лицензии на осуществление туристской деятельности, его юридический адрес и банковские реквизиты;
 - б) максимальное количество туристов в группе;

- в) розничная цена туристского продукта и порядок его оплаты.
16. В каком нормативном документе приведен полный перечень существенных условий договора на туристское обслуживание:
- а) в Гражданском кодексе РФ;
 - б) в Федеральном законе «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
 - в) в Законе РФ «О защите прав потребителей».
17. Что такое мотивы туризма?
- а) интенсивность посещения дестинации;
 - б) психологические и физические потребности людей;
 - в) уровень благосостояния населения.
18. Туроператорская деятельность представляет собой:
- а) Деятельность по продвижению и реализации туристского продукта, осуществляемая на основании лицензии юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем
 - б) Деятельность по формированию, продвижению и реализации туристского продукта, осуществляемая на основании лицензии юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем
 - в) Деятельность по формированию и продвижению туристского продукта, осуществляемая на основании лицензии юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем
19. Туристский продукт – это:
- а) Право на тур, предназначенное для реализации туристу
 - б) Совокупность гостиниц и иных средств размещения, средств транспорта, объектов общественного питания и средств развлечения, объектов познавательного, делового, оздоровительного, спортивного и иного назначения, организаций, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность, а также организаций, предоставляющих экскурсионные услуги и услуги гидов-переводчиков
 - в) Комплекс услуг по размещению, перевозке, питанию туристов, экскурсионные услуги, а также услуги гидов-переводчиков и другие услуги, предоставляемые в зависимости от целей путешествия
20. В зависимости от потребности путешествия выделяют:
- а) Туризм с размещением в отелях
 - б) Конгрессный туризм
 - в) Транзитный туризм
21. Для технологической карты маршрута характерно следующее:
- а) В ней определяются основные показатели маршрута
 - б) В нее включаются организационные и правовые моменты
 - в) В ней отражены основные сведения о стране пребывания и принимающей фирме
22. Паспорт маршрута включает в себя:
- а) Основные показатели маршрута, даты заездов, места пребывания
 - б) Условия безопасности туристов на маршруте
 - в) Организационные и правовые моменты
23. Информационный листок включает в себя:
- а) Организационные и правовые моменты
 - б) Необходимые контактные телефоны для связи с посольством России
 - в) Условия страхования туристов
24. Памятка для туриста должна содержать информацию о:
- а) Программе тура
 - б) Таможенных правилах
 - в) Условиях питания
25. Инклюзив-тур – это:
- а) Комплексная услуга, включающая в себя весь пакет туристских услуг
 - б) Набор отдельных туристских услуг
 - в) Тур, включающий в себя только питание и размещение
26. Заказной тур включает в себя:
- а) Только питание и размещение
 - б) Набор отдельных туристских услуг
 - в) Набор отдельных туристских услуг
27. При разработке программы обслуживания туристов определяются:
- а) Состав экскурсий и перечень достопримечательностей
 - б) Условия изменения и расторжения договора натуробслуживание
 - в) Условия страхования туристов

28. В чем заключается гарантийная функция туроператора:

- а) Взаимодействие на договорной основе с поставщиками услуг
- б) Контроль надежности и качества обслуживания
- в) Продвижение и реализация туров потребителям через систему турагентств

30 По технологическому характеру основных туристских услуг выделяют следующих туристские фирмы:

- а) инициативные туристские фирмы
- б) операторы международного въездного туризма;
- в) рецептивные туристские фирмы
- г) средние операторские фирмы

31 Размер финансового обеспечения туроператоров, осуществляющие деятельность в сфере внутреннего и международного туризма:

- а) не менее 10 миллионов рублей
- б) не менее 500 тысяч рублей
- в) не менее 10 миллионов рублей

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.)

Курсовая работа представляет собой самостоятельное законченное теоретическое (или) прикладное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное студентом под руководством научного руководителя, свидетельствующее об умении студента работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

Тематика курсовых работ:

- Особенности организации туров выходного дня в Алтайском регионе;
- Особенности сопровождения иностранных туристов в Алтайском регионе;
- Проблемы организации активных туристских походов в Алтайском регионе;
- Безопасность в активном туризме;
- Анализ рынка экскурсионных услуг в Алтайском регионе;
- Разработка экскурсии по городу Барнаулу
- Специфика организации досуга на предприятиях отдыха и оздоровления Алтайского региона.
- Водный туризм как одно из перспективных направлений туризма в Алтайском регионе.
- Оценка перспектив развития сельского туризма в Алтайском регионе
- Специфика сопровождения туристов в различных видах туризма и другие.

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 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 и устные ответы на вопросы к экзамену). 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 Рзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование:

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11358>

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 18 вопросов, студент может получить максимум 18 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 40 тестовых задания. На выполнение теста отводится 40 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 18 баллов, согласно шкале перевода:

16-18 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

13-15 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

10-12 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-9 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_Предоставление туроператорских услуг_2023.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль_МДК 02.01.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	С.В.Емелин	Технология и организация туроператорской	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/teh-nologiya-i-organizaciya-turoperatorskoy-deyate

		деятельности: учебное пособие для СПО		Inosti-519673
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Рассохина, Т. В.	Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/org-anizaciya-turistskoy-industrii-menedzhment-turistskih-destinaciy-518065
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронный курс		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11358	
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> <ol style="list-style-type: none"> 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.
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.
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;

Аудитория	Назначение	Оборудование
		кофемашина; льдогенератор; машина посудомоечная; комплекты стеклянной посуды; скатерть столовая; салфетки столовые – 6 ед.; салат-бар; Стол - 2 ед.; глобус; МФУ; ноутбук; каталоги.
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 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 хся по освоению дисциплины

Методические указания обучающимся к лекциям по МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг

В ходе лекционных занятий по междисциплинарному курсу 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 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 МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг 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.02.01 Предоставление туроператорских услуг 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

Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением

**Отделение природопользования, сервиса и
туризма**

Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл		
Часов по учебному плану	110	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	3
аудиторные занятия	76		
самостоятельная работа	26		
индивидуальные консультации	2		
контроль	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя			
	12,5			
Вид занятий	УП	РЦД	УП	РЦД
Лекции	26	26	26	26
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	26	26	26	26
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	110	110	110	110

Программу составил(и):

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

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.	В результате изучения междисциплинарного курса обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление гостиничных услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.
------	--

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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 3.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none">– законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;– технологии организации процесса питания;– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;– теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;– гостиничный маркетинг и технологии продаж;– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;– специализированные информационные программы и технологии,

	<p>используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; – правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; – правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; – иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; – методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; – основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; – правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; – правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; – осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; – предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по

	<p>работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены; – осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; – осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; – оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> – оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; – проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; – распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; – планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; – формирования системы бизнес-процессов, регламентов и <p>Код Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций ВД 2 В Предоставление гостиничных услуг ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда</p>

	<p>гостиничного предприятия ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг 168 стандартов гостиничного комплекса; – координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); – контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; – управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); – стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности; – организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; – информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; – оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; – помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; – подготовка отчетов о своей работе за смену; – встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; – выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного; – комплекса или иного средства размещения и их хранение; – информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства; – размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; – приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения – выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы – приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства 169 размещения; – проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; – проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения; – проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения – хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.
--	---

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения						
1.1.	Технология организации деятельности департамента маркетинга и рекламы	Лекции	3	6	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1
1.2.	Технология организации деятельности департамента маркетинга и рекламы	Практические	3	10	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1
1.3.	Взаимодействие департамента маркетинга и рекламы с другими подразделениями гостиницы	Лекции	3	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1
1.4.	Взаимодействие департамента маркетинга и рекламы с другими подразделениями гостиницы	Практические	3	10	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1
1.5.	Коммуникационная политика гостиничного предприятия	Лекции	3	16	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1
1.6.	Коммуникационная политика гостиничного предприятия	Практические	3	30	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1
1.7.	Консультация	Консультации	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					02., ОК 04., ПК 3.3.	
1.8.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	3	26	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.3.	Л1.1, 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=11358>

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 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 Rэкз.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11358>

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 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.  [Контроль.docx](#)
 Приложение 2.  [ФОС ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА
 МАРКЕТИНГА И РЕКЛАМЫ.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	Скобкин, Сергей Сергеевич	Основы маркетинга гостиничных услуг: Учебник Для СПО	Москва : Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/osnovy-marketinga-gostinichnyh-uslug-530549

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Поляков В.А.	Реклама: разработка и технологии производства:	Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/reklama-razrabotka-i-tehnologii-proizvodstva-517937

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	электронный курс	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11358

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 Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Актальный 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 35eW – 1 шт.; микшерная консоль цифровая ALLEN&HEATH QU32 с возможностью дистанционного управления – 1 шт.; радиомикрофон Shure Etsv/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.
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.
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.
204Н	кабинет организации деятельности службы бронирования; кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения и выписки гостей;	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-

Аудитория	Назначение	Оборудование
	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	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.

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.03.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы

В ходе лекционных занятий по междисциплинарному курсу 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.03.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы 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.03.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы 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

Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл		
Часов по учебному плану	90	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	62	курсовая работа:	2
самостоятельная работа	18		
индивидуальные консультации	2		
контроль	8		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	18			
Неделя	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	26	26	26	26
Практические	36	36	36	36
Сам. работа	18	18	18	18
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	8	8	8	8

Итого	90	90	90	90
-------	----	----	----	----

Программу составил(и):
Преод., Зарецкая Е.В.

Рецензент(ы):
Преод., Корецкая А.А.

Рабочая программа дисциплины
Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
 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.	сформировать систему необходимых знаний о сущности и особенностях работы службы приема, размещения и бронирования, освоить ведение профессиональной документации, научиться владеть навыками информирования потребителей о гостиничных услугах, порядке и особенностях бронирования.
------	--

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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,

	использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 3.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг; – основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; – технологии организации процесса питания; – основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; – теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; – гостиничный маркетинг и технологии продаж; – требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; – специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; – правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; – правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; – иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; – методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; – основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; – правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; – правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; – осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;

	<ul style="list-style-type: none"> – контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; – предоставлять гостям информацию о услугах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены; – осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; – осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; – оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	– оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;

<ul style="list-style-type: none">– проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;– распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;– планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;– формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;– координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);– контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;– взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;– управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);– стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;– организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;– информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;– информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;– приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;– оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;– помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;– подготовка отчетов о своей работе за смену;– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;– выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение;– информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;– размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;– приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;– приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы– приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;– проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;– проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;– передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;– проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения– хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса						
1.1.	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.	Лекции	2	12	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.2.	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.	Практические	2	14	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.3.	Процесс поселения и выселения гостей.	Лекции	2	6	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.4.	Процесс поселения и выселения гостей.	Практические	2	10	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.5.	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Лекции	2	8	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.6.	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Практические	2	12	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.7.	Консультация	Консультации	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1.	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.8.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	2	18	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1.	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=6526>.

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. неосязаемость, 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 звезд.
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. Технологія 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:

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 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 $0,3 \cdot R_{\text{экз}}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=522079>

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 $0,7 \cdot R_{\text{экз}}$.

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 ($R_{\text{тек}}$). Текущий рейтинг студента $R_{\text{тек}}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{\text{сем}}$. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{\text{сем}}$ 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 $R_{\text{итог}} = 0,7 \cdot R_{\text{сем}} + 0,3 \cdot R_{\text{экз}} (0,3 \cdot R_{\text{тест}} + 0,7 \cdot R_{\text{устн.ответ}})$

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_МДК_03.01_Организация_деятельности_службы_приема,_размещения_и_бронирования_гостиницы4323dcfb-f97b-4623-bc4f-f72c91fcf888.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	Тимохина Т.Л.	Гостиничная индустрия: учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2023	
Л1.2	Фаустова, Н. В.	Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для СПО	Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/519848
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Дехтярь, Г. М.	Стандартизация, сертификация, классификация в туризме: учебное пособие для СПО	Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/518486
Л2.2	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
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle: Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы (ТиГ, преп. Зарецкая Е.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6526	
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)</p>				

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.
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	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	
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 UHF – 1 шт.; монитор НК PR:O 12 м – 2 шт.; сабвуфер НК PR:O 15о – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.</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 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 15о – 4шт.; сателиты НК PR:O 8 – 12 шт.</p>
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	<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</p>

Аудитория	Назначение	Оборудование
		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 по МДК.03.01 «Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы».

В ходе лекционных занятий по междисциплинарному курсу 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 деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы» 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 деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы» 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

Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл		
Часов по учебному плану	96	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты:	3
аудиторные занятия	78		
самостоятельная работа	18		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		2 (3)		Итого	
	18		12,5			
Неделя	18		12,5			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	20	20	30	30
Практические	14	14	34	34	48	48
Сам. работа	0	0	18	18	18	18
Итого	24	24	72	72	96	96

Программу составил(и):
Преод., Зарецкая Е.В.

Рецензент(ы):
Преод., Корецкая А.А.

Рабочая программа дисциплины
Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 **ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**
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.	Освоение порядка организации деятельности сотрудников службы управления номерного фонда и дополнительных услуг.
------	---

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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 3.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	– законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг; – основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; – технологии организации процесса питания;

	<ul style="list-style-type: none"> – основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; – теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; – гостиничный маркетинг и технологии продаж; – требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; – специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; – правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; – правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; – иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; – методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; – основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; – правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; – правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; – осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; – предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или

	<p>иное средство размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены; – осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; – осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; – оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> – оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; – проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; – распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; – планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; – формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; – координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); – контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; – управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); – стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности; – организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; – информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; – оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для

	<p>заинтересованных лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> – помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; – подготовка отчетов о своей работе за смену; – встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; – выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение; – информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; – приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения – выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы – приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; – проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения; – проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения – хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.
--	---

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса						
1.1.	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Лекции	2	10	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.2, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Практические	2	14	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.2.	Л2.1, Л1.2, Л2.2, Л1.1
1.3.	Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Лекции	3	6	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.2, Л2.2, Л1.1
1.4.	Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Практические	3	10	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.2.	Л2.1, Л1.2, Л2.2, Л1.1
1.5.	Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Лекции	3	14	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.2, Л2.2, Л1.1
1.6.	Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Практические	3	22	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.2.	Л2.1, Л1.2, Л2.2, Л1.1
1.7.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	3	18	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.2.	Л2.1, Л1.2, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.8.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ПК 3.2.	Л2.1, Л1.2, 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 (практические работы, устные опросы, творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/edit.php?id=6527>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета 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 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 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 рейтинг зачета $0,3 \cdot R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=522125>

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 рейтинг зачета $0,7 \cdot R_{зач}$.

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 (Rтек). 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 50 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 $R_{итог} = 0,7 \cdot R_{сем} + 0,3 \cdot R_{зач} (0,3 \cdot R_{тест} + 0,7 \cdot R_{устн.ответ})$

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_МДК 03.02.Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг 2023956f9c9f-9d14-4f13-a3b5-ee5069f72a65.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	Тимохина Т.Л.	Гостиничная индустрия: учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2023	
Л1.2	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

6.1.2. 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
Л2.2	Скобкин, Сергей Сергеевич	Основы маркетинга гостиничных услуг: Учебник Для СПО	Москва : Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/osnovy-marketinga-gostinichnyh-uslug-530549

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс Moodle: Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг (ТиГ, преп. Зарецкая Е.В.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6527

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
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.
409Н	кабинет программирования и баз данных; лаборатория технологии	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся;

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

Аудитория	Назначение	Оборудование
		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

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.03.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг

В ходе лекционных занятий по междисциплинарному курсу 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 осваивается 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.03.02 "Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг" 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.03.02 "Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг" 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

Освоение должности служащего "Портье"

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	60		
самостоятельная работа	2		
индивидуальные консультации	2		
контроль	8		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	18			
Неделя	УП	РЦД	УП	РЦД
Лекции	10	10	10	10
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	2	2	2	2
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	8	8	8	8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
Преод., Зарецкая Е.В.

Рецензент(ы):
Преод., Цикунова Е.В.

Рабочая программа дисциплины
Освоение должности служащего "Портье"

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
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.	Освоение должности служащего "Портье" в соответствии с перечнем профессий рабочих должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.
------	---

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.04**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
ПК 3.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
ПК 3.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. - Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. - Технологии организации процесса питания. - Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. - Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. - Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы.

	<ul style="list-style-type: none"> - Гостиничный маркетинг и технологии продаж. - Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. - Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. - Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. - Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. - Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. - Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. - Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. - Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. - Иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. - Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. - Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. - Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. - Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. - Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. - Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. - Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. - Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. - Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. - Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.

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.						
1.1.	Технология организации деятельности Портье	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06., ОК 08., ПК 3.1., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Технология организации деятельности Портье	Практические	2	10	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06., ОК 08., ПК 3.1., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.3.	Порядок предоставления дополнительных услуг гостям	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06., ОК 08., ПК 3.1., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.4.	Порядок предоставления дополнительных услуг гостям	Практические	2	10	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06., ОК 08., ПК 3.1., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.5.	Сопровождение различных категорий гостей	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06., ОК 08., ПК 3.1., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.6.	Сопровождение различных категорий гостей	Практические	2	10	ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.7.	Подготовка и оформление документов при выселении гостей	Лекции	2	2	ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.8.	Подготовка и оформление документов при выселении гостей	Практические	2	10	ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.9.	Проведение ночного аудита в отеле	Лекции	2	2	ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.10.	Проведение ночного аудита в отеле	Практические	2	10	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06., ОК 08., ПК 3.1., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.11.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06., ОК 08., ПК 3.1., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.12.	Консультация	Консультации	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 02., ОК 04., ОК 06., ОК 08., ПК 3.1., ПК 3.3.	Л1.1, Л2.1, 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=7997>

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

Тестовые задания:

1. При уборке номера после выезда проживающего были обнаружены ювелирные украшения с камнями. Надо ли в акте о забытых вещах указывать цвет украшений?

1. Надо только цвет металла

2. Не надо

3. надо указать цвет металла и камней

2. Размещение с двухразовым питанием называется ...

1. Полупансион
2. Полный пансион
3. Все включено
3. Гостиница, состоящая из нескольких корпусов, но виду объёмно-пространственного решения проекта является ...
 1. Атриумной
 2. Централизованной
 3. Блочной
4. Как называются средства размещения с ограниченным ассортиментом услуг, используемые в качестве временного жилья, где номера состоят из гостиной и спальни, с небольшой кухней?
 1. Апартамент-отель
 2. Президентская резиденция
 3. Сьюит-отель
5. Балльная система, в основе которой лежит оценка гостиниц экспертной комиссией носит название ...
 1. токийской
 2. тайской
 3. индийской
6. Дайте определение понятию «номерной фонд».
 1. общее количество номеров гостиницы
 2. общее количество занятых номеров гостиницы
 3. общее количество свободных номеров гостиницы
7. Кто автор слов «Клиент всегда прав»?
 1. Статлер
 2. Ритц
 3. Хилтон
8. Когда в Европе возникли странноприимные дома при монастырях?
 1. V-XII вв
 2. XIV - XVI вв
 3. XVIII –XIX вв
9. Дайте определение понятию «мотель».
 1. передвижная гостиница, вагон с одно-, двухместными номерами
 2. лагерь для авто-, мото-, велотуристов
 3. гостиница, недалеко от автомобильной дороги
10. Как на Руси назывались предшественники первых гостиниц, появившиеся в XII – XIII вв.?
 1. инны
 2. ямы
 3. караван-сарай
11. Эстетической комфорт предполагает ..
 1. информацию
 2. интерьер, дизайн
 3. доброжелательность, уважение персонала
 4. клубные карты, бонусы
12. При уборке номера горничная в первую очередь ..
 1. застилает кровать
 2. дезинфицирует сан технику
 3. проветривает помещение
 4. выносит мусор
13. Российская система классификации гостиниц основана на национальной классификации ...
 1. Англии
 2. Франции
 3. Германии
14. Минимальная площадь одноместного однокомнатного номера в гостинице 2 звезды составляет ... кв.м.
 1. 9
 2. 12
 3. 14
 4. 16
15. Лобби — это часть ...
 1. хозяйственно-инженерных помещений

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

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 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 0,3*Рэкз.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=522126>

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*Рэкз.

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 Ртек, 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 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.  [ФОС_МДК_04.01_Освоение_должности_служащего_Портье_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	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
Л1.2	Тимохина Т.Л.	Гостиничная индустрия: учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2023	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Скобкин, Сергей Сергеевич	Основы маркетинга гостиничных услуг: Учебник Для СПО	Москва : Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/osnovy-marketinga-gostinichnyh-uslug-530549

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Название	Эл. адрес

Э1	Курс Moodle: Освоение должности служащего "Портъе" (ТиГ, преп. Зарецкая Е.В.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7997
----	---	---

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 Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-

Аудитория	Назначение	Оборудование
		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 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.
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.
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	
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.04.01 Освоение должности служащего "Портье"

В ходе лекционных занятий по междисциплинарному курсу 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 осваивается 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 МДК.04.01 "Освоение должности служащего "Портъе" 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.04.01 "Освоение должности служащего "Портъе" 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

География туризма

рабочая программа дисциплины

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

Направление подготовки **43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл**

Часов по учебному плану 36 Виды контроля по семестрам
в том числе: диф. зачеты: 2

аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	УП	РПД		
Неделя	18		УП	РПД
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16

Практические	14	14	14	14
Сам. работа	6	6	6	6
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):
преподаватель, Панасенко Анастасия Николаевна

Рецензент(ы):
преподаватель, высшая категория, Индюкова Марина Александровна

Рабочая программа дисциплины
География туризма

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
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.	Ознакомление студентов с основными пространственными аспектами распределения рекреационных ресурсов и формирования рекреационных систем различной размерности, которые находят соответствие в единицах туристско-рекреационного районирования
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Особенности влияния географических факторов на развитие туризма Основы туристского районирования Основные закономерности размещения туристских ресурсов в крупных туристских регионах мира и России Географию крупных туристских центров мира и специфику их туристской инфраструктуры Правила пересечения границ зарубежных государств гражданами Российской Федерации Методику работы со справочными по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Оценивать влияние географических факторов на развитие туризма в регионах мира Работать со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению Собирать актуальную информацию об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ и специфике организации туризма в различных регионах мира и России
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. Введение						
1.1.	Введение в географию туризма. География и место географии туризма среди наук о Земле. Туристско-рекреационное районирование	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Семинар "Предпосылки развития туризма. Историко-культурный фактор развития международного туризма. Урбанизация и туризм"	Практические	2	2		Л1.1, Л2.2, Л2.3
1.3.	Проработка литературы по теме "Масштабы современного туризма"	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.2, Л2.3
Раздел 2. Пространственные характеристики туризма						
2.1.	Работа с контурной картой "Туристские макрорегионы по типологии ВТО"	Практические	2	2		Л1.1, Л2.3
Раздел 3. География международного туризма						
3.1.	Характеристика мировых регионов туризма: Макрорегион Европа. Характеристика мировых регионов туризма: Азиатско-Тихоокеанский регион	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.3
3.2.	Туристско-рекреационные районы Европы. Туристско-рекреационные районы Азии	Практические	2	2		Л1.1, Л2.3
3.3.	Составление опорного конспекта "Лечебно-оздоровительные курорты Средней и Центральной Европы"	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.4.	Характеристика мировых регионов туризма: Макрорегион Африка	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.3
3.5.	Составление опорного конспекта "Особо охраняемые природные территории Африки"	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.3
3.6.	Характеристика мировых регионов туризма: Макрорегион Америка	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.3
3.7.	Туристско-рекреационные районы Северной Америки	Практические	2	2		Л1.1, Л2.3
3.8.	Характеристика мировых регионов туризма: Средний Восток	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.3
3.9.	Характеристика мировых регионов туризма: Южная Азия	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.3
3.10.	Изучение туристско-географической номенклатуры	Практические	2	2		Л1.1, Л2.3
Раздел 4. Туристско-рекреационное районирование России						
4.1.	Рекреационное районирование России. Характеристика рекреационных зон, районов и туристских центров	Лекции	2	2		Л2.1, Л2.3
4.2.	Выполнение практической работы по теме "Туристско-	Практические	2	2		Л2.1, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	рекреационное районирование России"					
4.3.	Особые экономические зоны туристско-рекреационного типа России. Перспективы развития туризма в России	Лекции	2	2		Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.4.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1, Л2.3

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 (семинары, работа с картой, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9822>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания

1. Какой материк считается самым жарким на Земле:

- а) Африка +
- б) Австралия
- в) Южная Америка

2. Одной из главных достопримечательностей Пекина считается:

- а) Сад Радости
- б) площадь Тяньаньмэнь +
- в) Императорский мавзолей

3. При въезде в какую страну, гражданам Российской Федерации необходима виза:

- а) Эквадор
- б) Индонезия
- в) Австралия +

4. В пригороде Лондона (в 20 км) расположена загородная резиденция английских монархов:

- а) Виндзорский замок+
- б) Брайтон
- в) Хэмптон Корт

5. В какой стране прежде чем войти в храм, необходимо снять обувь:

- а) Египет
- б) Турция
- в) Япония +

6. Город традиций, родина спагетти и пиццы. Он расположен на берегу знаменитого залива. Объектами туристского осмотра здесь являются Триумфальная арка, Королевский и Национальный музеи:

- а) Флоренция
- б) Неаполь +
- в) Венеция

7. Родиной сёрфинга считается:

- а) Новая Зеландия
- б) Ямайка
- в) Полинезия +

8. Как называется главная туристская улица Барселоны, где находятся птичий базар, цветочные магазины, продуктовый базар и «живые скульптуры»:

- а) Рамбле +
- б) Бокерия
- в) Гауди

9. В какой стране запрещено публичное проявление нежности:

- а) Дания
- б) Бельгия
- в) ОАЭ +

10. Страна Европы, в которой наибольшее развитие получил лечебно-оздоровительный туризм:

- а) Дания
- б) Чехия +
- в) Франция

11. В каком регионе Российской Федерации, можно полюбоваться гейзерами:

- а) Камчатский край +
- б) Ставропольский край
- в) Красноярский край

12. К статическим факторам развития туризма относятся:

- а) демографические
- б) природно-климатические +
- в) политические

13. В какой период в Египте начинаются песчаные ветры:

- а) январь-март +
- б) апрель-июнь
- в) август=октябрь

14. К статическим факторам развития туризма относятся:

- а) политические
- б) демографические
- в) географические +

15. Туризм в местах прибытия исключает хозяйственную деятельность:

- а) оплачиваемую из местного бюджета +
- б) связанную с охраной природных объектов
- в) предполагающую восстановление исторического памятника

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
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/mod/quiz/view.php?id=503880>

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.docx](#)
Приложение 2.  [ФОС_География туризма_2023bbe8e957-c021-49da-bf79-3cc7ff4f7adba6ed982c-40e0-4c74-94d0-8e0287a266aef6901ad2-0f7c-4bfe-8527-6b2b62da71d33cbb30e6-8947-411a-8a53-20e89d814c26.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	М.Д. Сущинская	Культурный туризм: учебное пособие для СПО	Юрайт, 2018	https://urait.ru/book/kulturnyy-turizm-415293

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Калуцков В.Н.	ГЕОГРАФИЯ РОССИИ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/geografiya-rossii-489886
Л2.2		Современные проблемы сервиса и туризма: Научно-практический журнал	Москва, 2018	https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26229
Л2.3		Современные проблемы сервиса и туризма: Научно-практический журнал	Москва, 2018	https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26229

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс в Moodle "География туризма СПО 2021" (43.02.10 Туризм, Маслова О.М.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9822

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
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)
308Н	кабинет географии туризма; кабинет турагентской и туроператорской деятельности; кабинет информационно-экскурсионной 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 38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.
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;

Аудитория	Назначение	Оборудование
		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 по дисциплине.

В ходе лекционных занятий по дисциплине необходимо вести конспектирование учебного материала. 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. 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 и практическим занятиям.

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

Подготовка студентов к семинарскому 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 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 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.

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.

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 под дисциплине приведен в РПД .

Работа с литературой подразумевает этапы: составление и систематизация перечня книг, с которыми следует познакомиться; осознанное и вдумчивое чтение литературы.

При реализации учебной дисциплины "География туризма" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа, лекция-визуализация.

При проведении практических занятий: доклад с презентацией.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается во внеаудиторных методах обучения.

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	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство
Форма обучения	Очная
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл

Часов по учебному плану 130

в том числе:

аудиторные занятия	118
самостоятельная работа	8
индивидуальные консультации	2
контроль	2

Виды контроля по семестрам

экзамены: 4

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		12,5		11,329999923706			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	10	10	6	6	34	34
Практические	36	36	26	26	22	22	84	84
Сам. работа	6	6	2	2	0	0	8	8
Консультации	0	0	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	0	0	2	2	2	2
Итого	60	60	38	38	32	32	130	130

Программу составил(и):

Овсянникова Ирина Викторовна

Рецензент(ы):

Бордачева О.А.

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык (второй)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 04.

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.	<p>Основной целью обучения английскому языку как второму иностранному является формирование способности, готовности и желания участвовать в межкультурной 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: **ОП**

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

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста правила оформления документов современные средства и устройства информатизации 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</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 профессиональной деятельности выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>

	<p>излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>оформлять документы</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>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)</p> <p>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. Введение в учебную дисциплину						
1.1.	Тема 1.1. Вводный курс	Лекции	2	8	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Тема 1.1. Вводный курс	Практические	2	12	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами						
2.1.	Тема 2.1. Прибытие гостей	Лекции	2	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.2.	Тема 2.1. Прибытие гостей	Практические	2	14	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.3.	Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Лекции	2	4	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.4.	Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Практические	2	10	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.5.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	2	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.6.	Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Лекции	3	4	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.7.	Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Практические	3	12	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.8.	Тема 2.4. Сервис в гостинице	Лекции	3	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.9.	Тема 2.4. Сервис в гостинице	Практические	3	14	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.10.	Вопросы для самостоятельной работы	Сам. работа	3	2	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.11.	Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	Практические	4	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.12.	Тема 2.6. Предложения в гостинице	Лекции	4	2	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.13.	Тема 2.6. Предложения в гостинице	Практические	4	8	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.14.	Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Лекции	4	2	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.15.	Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Практические	4	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.16.	Тема 2.8. Отъезд гостей	Лекции	4	2	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.17.	Тема 2.8. Отъезд гостей	Практические	4	2	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.18.	Итоговая консультация	Консультации	4	2	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, 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 (лабораторные работы, индивидуальное задание, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11305>

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. Html-документ можно создать с помощью...

- a Любого текстового редактора
- b Любого языка программирования
- c Специальной системы программирования

7. Язык HTML используется для...

- a создания текстового документа
- b создания программ
- c создания Web-страниц
- d для создания баз данных

8. HTML расшифровывается как...

- a HyperText Markup Language
- b High Too My Link
- c Гипергупер Троб Меас Лок

9. Программами-браузерами являются...

- a Опера
- b Outlook
- c Internet Explorer
- d Mozilla Firefox
- e Excel

10. Между этим тегом заключается документ HTML...

- a body
- b head
- c html
- d font

11. Атрибут тега <TR>, который задаёт тип горизонтального выравнивания содержимого всех ячеек строки...

Впишите ответ

12. Тег, добавляющий в HTML-документ горизонтальную линию...

Впишите ответ

13. Тег <title> отвечает за...

- a название страницы, которое также будет отображено в поисковиках
- b заголовок первого уровня на странице
- c название маркированного списка
- d название таблицы

14. Заголовок документа заключается в теге...

- a html
- b body
- c head
- d font

15. Тело документа заключается в теге...

- a html
- b body
- c head
- d font

Правильные ответы:

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

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 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 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 Иностраный язык (второй).doc Приложение 2.  Контроль освоения9f3abfad-699d-431f-a602-0f3122c86dc7.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
Л1.2	С. А. Трибунская	Английский язык для изучающих туризм (В1-В2): Учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/517469
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	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
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс moodle: Иностраный язык (второй) (преп. Овсянникова И.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7433	
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 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, мультимедийное оборудование стационарное или переносное)

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 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.

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.

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

Колледж Алтайского государственного университета

Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

рабочая программа дисциплины

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

Направление подготовки **43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл**

Часов по учебному плану 54 Виды контроля по семестрам
в том числе: диф. зачеты: 2

 аудиторные занятия 48

 самостоятельная работа 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД		
Неделя	14,170000076294		18			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	16	16	24	24
Лабораторные	8	8	16	16	24	24
Сам. работа	2	2	4	4	6	6
Итого	18	18	36	36	54	54

Программу составил(и):

преподаватель, первая к.к., Панасенко Анастасия Николаевна

Рецензент(ы):

преподаватель, высшая категория, Хорохордина Екатерина Андреевна

Рабочая программа дисциплины

Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

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 знаний и умений, необходимых для управления информационными системами организации, достижения ее стратегических целей, грамотного применения автоматизированных и неавтоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления должного качества
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации.
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. Введение в учебную дисциплину						
1.1.	Введение. Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.						
2.1.	Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.2.	Операционные системы, виды операционных	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	систем и их основные характеристики и функции					
2.3.	Информационные и коммуникационные технологии	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.4.	Подготовка к практическим занятиям. Изучение понятий и терминов	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.5.	Практическая работа 1 Практическая работа 2	Лабораторные	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.6.	Практическая работа 3-5	Лабораторные	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.7.	Тест №1	Лабораторные	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности						
3.1.	Технология обработки текстовой информации	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
3.2.	Практическая работа 6-7	Лабораторные	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
3.3.	Технология обработки графической информации	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
3.4.	Практическая работа 8	Лабораторные	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
3.5.	Компьютерные презентации	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
3.6.	Презентация №2	Лабораторные	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
3.7.	Технологии обработки числовой	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	информации в профессиональной деятельности					
3.8.	Практическая работа 9 Практическая работа 10 Практическая работа 11 Практическая работа 12-13	Лабораторные	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
3.9.	Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
3.10.	Практическая работа 14	Лабораторные	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность

4.1.	Компьютерные сети, сеть Интернет	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
4.2.	Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
4.3.	Поиск дополнительной информации по пройденным темам	Сам. работа	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
4.4.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	Лабораторные	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

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=4174>

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

b) из файла c) из коллекции готовых картинок d) из меню Файл e) 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.)
Закреплен в приложении
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:</p> <p>1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.</p> <p>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» https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=453039 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 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_Инф.тех.в туризме и гостеприимстве701179dd-3372-4bc4-b7bd-31e9b0a8462f.docx Приложение 2.  Контроль766318b8-eb8d-461e-a970-59ea6a0d2209.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	Ветитнев А.М.,	ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/book/informacionno-k

	Коваленко В.В., Коваленко В.В.	ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО		ommunikacionnye- tehnologii-v-turizm e-453454
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Б.Я. Советов	Информационные технологии : учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-433277
Л2.2	М. В. Гаврилов, В. А. Климов.	Информатика и информационные технологии: учебник для СПО	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/469424
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle "Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности" (Туризм; Панасенко А.Н.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4174	
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> <p>AcrobatReader</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
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)
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.
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.
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
		"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

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 дисциплины используются следующие формы работы:

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекционные материалы содержатся в электронном конспекте по дисциплине «ИКТ в туризме и гостеприимстве». Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

2. Лабораторные занятия, 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 дисциплине. 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 дисциплины 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.

3. Самостоятельная работа. Задания по самостоятельным работам содержатся в разделе 2.2 настоящей рабочей программы. В самостоятельную работу студентов входит:

- подготовка к лекционному занятию (освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ, проблемные вопросы);
- выполнение и доработка практической работы;
- анализ первоисточников;
- знакомство с дополнительной литературой и со статистическими данными по изучаемым проблемам.

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

5. Дифференцированный зачет по дисциплине «ИКТ в профессиональной деятельности». Дифференцированный зачет сдается в устно-письменной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины, включающее 30 вопросов (в билете 2 вопроса и одно практическое задание).

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

Критерии для получения дифференцированного зачета содержатся в технологической карте и подробно расписаны в комплекте оценочных средств данной дисциплины.

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

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.

При проведении практических занятий: работа в малых группах.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в методе проектов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Краеведение

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением

**Отделение природопользования, сервиса и
туризма**

Направление подготовки

**43.02.16. специальность Туризм и
гостеприимство**

Форма обучения **Очная**
 Учебный план **43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл**
 Часов по учебному плану 36 Виды контроля по семестрам
 в том числе: диф. зачеты: 2
 аудиторные занятия 30
 самостоятельная работа 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя			
	18			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12
Практические	18	18	18	18
Сам. работа	6	6	6	6
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):
преподаватель, высшая категория, Арнаут Дарья Васильевна

Рецензент(ы):
канд.геог.наук, доцент, Козырева Юлия Вячеславовна

Рабочая программа дисциплины
Краеведение

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
 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 физико-географических, экономических и социальных особенностей Алтайского края
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Историю заселения Алтайского края Особенности рельефа и геологического строения Климат региона Почвенный покров Растительный и животный мир Ландшафтную структуру Демографическую ситуацию Хозяйственную структуру края Особенности организации особо охраняемых природных территорий Экологические проблемы в крае
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Определять географическое положение края Характеризовать основные этапы заселения и освоения территории Описывать особенности рельефа, климат региона, поверхностные и подземные воды, почвенные и земельные ресурсы, растительный и животный мир Определять положение края в системе физико-географического районирования Составлять описание демографических процессов Описывать отраслевой состав промышленности и сельского хозяйства
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. Физико-географические особенности Алтайского края						
1.1.	Геологическая история и современное геологическое строение. Рельеф. Минеральные ресурсы и полезные ископаемые.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.2.	Геология, рельеф, полезные ископаемые. Гипсометрический профиль Алтайского региона.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.3.	Климат. Гидрологические ресурсы Алтайского края.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.4.	Климатические особенности региона. Гидрологические ресурсы Алтайского края.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.5.	Почвенные ресурсы. Растительный и животный мир Алтайского края. Природные комплексы и физико-географическое районирование.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.6.	Физико-географическое районирование Алтайского края.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.7.	Подготовка к контрольной работе.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.8.	Физико-географические особенности Алтайского региона (контрольная работа).	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Социально-экономические особенности Алтайского края						
2.1.	История Алтайского региона.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.2.	Подготовка к семинару.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.3.	Исследователи Алтайского региона.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.4.	Население Алтайского края.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.5.	Население Алтайского края.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.6.	Агропромышленный комплекс Алтайского края. Промышленность Алтайского края.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.7.	Отраслевая структура хозяйства Алтайского края.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.8.	Подготовка к контрольной работе.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.9.	Демографические особенности и особенности развития хозяйства Алтайского	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	края (контрольная работа).					
2.10.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, 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, индивидуальное задание, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6124>.

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

Тестовые задания:

1. Укажите равнину, в пределах которой расположен Алтайский край:

- А) Восточно-Европейская
- Б) Западно-Сибирская
- В) Среднесибирское плоскогорье
- Г) Барабинская низменность

2. Алтайский край имеет государственную границу с:

- А) Китаем
- Б) Монголией
- В) Казахстаном
- Г) Новосибирской областью

3. Топливо-энергетические ресурсы Алтайского края включают:

- А) бурый и каменный уголь
- Б) нефть
- В) каменный уголь
- Г) газ

4. Наиболее характерной чертой рельефа Приобского плато является:

- А) наличие оврагов
- Б) наличие овражно-балочной сети
- В) наличие ложбин древнего стока
- Г) наличие широких плоских понижений, занятых озерами

5. В предгорьях количество осадков увеличивается из-за:

- А) турбулентных процессов
- Б) образования орографических осадков
- В) обострения фронтальной деятельности
- Г) образования орографических осадков и обострения фронтальной деятельности

6. Для равнинных рек Алтайского края характерно (исключите неверное):

- А) весеннее половодье
- Б) средняя температура июля 15-20°
- В) продолжительный ледостав до 180 дней

Г) появление ледовых образований в октябре

7. Расположите сельскохозяйственные угодья по мере уменьшения их доли в структуре земельного фонда Алтайского края.

- А) пашни
- Б) пастбища
- В) сенокосы
- Г) залежь
- Д) многолетние насаждения

8. Растительный покров края складывается из следующих типов растительности:

- А) степей, лесов, лугов, болот и тундр
- Б) степей, лесостепей, лугов
- В) лугов, лесостепей, лесов и болот
- Г) лесов, степей и лесостепей

9. Равнинная часть края характеризуется следующими природными зонами:

- А) степной и лесной
- Б) степной и лесостепной
- В) лесостепной и таежной
- Г) интразональными природными комплексами

10. Смена ландшафтных зон и подзон связана с:

- А) изменением высоты над уровнем моря
- Б) наличием горных систем на юге в востоке края
- В) количеством поступающей на поверхность солнечной радиации
- Г) увеличения увлажненности с запада на восток

11. Южная и юго-восточная горная периферия Алтайского края относится к

- А) Салаиро-Кузнецко-Алатаусской области
- Б) Степной области
- В) Алтайской области
- Г) Лесостепной области

12. Определите о какой культуре идет речь.

На территорию Алтая попали из Восточного Казахстана. Представители этой культуры были полукочевниками, хозяйство которых ориентировалось на лошадей. Вели торговлю с народами Азии, Египта, Индии и Китая. Верили в загробную жизнь, культ предков и колдовство. Имели лучшую в мире конницу, освоили стрельбу из лука с лошади.

- А) Афанасьевская культура
- Б) Тюркская культура
- В) Скифская культура
- Г) Андроновская культура

13. В начале XX века на Алтае на первый план выходят производство:

- А) пшеницы
- Б) масла и молочных продуктов
- В) меда
- Г) продукции растениеводства

14. Укажите сельскохозяйственные культуры, на которые приходится значительная доля посевных площадей:

- А) рожь
- Б) пшеница
- В) сахарная свекла
- Г) картофель

15. В Алтайском крае добывают

- А) поделочный камень, полиметаллические руды, нефть
- Б) каменный уголь, рассыпное золото, лечебные воды

- В) железную руду, каменный уголь, минеральные соли, лечебные грязи
Г) полиметаллические руды, золото, бурые угли, минеральные соли

Правильные ответы:

1. Б
2. В
3. А
4. В
5. Г
6. Б
7. АБВГД
8. А
9. Б
10. Г
11. В
12. В
13. Б
14. А, Б
15. Г

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 зачета с оценкой:

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 03.11.2022 г.) 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"

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6124>

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 30 вопросов, студент может получить максимум 30 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 150 тестовых задания. На выполнение теста отводится 40 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 $R_{итог} = R_{сем} + 0,3 \cdot R_{зач}$

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_Краеведение_ТиГ_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	Симагин Ю. А., Обыграйкин А. В., Карасаева В. Д	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ГЕОГРАФИЯ И РЕГИОНАЛИСТИКА: Учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/book/ekonomicheskaya-geografiya-i-regionalistika-433907
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Калуцков В. Н.	География России: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/geografiya-rossii-530513

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	Курс в Moodle "Краеведение" (РИПК, Туризм)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6124
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
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)
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
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
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

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

Система профессионального обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой. При изучении дисциплины «Краеведение» используются следующие формы работы:

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекционные материалы содержатся в слайд-конспекте по дисциплине. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Для конспектирования лекционного материала рекомендуется завести отдельную тетрадь. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не следует стремиться записать дословно всю лекцию. 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 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. Записи содержания лекции должны быть четкими, с указанием даты и названия темы. После лекции конспект желательно проработать, т.е. выделить основные положения темы, выводы и рекомендации, уточнить содержание основных понятий и терминов.

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 рекомендована по теме.

2. Практические работы выполняются в отдельной тетради. 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.

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. 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.

В процессе подготовки к практическим занятиям, 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.

Тетрадь для практических занятий должна содержать выполненные практические работы.

Профили, графики, контурные карты, проверенные контрольные работы и т.д. следует вклеивать в тетрадь в соответствующий раздел.

Выполняя чертежные работы по построению графиков, необходимо помнить:

- все чертежные работы выполняются на миллиметровой бумаге простым карандашом. Если на графике несколько кривых, то они могут быть проведены цветными карандашами.
- в зависимости от графика масштабы горизонтальный и вертикальный могут быть различными, но могут быть и одинаковыми.

- каждый график должен иметь четкое название, сопровождаться легендой и масштабом.

Название графика указывается в верхней части чертежа, легенда и масштаб обычно располагают внизу. Все надписи делаются также карандашом.

3. Семинарские занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады.

Посещаемость семинарских занятий входит в балльную оценку по дисциплине.

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;
- разобрать, совместно с другими студентами обсудить вопросы по теме семинарского занятия.

4. Самостоятельная работа студентов предполагает:

- подготовку к семинарскому занятию (освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ, проблемные вопросы);
- знакомство с дополнительной литературой и со статистическими данными по изучаемым проблемам.

Время самостоятельной работы отводится на работу с материалами лекций, подготовку к практическим занятиям, работу в библиотеке.

Значительная часть времени отводится на самостоятельное изучение географической номенклатуры. Систематическая работа с географической номенклатурой помогает научиться хорошо читать и знать карту, развивает географическое мышление, способствует выработке умения использовать отображенный на карте материал для выявления общих географических закономерностей. Контроль за изучением географической номенклатуры проводится путем выборочного устного опроса студентов.

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

По темам дисциплины в конце обучения проводится тестовый опрос. Тестовые задания включают вопросы с возможностью выбора ответа из предложенных вариантов, открытые, альтернативные вопросы. За работу на семинаре и за написание теста, исходя из продемонстрированных знаний, умений и навыков, студенты могут набрать определенное количество баллов.

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).

Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой билет с двумя теоретическими вопросами по курсу.

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, слайд-конспектом лекций, своими конспектами лекций и семинарских занятий, выполненными самостоятельными работами.

При реализации учебной дисциплины "Краеведение" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция-беседа.

При проведении практических занятий: работа в малых группах.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в работе в малых группах, исследовательских заданиях.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Менеджмент в туризме и гостеприимстве

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство
Форма обучения	Очная

Учебный план

43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл

Часов по учебному плану 52

Виды контроля по семестрам

в том числе:

экзамены: 1

аудиторные занятия 42

самостоятельная работа 4

индивидуальные 2

консультации

контроль 4

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя	14,170000076294		
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	14	14
Практические	28	28	28	28
Сам. работа	4	4	4	4
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	52	52	52	52

Программу составил(и):

кандидат экон. наук, преподаватель, первая категория, Копытский Валерий Иванович

Рецензент(ы):

преподаватель, высшая категория, Зарецкая Елена Викторовна

Рабочая программа дисциплины

Менеджмент в туризме и гостеприимстве

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

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

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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 Возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологии коллектива 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 Структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале Структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы Правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками 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
3.2.	Уметь:
3.2.1.	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
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 менеджмента в туризме и гостеприимстве						
1.1.	Понятие менеджмента и его особенности в туризме и	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	гостеприимстве					
1.2.	Формирование и развитие теории управления.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.3.	Современные системы управления	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	
Раздел 2. Структура управления в туризме и гостеприимстве						
2.1.	Структура управления	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.2.	Структуры управления	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.3.	Организационная структура управления. Виды организационных структур.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.4.	Создание организационной структуры управления предприятия в сфере туризма и гостеприимства	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Современные технологии менеджмента						
3.1.	Информационные технологии менеджмента в туризме и гостеприимстве	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.2.	Автоматизированные системы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.3.	Современные методы управления	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.4.	Современные методы управления	Практические	1	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК	

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					04.	
3.5.	Современные технологии менеджмента в туризме и гостеприимстве	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	
3.6.	Современные технологии менеджмента в туризме и гостеприимстве	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	
3.7.	Контрольная работа	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	
3.8.	Постановка целей и задач методом SMART	Практические	1	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.9.	Мозговой штурм Оригами	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	
3.10.	Методы управления проектами SCRUM	Практические	1	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	
3.11.	SWOT анализ в планировании	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	
3.12.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	1	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л3.1, Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.13.	Консультация	Консультации	1	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	
3.14.	Промежуточная аттестация. Экзамен	Экзамен	1	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	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 (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале ссылка на курс <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11348>

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

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Установите последовательность этапов процесса управления:

- А) реализация решения;
- Б) идентификация проблемы;
- В) разработка и принятие решения.

2. С каким термином менеджмента качества связан термин «результативность»?

- А) постоянное улучшение;
- Б) лидерство руководителя;
- В) вовлечение работников;
- Г) процессный подход;
- Д) системный подход.

3. На каком из перечисленных принципов базируется применение статистических методов управления качеством продукции?

- А) ориентация на потребителя;
- Б) принятие решения, основанного на фактах;
- В) вовлечение работников;
- Г) процессный подход;
- Д) системный подход.

Правильные ответы:

- 1.В
- 2.Г
- 3.Б

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 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=532969>

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.  [Контроль.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Менеджмент ТиГ_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	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
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: ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11348	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Список программного обеспечения</p> <p>Операционная система Windows и/или AstraLinux</p> <p>Специализированное и общее ПО</p> <p>Open Office или Libreoffice</p> <p>3D Canvas</p> <p>Blender</p> <p>Visual Studio Community</p>				

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
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
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

Аудитория	Назначение	Оборудование
		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 ознакомливается 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»

Колледж Алтайского государственного университета

Организация досуга в сфере туризма и гостеприимства

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл		
Часов по учебному плану	48	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты: 4	
аудиторные занятия	42		
самостоятельная работа	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	Неделя			
	11,329999923706			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	6	6	6	6
Итого	48	48	48	48

Программу составил(и):
Преподаватель, Кушцова Вера Николаевна

Рецензент(ы):
Преподаватель, высшая категория, Индюкова Марина Александровна

Рабочая программа дисциплины
Организация досуга в сфере туризма и гостеприимства

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
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: 20232024 уч. г.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью является: приобретение навыков в организации досуговых мероприятий.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основы организации туристской деятельности; правила организации туристских поездок, экскурсий; требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; правила проведения инструктажа туристской группы; правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; основы анимационной деятельности; правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг; инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; правила оказания первой медицинской помощи; контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении

	чрезвычайной ситуации; стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания; правила составления отчетов по итогам туристской поездки.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут; проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; организовывать движение группы по маршруту; эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; взаимодействовать со службами быстрого реагирования; организовывать досуг туристов; контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; контролировать наличие туристов; обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; оформлять отчет о туристской поездке; оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<p>Оценки готовности группы к турпоездке Проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках Сопровождение туристов на маршруте Организации досуга туристов Контроля качества предоставляемых туристу услуг Составления отчетов по итогам туристской поездки</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Основы теории досуга и досуговой деятельности						
1.1.	Представление о культурно-досуговой деятельности.	Лекции	4	2	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л1.4
1.2.	Доклад №1. Исторические аспекты развития досуговой деятельности.	Практические	4	2	ОК 01., ОК 05., ОК 02.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л1.4
1.3.	Исторические аспекты развития	Сам. работа	4	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 02.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	досуговой деятельности. Самостоятельное изучение литературы по теме. Подготовка к опросу. Повторение и закрепление изученного материала.					
Раздел 2. Анимация как вид досуговой деятельности в туризме						
2.1.	Основные понятия в туристской анимации.	Лекции	4	2	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.4
2.2.	Творческое задание №1. Основные понятия в туристской анимации.	Практические	4	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.4
2.3.	Основные понятия в туристской анимации. Самостоятельное изучение литературы по теме. Повторение и закрепление изученного материала.	Сам. работа	4	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.4
2.4.	Классификация туристов и гостей по их отношению к проведению досуга.	Лекции	4	2	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.4
2.5.	Доклад /сообщение №2 «Национальные особенности разных этносов»	Практические	4	4	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04.	Л1.2, Л1.4
2.6.	Творческое задание №2. Классификация туристов и гостей по их	Практические	4	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	отношению к проведению досуга.					
2.7.	Игра как эффективная форма анимационной деятельности в индустрии туризма.	Лекции	4	2	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.4
2.8.	Практическая работа №1. Игра как эффективная форма анимационной деятельности в индустрии туризма.	Практические	4	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.4
2.9.	Технология создания анимационных программ.	Лекции	4	2	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.4
2.10.	Творческое задание №3. Технология создания анимационных программ.	Практические	4	6	ОК 01., ОК 03., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.4
2.11.	Драматургия анимационно-театрализованных программ.	Лекции	4	2	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.4
2.12.	Творческое задание №4. Драматургия анимационно-театрализованных программ.	Практические	4	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.4
2.13.	Анимация в гостиницах и ресторанах. Детская анимация. Подготовка и разработка анимационных программ, массовых праздников, организация концертов, вечеров отдыха.	Сам. работа	4	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Самостоятельное изучение литературы по теме. Подготовка творческого задания. Повторение и закрепление изученного материала.					
2.14.	Промежуточная аттестация. Зачет с оценкой	Практические	4	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л1.4

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 (устный опрос, задания реконструкционного уровня, доклады, творческие задания) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=7212>

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

Тестовые задания:

1. Назовите задачи досуга.
 - a. Формирование и развитие личности
 - b. Развитие культуры человека
 - c. Формирование оптимистического настроения
 - d. Формирование общественного сознания
 - e. Обновление духовных и физических сил
2. Какие положения характеризуют полноценный туристский досуг
 - a. деятельность человека в свободное время определяется объективными условиями, окружающей средой, материальной обеспеченностью культурно- досуговых учреждений, курортов, гостиниц
 - b. туристский досуг зависит от тех людей, кто его организует
 - c. досуг является необходимым и неотъемлемым элементом образа жизни человека
 - d. туристский досуг рассматривается как реализация интересов личности, связанных с рекреацией, саморазвитием, самореализацией, общением, оздоровлением и т. п.
3. Верно ли высказывание, что эффективность использования досуга зависит только от самого человека, от его личной культуры, интересов?
 - a. Верно
 - b. Неверно
4. Соотнесите верно функцию досуга и ее описание.
 - 1) сплоченность разных по социальному статусу людей на основе общих для них досуговых традиций и интересов
 - 2) интеллектуальное, физическое, художественное, нравственное творчество и развитие личности
 - 3) расширение кругозора, сохранение социальных связей, отзыв на требования времени
 - 4) отдых, восстановление психической и физической энергии
 - a. рекреационная и терапевтическая функция

- b. воспитательные и просветительные функции
- c. творческо-развивающая функция
- d. функция поддержания социальной солидарности
- 5. Соотнесите верно тип досуга и занятия.
 - 1) уход за цветами, чтение книги дома или в общественной библиотеке, загорание на пляже
 - 2) посещение ресторана
 - 3) посещение праздника
- a. несколько относительно простых занятий
- b. сложное по структуре досуговое занятие
- c. одно несложное занятие
- 6. Распределите ценности в соответствующие структурные компоненты.
 - 1) картины, старинные костюмы, архитектурно-исторические объекты, технические сооружения прошлых веков
 - 2) рекреационные, курортные, заповедные, особо охраняемые зоны отдыха, заказники-заповедники, крупные парки
 - 3) стадионы, национальные парки, беседки и скамейки в сквере, места для отдыха на территориях, предназначенных для прогулок, рыбалки, охоты
- a. Материально-технические средства
- b. Культурно-художественные ценности
- c. Природно-ландшафтная основа
- 7. Распределите компоненты для каждого вида ресурса.
 - 1) правовые и организационно-технологические документы и инструктивная информация
 - 2) здания, сооружения, специальное оборудование, техника, инвентарь
 - 3) бюджетное финансирование и другие виды доходов
 - 4) руководители и специалисты, обеспечивающие предоставление культурно-досуговых услуг населению
- a. Кадровый ресурс
- b. Финансовый ресурс
- c. Материально-технический ресурс
- d. Нормативный ресурс
- 8 Составьте соответствие нации с ее характерными чертами
 - 1) Педантичны, пунктуальны, хладнокровны, деловиты, учтивы, аккуратны, экономны, разумны и вежливы. Любят выпить, поесть, петь народные песни.
 - 2) Не любят ездить за границу. Среди них много пенсионеров, путешествующих группами и энергично стремящихся многое увидеть и познать, а также туристов-бизнесменов.
 - 3) Любят экскурсии, любят снимать и фотографироваться, часто записывают на видеокамеру экскурсионные объекты. Музыкальны, любят культуру и песни других народов.
- Дисциплинированы.
 - a. Японцы
 - b. Немцы
 - c. Американцы
- 9 Определите нацию по описанию ее характерных черт.
 - 1) Энергичны, предприимчивы, стремятся в любых условиях достичь поставленной цели. Организованы, громко разговаривают, очень эмоциональны, довольно шумны. Не любят иностранную кухню, предпочитая только свою.
 - 2) Предпочитают активный отдых со всевозможными соревнованиями и состязаниями. Главное для них - не дать себе скучать.
 - 3) Общительны, аккуратны, щеголеваты. Экспериментаторы по природе. Умеют самостоятельно организовать свой досуг.
- Французы
- Китайцы
- Англичане
- 10 Проведенное время без обычных занятий, работы для восстановления сил называется:
 - a. Отдых
 - b. Досуг
 - c. Рекреация
- 11 Деятельность ради собственного удовольствия, развлечения, самосовершенствования или достижения иных целей по собственному выбору, а не по причине материальной необходимости – это?
 - a. Отдых

- b. Досуг
 - c. Свободное время
- 12 Какое занятие не характерно для досуга?
- a. чтение книг
 - b. подготовка к занятиям
 - c. занятие вокалом
- 13 Какое из занятий свидетельствует о высокой культуре досуга?
- a. поход в кинотеатр
 - b. поход в кафе
 - c. поход в театр
- 14 Как называется массовое гуляние, сопровождаемое шествиями, ряжением, театрализованными играми ?
- a. Карнавал
 - b. Маскарад
 - c. Праздник
- 15 Художественное искусство, создаваемое народным творчеством - это:
- a. Сказка
 - b. Фольклор
- 16 Интегральная наука о здоровье, «профилактике» индивидуального психического, физического, профессионального общественного здоровья через туризм и туристско-экскурсионную деятельность
- a. Медицина
 - b. Валеология
 - c. Рекреация
- 17 Комплекс характеристики мотивационной и потребностно-информативной сферы жизнедеятельности, основу которого определяет система ценностей, установок и мотивов поведения индивида в обществе.
- a. физическое здоровье
 - b. психическое здоровье
 - c. нравственное здоровье
 - d. соматическое здоровье
- 18 Распределите по нарастающей структурные компоненты сценария:
- a. Финал
 - b. Завязка
 - c. Экспозиция
 - d. Развязка
 - e. Развитие действия
 - f. Кульминация
- 19 Что такое «синопсис»?
- a. ремарка, касающаяся действия персонажей
 - b. краткое изложение сценария
 - c. документ, включающий сценарный план, в котором ключевые элементы композиции постановки проработаны более подробно
- 20 Какой из методов не является методом анимационной деятельности?
- a. Лекция
 - b. Иллюстрирование
 - c. Театрализация
 - d. Монтаж
- 21 Что такое "Бочча"?
- a. французская игра на траве
 - b. вид гимнастики
 - c. вид аэробики
 - d. упражнения на мускулатуру
- 22 Как называют в сценическом искусстве метод монтажа, при котором поступаются ограниченной целостностью постановки, прибегая к сочетанию разножанровых, разностилевых фрагментов?
- a. Коллаж
 - b. Партитура
 - c. Микс
 - d. Ремикс

23 Как называется низкий барьер вдоль авансцены, закрывающий от зрителей осветительные приборы ?

- a. Софит
- b. Рампа
- c. Талмуд

24 Как называется комическое или сатирическое подражание кому-либо или чему-либо?

- a. Перформанс
- b. Пародия
- c. Пантомима
- d. Юмореска

25 Как называются занятия физическими упражнениями под музыку с танцевальными элементами?

- a. ритмика
- b. гимнастика
- c. аэробика
- d. танец

26 Как называется театральное зрелище на ярмарках и народных гуляниях?

- a. Шоу
- b. Представление
- c. Балаган
- d. Пир

27 Что является структурной единицей сценария?

- a. Фабула
- b. Тема
- c. Сюжет
- d. Эпизод

28 Как называется короткая эстрадная пьеса шуточного содержания для двух или трех исполнителей?

- a. Скетч
- b. Анекдот
- c. Юмореска
- d. Каламбур

29 Как называется средневековая драма на библейские темы?

- a. Буффонада
- b. Талмуд
- c. Мистерия
- d. Былина

30 Как называется совокупность действий, событий, в которых раскрывается основное содержание художественного произведения?

- a. Сюжет
- b. Тема

31. Что лежит в основе конструктивного монтажа?

- a. Распределение фрагментов по месту и времени
- b. Построение сложной психической связи между фрагментами
- c. Создание художественного образа

Ключ к тесту:

1 a b c e

2 a c d

3 a

4 1d 2c 3b 4a

5 1c 2a 3b

6 1b 2c 3a

7 1d 2c 3b 4a

8 1b 2c 3a

9 1b 2c 3a

10 a

11 b

12 b

13 a

14 a

15b
16b
17c
18 c b e f d a
19 b
20 c
21 a
22 a
23 b
24 b
25 c
26 c
27c
28 a
29 c
30 a
31 a

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание 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 МДК 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 и устный ответ на экзаменационный билет.). 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 Rэкз.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование

<https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=7212>

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 60 баллов и более.
- 2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 31 вопроса, студент может получить максимум 31 первичный балл (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 108 тестовых задания. На выполнение теста отводится 45 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 $R_{итог} = R_{сем} + 0,3 \cdot R_{экз}$

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_Организация досуга в туризме и гостеприимстве_2023.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль_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	И.Н. Феденева, В.П. Нехорошков, Л.К. Комарова	Организация туристской индустрии : учебное пособие для СПО	Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/441845
Л1.2	Е. В. Бурмистрова	Методика организации досуговых мероприятий : учебное пособие для среднего профессионального	Юрайт, 2021	https://urait.ru/book/metodika-organizacii-dosugovyh-meropriyatiy-474011
Л1.3	Л.Г. Березовая	История туризма и гостеприимства : учебник для СПО	Юрайт, 2021	https://urait.ru/book/istoriya-turizma-i-gostepriimstva-477856
Л1.4	А. В. Каменец	Основы культурно-досуговой	Юрайт, 2021	https://www.urait.ru/book/osnovy-kulturno-dosugovoy

		деятельности : учебник для среднего профессионального образования		govoy-deyatelnosti-471 658
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	М. И. Алдошина	Организация школьных праздников. Фольклорные праздники : учебное пособие для среднего профессионального образования	Юрайт, 2021	https://urait.ru/book/organizaciya-shkolnyh-prazdnikov-folklornye-prazdniki-476559
Л2.2		Современные проблемы сервиса и туризма: Научно- практический журнал	Москва, 2018	https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26229
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle "Организация досуга туристов" (Туризм; Купцова В.Н.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7212	
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: Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 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
308Н	кабинет географии туризма; кабинет турагентской и туроператорской деятельности; кабинет информационно-экскурсионной 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 38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.
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)
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.

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

8.1 Методические указания обучающимся к лекциям по МДК 02.02«Организация досуга туристов»

В ходе лекционных занятий по дисциплине 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 осваивается с содержанием лекционного материала, знакомится с рекомендованной литературой, особенно нормативно-правовыми актами, делает себе пометки в тексте лекции, или продолжает конспект.

8.2 Методические указания обучающимся при подготовке к практическим занятиям

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

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.

8.3 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 дисциплине 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.

8.4 Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам 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.

При реализации МДК 02.02«Организация досуга туристов» 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.

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

Колледж Алтайского государственного университета

Основы маркетинга и технологии продаж на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства

рабочая программа дисциплины

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

Направление подготовки **43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл**

Часов по учебному плану 48 Виды контроля по семестрам
в том числе: диф. зачеты: 4

 аудиторные занятия 42

 самостоятельная работа 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	11,329999923706			
Неделя				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	6	6	6	6
Итого	48	48	48	48

Программу составил(и):

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Основы маркетинга и технологии продаж на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

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: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

OK 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--

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.	не предусмотрено

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	4	2	OK 01., OK 03., OK 05., OK 09., OK 02., OK 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.2.	Опрос № 1. Служба бронирования в	Практические	4	2	OK 01., OK 03., OK 05., OK 09., OK	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	системе гостиничного комплекса.				02., ОК 04.	
1.3.	Практическая работа № 1. Порядок организации рабочего места сотрудника отдела бронирования и продаж.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.4.	Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.5.	Ситуационные задачи № 1. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.6.	Практическая работа № 2. Алгоритм действий сотрудника отдела бронирования.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.7.	Практическая работа № 3. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с гостями.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.8.	Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.9.	Практическая работа № 4. Алгоритм действий сотрудника отдела	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	бронирования на английском языке.					
1.10.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	4	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах						
2.1.	Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.2.	Доклад-визуализация № 1. Виды бронирования гостиничных услуг.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.3.	Особенности работы с клиентами.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.4.	Практическая работа № 5. Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.5.	Практическая работа № 6. Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.6.	Практическая работа № 7. Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственно м общении с	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	гостем.					
2.7.	Практическая работа № 8. Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.8.	Практическая работа № 9. Групповое бронирование с использованием профессиональных программ. Коллективное бронирование.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.9.	Практическая работа № 10. Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.10.	Практическая работа № 11. Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.11.	Практическая работа №12. Формирование пакетов услуг гостиницы.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.12.	Практическая работа №13. Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.13.	Практическая работа №14. Формирование программ лояльности	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	клиентов.					
2.14.	Документация службы бронирования и продаж	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.15.	Практическая работа № 15. Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.16.	Практическая работа № 16. Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции. Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.17.	Практическая работа № 17. Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.18.	Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.19.	Практическая работа № 18. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.20.	Доклад-визуализация № 2. Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены гостиничных услуг.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.21.	Опрос № 2. Виды скидок с цены, применяемые в гостиничном бизнесе.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.22.	Практическая работа № 19. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в гостиничном бизнесе.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.23.	Практическая работа № 20. Подходы к определению тарифа гостиничного предприятия.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.24.	Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.25.	Опрос № 3. Особенности общения с иностранными гостями.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.26.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	4	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, 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	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.2.	Практическая работа № 21. Профессиональная автоматизированная программа. Проверка обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.3.	Практическая работа № 22. Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.4.	Речевые стандарты, используемые при бронировании и продажах на иностранном языке	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.5.	Ситуационные задачи № 2. Ответы на запросы иностранных гостей.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.6.	Вопросы для самостоятельной подготовки	Сам. работа	4	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, 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?id=11358>

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 4P
- 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 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 Rэкз.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11358>



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 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:

<p>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</p>
Приложения
<p>Приложение 1.  ФОС Основы маркетинга и технологии продаж на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства.doc Приложение 2.  Контроль.docx</p>

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/marketingovye-tehnologii-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
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	электронный курс		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11358	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice</p>				

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.

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

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 «Основы маркетинга и технологии продаж на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства»

В ходе лекционных занятий по дисциплине 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 дисциплине «Основы маркетинга и технологии продаж на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства» 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 дисциплины «Основы маркетинга и технологии продаж на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства» 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

Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл		
Часов по учебному плану	56	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	34		
самостоятельная работа	14		
индивидуальные консультации	2		
контроль	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)	Итого
Неделя	18	

Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	14	14
Практические	20	20	20	20
Сам. работа	14	14	14	14
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	56	56	56	56

Программу составил(и):
преподаватель, первая к.к., Щиголов Никита Игоревич

Рецензент(ы):
преподаватель, Соколов Александр Сергеевич

Рабочая программа дисциплины
Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 04.

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.	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: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации
3.2.	Уметь:
3.2.1.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных
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. Введение в дисциплину. Основы предпринимательского и гражданского права						
1.1.	Тема 1.1. Введение. Правовое регулирование предпринимательской деятельности; Юридические лица и индивидуальные	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	предприниматели					
1.2.	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.	Консультации	2	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.3.	Самостоятельная работа по теме "Правовое регулирование предпринимательской деятельности"	Сам. работа	2	14	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.4.	Понятия и признаки юридического лица; Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.5.	Тема 1.2. Сделки, представительство, сроки; Обязательственное право	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.6.	Сделки: понятие, содержание, форма; Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.7.	Тема 1.3. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.8.	Защита прав потребителей; Общие требования к правилам предоставления услуг; Текущая аттестация по разделу 1.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 2. Раздел 2. Трудовое право.						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.1.	Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации; Трудовой договор	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.2.	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения; Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.3.	Тема 2.2. Рабочее время и время отдыха; Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
2.4.	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени; Текущая аттестация по разделу 2.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 3. Раздел 3. Административное право.						
3.1.	Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность; Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.2.	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию; Текущая аттестация по разделу 3.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
Раздел 4. Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.						
4.1.	Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов; Основные виды управленческих документов; Организация работы с документами	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
4.2.	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы; Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса; Текущая аттестация по разделу 4.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л3.1, Л2.1
4.3.	Промежуточная аттестация. Экзамен	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	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>

Список вопросов теста:

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

4. 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.  [ФОС_ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ_2023.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль ГД.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	Анисимов А.П.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/492847

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Феденева, И. Н.	Организация туристской индустрии: учебное пособие для среднего профессионального образования	Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/organizaciya-turistskoy-industrii-516120

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: Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности (Щиголев 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 Гарант (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.garant.ru/>).
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Профессиональные базы данных:
 1. Научная электронная библиотека eLibrary(<http://elibrary.ru/>);
 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.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
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),	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	проведения практик	
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 выступлении и участии 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 отмечаются 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, опорами 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.

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

Колледж Алтайского государственного университета

Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл		
Часов по учебному плану	48	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	1
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	12		
индивидуальные консультации	2		
контроль	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя	14,170000076294		
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
Сам. работа	12	12	12	12
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	48	48	48	48

Программу составил(и):
Преподаватель, Сажаяева Т.И.

Рецензент(ы):
преподаватель, высшая категория, Шлыкова Любовь Николаевна

Рабочая программа дисциплины
Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
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.	Освоить общие и профессиональные компетенции, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования, планировать потребности в материальных ресурсах и персонале; Получить знания и умения, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостиничного бизнеса
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

OK 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
OK 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана</p> <p>Структуру плана для решения задач</p> <p>Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современную научную и профессиональную терминологию</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Психологию коллектива</p> <p>Психологию личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p> <p>Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов</p> <p>Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела</p> <p>Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия</p> <p>Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов</p> <p>Основы предпринимательской деятельности</p> <p>Основы финансовой грамотности</p> <p>Правила разработки бизнес-планов</p> <p>Порядок выстраивания презентации</p> <p>Кредитные банковские продукты</p> <p>Методы планирования труда работников службы приема и размещения</p> <p>Структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием</p> <p>Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы</p> <p>Методику определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Методы планирования труда работников службы питания</p> <p>Структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием</p> <p>Принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы</p> <p>Методику определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>Структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием</p> <p>Принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы</p>

	<p>Методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы</p> <p>Рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка</p> <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</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>Составить план действия</p> <p>Определить необходимые ресурсы</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Реализовать составленный план</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>Излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>Оформлять документы</p> <p>Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей</p> <p>Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов</p> <p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>Оформлять бизнес-план</p> <p>Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы</p> <p>Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы</p> <p>Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы</p> <p>Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Планировать и прогнозировать продажи</p>
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 предпринимательства						
1.1.	Теории предпринимательства. Современное предпринимательство.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.2.	Структура поддержки предпринимательства. МСП	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.3.	Личность предпринимателя.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор.						
2.1.	Бизнес-идея. Методы выработки и адаптации бизнес-идей	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.2.	Взаимодействие бизнеса и государства. Выбор организационно-правовой формы	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 05.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.3.	Подготовка к регистрации	Практические	1	2	ОК 01., ОК 05.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
Раздел 3. Технология бизнес-планирования						
3.1.	Бизнес-планирование: основы.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
3.2.	Этапы бизнес-планирования. Структура бизнес-плана.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
3.3.	Описание рынка и целевых сегментов, конкурентов. Определение спроса.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
3.4.	Описание рынка и целевых сегментов, конкурентов. Определение спроса.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
3.5.	План маркетинга. План производства.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04.	
3.6.	Технология и практика бизнес-планирования.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04.	
3.7.	Бизнес-план в сфере туризма и гостеприимства	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09.	
3.8.	Бизнес-план в сфере туризма и	Сам. работа	1	12	ОК 01., ОК 03., ОК 05.,	

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	гостеприимства				ОК 09.	
3.9.	Консультация	Консультации	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09.	

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=11350>

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

Правильные ответы:

каждое эссе оценивается преподавателем индивидуально

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 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://ura-it.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://ura-it.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.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11350	
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
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 EtwS/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.
106Л	помещение для хранения и профилактического обслуживания	Стеллажи – 3 шт. осциллограф, паяльная станция, источник тока,

Аудитория	Назначение	Оборудование
	учебного оборудования	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.
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
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

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.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и 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 записи 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 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.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и 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

Психология делового общения и конфликтология

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл	
Часов по учебному плану	50	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 2
аудиторные занятия	38	
самостоятельная работа	12	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12
Практические	26	26	26	26
Сам. работа	12	12	12	12
Итого	50	50	50	50

Программу составил(и):
преподаватель, первая категория, Борисова Оксана Александровна

Рецензент(ы):
преподаватель, Тимофеева Виктория Васильевна;

Рабочая программа дисциплины
Психология делового общения и конфликтология

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 5
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	дать представление о психологии делового общения и основах конфликтологии
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--

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. Психология делового общения						
1.1.	Общение – основа человеческого бытия. Общение как восприятие.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.2.	Устный опрос по теме "Общение – основа человеческого бытия. Общение как восприятие"	Практические	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.3.	Общение как взаимодействие	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.4.	Деловая игра	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.5.	Подготовка игры по теме "Общение как взаимодействие"	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.6.	Общение как обмен информацией	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.7.	Коммуникативная сторона делового общения	Практические	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.8.	Формы делового общения и их характеристики	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.9.	Слушание докладов с презентацией на тему "Формы делового общения и их характеристики"	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.10.	Подготовка доклада - презентации на тему "Формы делового общения и их характеристики"	Сам. работа	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения						
2.1.	Конфликт: его сущность и основные характеристики	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.2.	Устный опрос по теме "Конфликт: его сущность и основные характеристики"	Практические	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.3.	Стратегии поведения в конфликтах	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
2.4.	Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.5.	Самостоятельная подготовка по теме "Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция "	Сам. работа	2	3	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Этические формы общения						
3.1.	Общие сведения об этической культуре	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
3.2.	Слушание докладов по теме "Этические нормы профессиональной деятельности"	Практические	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
3.3.	Подготовка доклада на тему "Этические нормы профессиональной деятельности"	Сам. работа	2	3	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
3.4.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, 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 (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5337>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного или нескольких вариантов)

1. Коммуникативной стороной общения называют:

- А) восприятие друг друга
- Б) обмен информацией
- В) взаимодействие

2. 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

3. 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
4. К видам общения относятся:
- А) биологическое
Б) диалогическое
В) межэтническое
Г) межперсональное
5. Общение включает в себя следующие взаимосвязанные стороны:
- А) когнитивную
Б) перцептивную
В) коммуникативную
Г) интерактивную
6. Перцептивная сторона общения представляет собой:
- А) взаимодействие общающихся
Б) обмен информацией между участниками совместной деятельности
В) восприятие общающимися друг друга
7. Общение, когда учитываются особенности личности, возраст, настроение собеседника, но интересы дела являются более важными - это деловое общение.
- А) верно
Б) не верно
8. Паралингвистикой называют:
- А) система вокализации;
Б) организация пространства и времени коммуникативного процесса;
В) визуальный контакт
9. Как называется общение, которое имеет своей целью извлечение выгоды от собеседника с использованием различных приемов (лесть, запугивание, обман и пр.):
- А) манипулятивное;
Б) светское;
В) деловое.
10. Прямым общением называют:
- А) неполный психологический контакт при помощи письменных или технических устройств, затрудняющих или отдаляющих во времени получение обратной связи между участниками общения;
Б) включение в процесс общения "дополнительного" участника как посредника, через которого происходит передача информации;
В) естественный контакт "лицом к лицу" при помощи вербальных и невербальных средств, когда информация лично передается одним из его участников другому
11. Что понимается под "такесикой":
- А) процесс передачи вербальной информации;
Б) прикосновение людей друг к другу во время общения;
В) визуальный контакт
12. Назначение деловой беседы (выберите правильные ответы):
- А) сообщение информации
Б) обмен мнениями
В) речевое общение с целью установления деловых отношений
Г) реализация личных симпатий
13. Цель деловых переговоров (выберите правильные ответы):
- А) оказать давление на партнёра
Б) достижение делового соглашения
В) добиться односторонней выгоды
Г) решение конфликтных ситуаций
14. Что относится к коммуникативным барьерам?
- А) барьер непонимания;
Б) семантические барьеры;
В) барьер отрицательных эмоций.
15. Что является основными механизмами в познании человека?
- А) идентификация;
Б) эмпатия;
В) рефлексия;

- Г) аттракция;
 Д) метонимия
16. Стресс, сопровождающий любой конфликт, накладывает отпечаток на его протекание. Это суждение...:
 А) верно
 Б) не верно
17. Выделяют пять основных стратегий выхода из конфликта (К. Томас): соперничество, сотрудничество, уклонение, приспособление и...
 А) компромисс.
 Б) переговоры
 В) сглаживание
18. Конфликт в переводе с латинского означает:
 А) соглашение
 Б) столкновение;
 В) существование
19. 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
20. Инцидент — это:
 А) первое открытое столкновение субъектов
 Б) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противостояния между ними
 В) истинная причина конфликта

Правильные ответы:

- 1Б
 2А
 3Б
 4АБГ
 5БВГ
 6А
 7А
 8А
 9А
 10В
 11Б
 12АБ
 13БГ
 14АБ
 15АБВГ
 16А
 17А
 18Б
 19А
 20А

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=524493>)

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 20 вопросов, студент может получить максимум 20 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 .docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Психология делового общения и конфликтология_2023 1doc.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	Корягина Н.А., Антонова Н.В., Овсянников	Психология общения: Учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/489728

	а С.В.			
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Чернышова 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
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронный курс "Психология делового общения и конфликтология"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5337	
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
------------------	-------------------	---------------------

Аудитория	Назначение	Оборудование
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.

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

<p>Общие рекомендации по изучению дисциплины "Психология делового общения и конфликтология"</p> <p>Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>При реализации учебной дисциплины "Психология делового общения и конфликтология" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.</p> <p>При проведении практических занятий: ролевая игра, кейс-стади, деловая игра.</p> <p>При изучении дисциплины "Психология делового общения и конфликтология" обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Основы конфликтологии».</p> <p>Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.</p> <p>Порядок организации самостоятельной работы</p> <p>Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по изучаемой дисциплине, опытом творческой, исследовательской деятельности.</p> <p>Самостоятельная работа студентов по дисциплине "Психология делового общения и конфликтология" предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Подготовка к практическим занятиям</p> <p>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.</p> <p>При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Культура делового общения и основы конфликтологии» следует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл		
Часов по учебному плану	64	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	40		
самостоятельная работа	16		
индивидуальные консультации	2		
контроль	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя			
	18			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	24	24	24	24
Сам. работа	16	16	16	16
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	64	64	64	64

Программу составил(и):

Преподаватель, Купцова Вера Николаевна

Рецензент(ы):

Преподаватель, Зарецкая Елена Викторовна

Рабочая программа дисциплины

Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

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.	Учебная дисциплина ОП.01 Сервисная деятельность обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности Туризм и гостеприимство.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, классификаций услуг и сервиса; методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей услуг.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	проводить поиск в различных поисковых системах; использовать различные виды учебных изданий; применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; описывать методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг
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. Теоретические основы сервисной деятельности						
1.1.	Тема 1.1 Основы теории услуг. Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация	Лекции	2	4	ОК 05., ОК 04.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличностные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.					
1.2.	Практическая работа №1 "Характеристика основных показателей услуг."	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.3.	Повторение теоретического материала	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.4.	Тема 1.2 Сущность системы сервиса. Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической	Лекции	2	4	ОК 05., ОК 04.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.					
1.5.	Практическая работа №2 Характеристика классификации потребностей в услугах	Практические	2	8	ОК 01., ОК 05., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
1.6.	Проработка лекционного материала	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02.	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Организация сервисной деятельности						
2.1.	Тема 2.1 Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей.	Лекции	2	4	ОК 05., ОК 04.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>Качество сервисных услуг. Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом,</p>					

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д. Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг. Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса. Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по</p>					

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги. Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению). Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и</p>					

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.					
2.2.	Практическая работа №3 Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг	Практические	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
2.3.	Практическая работа №4 Определение качества сервисных услуг	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
2.4.	Повторение теоретического материала	Сам. работа	2	4	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
2.5.	Тема 2.2. Осуществление услуг Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.	Лекции	2	4	ОК 05., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
2.6.	Практическая работа №5 Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.	Практические	2	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства					
2.7.	Повторение изученного материала по дисциплине. Подготовка к экзамену	Сам. работа	2	8	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
2.8.	Сдача задолженностей. Подготовка к экзамену	Консультации	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1
2.9.	Итоговый тест	Практические	2	2	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	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 (письменный опрос, практические и семинарские занятия) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4012>

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

Тестовые задания:

1. Какие три ключевых понятия используются при определении сервиса:
 1. опрос, профессионализм, качество;
 2. услуга, спрос, специалист;
 3. деятельность, потребность и услуга.
2. Какие главные формы человеческой деятельности положены в основу классификации сервисной деятельности:
 1. исследовательская;
 2. потребительская (пользовательская);
 3. ценностно-ориентационная.
3. К основным услугам в гостиничном бизнесе не относится:
 1. бронирование номеров;
 2. прием и размещение;
 3. расчет при выезде.
4. К направлению коммуникативной сервисной деятельности можно отнести:
 1. рекламные услуги;
 2. организацию конференций, выставок, переговоров, общения в Интернете;
 3. психодиагностику.
5. Факторы, не влияющие на развитие сервисной деятельности:
 1. уровень развития экономики и хозяйственная система;
 2. мораль и культурные традиции, сложившиеся в данном обществе;
 3. общественные структуры: политические партии.
6. В чем заключается неосвязаемость услуги:

1. процесс предоставления и потребления услуг протекает одновременно, и потребители являются непосредственными участниками этого процесса;
2. услуги не могут быть протестированы и оценены прежде, чем покупатель их оплатит;
3. они во многом зависят от квалификации работника, его индивидуально-личностных черт и настроения.
7. Состояние человека, складывающееся на основе противоречия между имеющимся и необходимым (или тем, что кажется человеку необходимым) и побуждающее его к деятельности по устранению данного противоречия, это:
 1. спрос;
 2. потребность;
 3. мотивация.
8. Отличительными особенностями услуг являются:
 1. неразрывность производства и потребления услуги;
 2. несохраняемость услуг;
 3. забываемость услуг.
9. Под методом или формой обслуживания следует понимать:
 1. определенный способ предоставления услуг заказчику;
 2. предоставление информации клиенту;
 3. оказание услуги клиенту.
10. Сервисная деятельность – это:
 1. активность людей, вступающих в специфические взаимодействия по реализации общественных, групповых и индивидуальных услуг;
 2. управление предприятием сферы сервиса (например, автосервисом, банком);
 3. продукт труда, полезный эффект которого выступает в форме товара.
11. Услуга обладает следующими качествами:
 1. способность к хранению и транспортировке;
 2. неотделимость от своего источника;
 3. неизменностью качества.
12. К некоммерческим услугам относят:
 1. услуги предприятий туризма и отдыха;
 2. услуги организаций общественного питания;
 3. услуги благотворительных фондов.
13. Целью сервисной деятельности является:
 1. удовлетворение человеческих потребностей;
 2. исследование рынка услуг;
 3. производство услуг.
14. Контактной зоной не является:
 1. зона ремонта бытовой техники;
 2. рабочее место парикмахера;
 3. рабочее место стоматолога.
15. Получение услуги без личного взаимодействия с исполнителем услуги называют:
 1. бесконтактным;
 2. формальным;
 3. бесплатным.
16. Физические потребности это потребности в:
 1. в общественной деятельности,
 2. во сне;
 3. в творческой деятельности.
17. Методы удовлетворения сферой сервиса человеческих потребностей:
 1. бесконтактное обслуживание;
 2. фирменное обслуживание;
 3. неформальное обслуживание.
18. Процесс принятия решения потребителем состоит из следующих стадий:
 1. поиск информации, осознание проблемы, оценка вариантов, решение о покупке.
 2. осознание проблемы, поиск информации, оценка вариантов, решение о покупке, реакция на покупку.
 3. реакция на покупку, поиск информации, осознание проблемы, решение о покупке, реакция на покупку.
19. В практической психологии выделяют четыре межличностных расстояния. Интимное

расстояние - общение близких или хорошо знакомых людей.

1. 0 – 45см;
2. 45 – 120 см;
3. 120 – 400 см.

20. Франчайзинг это:

1. компания-владелец известной торговой марки разрешает другой компании ставить эту торговую марку на свою продукцию, но при этом получает право контроля качества продукции, первоначальный взнос и процент от валовой прибыли.;
2. компания-владелец известной торговой марки разрешает другой компании ставить эту торговую марку на свою продукцию, но при этом получает право контроля качества;
3. компания-владелец известной торговой марки продает торговую марку другой компании.

21. Внешние факторы, влияющие на покупательское поведение:

1. социальный статус;
2. выгода;
3. мотив.

22. Характеристика услуг:

1. неопределенность качества;
2. могут накапливаться;
3. передача собственности.

23. Характеристика товаров:

1. неоднородность;
2. индивидуальность;
3. осязаемость.

24. Виды сервиса по содержанию работ. Жесткий сервис это:

1. включает в себя все услуги по поддержанию работоспособности, безотказности и заданных параметров работы (выполнение нормативов, регламентирующих выполнение услуги);
2. включает комплекс интеллектуальных услуг, связанных с более эффективной эксплуатацией товара в конкретных условиях работы у данного потребителя, а также с расширением сферы полезности товара для него;
3. сервис не связан с проданным товаром, оказанной услугой, а нацелен на поддержание хороших взаимоотношений с потребителем.

25. Разработка новых товаров и услуг: сходства и различия. Основные сходства:

1. разрабатываются для того, чтобы обеспечить решение проблем покупателя, удовлетворение или выгоду;
2. соответствие техническим условиям и стандартам;
3. требует многих ресурсов, таких как сырье, полуфабрикаты, рабочая сила и энергия.

Ключ к тесту:

- 1-с,
- 2-с,
- 3-а,
- 4-в,
- 5-с,
- 6-с,
- 7-с,
- 8-в,
- 9-а,
- 10-а,
- 11-в,
- 12-с,
- 13-а,
- 14-а,
- 15-а,
- 16-в,
- 17-а,
- 18-в,
- 19-а,
- 20-а,
- 21-а,
- 22-а,

23-с,
24-а,
25-а.

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценка 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 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 №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 и устный ответ на экзаменационный билет.). 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 Rэкз.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4012>

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 70 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 25 вопросов, студент может получить максимум 25 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 75 тестовых задания. На выполнение теста отводится 35 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 $R_{итог} = R_{сем} + 0,3 \cdot R_{экз}$

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_Сервисная деятельность_2023 ТИГ.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль_2023_сервис.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	Рамендик Д.М., Одинцова О.В.	Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие для СПО	Юрайт, 2023	https://urait.ru/viewer/psihodiagnostika-v-socialno-kulturnom-servise-i-turizme-517484

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1		Современные проблемы сервиса и туризма: Научно-практический журнал	Москва, 2022	https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26229

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4012

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
308Н	кабинет географии туризма; кабинет турагентской и туроператорской деятельности; кабинет информационно-экскурсионной 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 38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.
Учебная аудитория	для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проекта (работы), проведения практики	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.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к

Аудитория	Назначение	Оборудование
	имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	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

8.1 Методические указания обучающимся к лекциям по дисциплине Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

В ходе лекционных занятий по дисциплине 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.

8.2 Методические указания обучающимся при подготовке к практическим занятиям

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

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.

8.3 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 дисциплине 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.

8.4 Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам 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.

При реализации дисциплине «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» 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

Туристское ресурсоведение

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство
Форма обучения	Очная
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл

Часов по учебному плану 36
в том числе:
аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 6

Виды контроля по семестрам
диф. зачеты: 2

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
	Лекции	16	16	16
Практические	14	14	14	14
Сам. работа	6	6	6	6
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

Преподаватель, преевая к.к., Панасенко Анастасия Николаевна

Рецензент(ы):

Старший преподаватель, Маслова Ольга Михайловна

Рабочая программа дисциплины

Туристское ресурсоведение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

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.	Целью изучения учебной дисциплины Туристское ресурсоведение является: выявление и характеристика основных разновидностей и географии распространения туристских ресурсов, ознакомление с методами оценки туристских ресурсов, оценка туристских возможностей отдельных территорий для их дальнейшего использования и развития как туристских регионов.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные теоретические положения, базовые понятия и термины курса; возможности применения картографического метода для целей оценки туристского потенциала территории; особенности количественной и качественной оценки природных, историко-культурных и социально-экономических ресурсов туризма; особенности комплексного влияния всех компонентов природы на степень благоприятности территории для организации туризма; основные аспекты охраны туристских ресурсов.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	работать с различными группами источников – литературой, справочниками, путеводителями, картами, кадастрами, реестрами, статистическими данными; выявлять и оценивать факторы, влияющие на размещение туристских ресурсов; характеризовать и проводить комплексную оценку туристских ресурсов отдельных стран и регионов; оценивать туристский потенциал отдельной территории; использовать основные методы и приемы оценки туристских возможностей территории в камеральных и экспедиционных условиях
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрен

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1.						
1.1.	Теоретические основы туристского ресурсоведения.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.2.	Теоретические основы туристского ресурсоведения. Семинар по теме.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.3.	Теоретические основы туристского ресурсоведения. Самостоятельное изучение литературы по теме. Подготовка к семинару. Повторение и закрепление изученного материала.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.4.	Туристский потенциал территорий.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.5.	Оценка туристского потенциала территории Алтайского края или Республики Алтай. Практическое занятие по оценке туристского потенциала территории Алтайского края или Республики Алтай по выбору студента.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.6.	Туристские и рекреационные ресурсы как важная	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	составная часть туристского потенциала территории.					
1.7.	Туристские и рекреационные ресурсы как важнейшая составная часть туристского потенциала территории. Самостоятельное изучение литературы по теме. Подготовка доклада. Повторение и закрепление изученного материала.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.8.	Методы оценки природных ресурсов.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.9.	Эстетическая оценка ландшафтов. Семинар по теме.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.10.	Методы оценки природных ресурсов. Самостоятельное изучение литературы по теме. Подготовка к семинару. Повторение и закрепление изученного материала.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.11.	Рекреационная нагрузка и рекреационная емкость территории.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.12.	Рекреационная нагрузка и рекреационная емкость	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	территории. Семинар по теме.					
Раздел 2.						
2.1.	Природные ресурсы туризма и их оценка.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.2.	Природные ресурсы туризма и их оценка. Семинар по теме.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.3.	Культурно-исторические ресурсы туризма и их оценка.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.4.	Культурно-исторические ресурсы туризма и их оценка. Практическое занятие: работа с контурными картами. Проведение тестирования по изученным темам.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.5.	Социально-экономические ресурсы туризма.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.6.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3

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 (семинары, работа с картой, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5236>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания

1. Туристская территория – это ...
 - А. территория, обладающая туристско-рекреационными ресурсами
 - Б. территория, обладающая системой предприятий и предпринимателей, предоставляющих туристам все необходимые туристские услуги, работы и товары
 - В. Территория с туристской специализацией, обладающая туристско-рекреационными ресурсами и развитой туристской индустрией
 - Г. территория, обладающая организациями, осуществляющими туроператорскую и турагентскую деятельность

2. Вид туризм, имеющий самую высокую степень ориентированности на природные и в меньшей степени культурно-исторические ресурсы
 - А. Познавательный
 - Б. Рекреационный
 - В. Ностальгический
 - Г. Экологический туризм

3. Начало рекреационным исследованиям в нашей стране было положено
 - А в 60-е гг. XX в..
 - Б. в 90-е гг. XX в.
 - В. до Второй мировой войны
 - Г. в начале XIX в.

4. Выберите неправильные критерии при определении явления «туризм»:
 - А. Оплата труда из источника в посещаемом месте
 - Б. изменение места пребывания
 - В. пребывание в посещаемом месте более 12 месяцев

5. Деятельность, направленная на удовлетворение насущных потребностей, называется...
 - А. Досуг
 - Б. Отдых
 - В. Рекреация
 - Г. Туризм

6. Понятие «туристский интерес» включает в себя (выберите неправильный ответ):
 - А. перспективу получения туристом объективной информации
 - Б. получение положительных эмоций
 - В. потенциальную возможность удовлетворения планируемой потребности туриста в конкретной туристской услуге (работе)
 - Г. Комплекс эмоций, в общем случае положительных и душевного и физического состояния туриста, возникший в результате потребления туристских услуг, приобретения туристских товаров, потребления туристского продукта.

7. Совокупность природных, культурно-исторических и социально-экономических предпосылок для организации рекреационной деятельности на определенной территории – это...
 - А. туристский комплекс
 - Б. туристские ресурсы
 - В. рекреационный потенциал
 - Г. туристская территория

8. Горные хребты, через которые проходит самый длинный (3473 км) непрерывный пешеходный маршрут в мире. В 1968 г. получила статус национальной пейзажной тропы
 - А. Альпы
 - Б. Гималаи
 - В. Аппалачи
 - Г. Кордильеры

9. Горнолыжный курорт в западной части США, в штате Колорадо; назван международными экспертами в 2001 г. лучшим горнолыжным курортом мира
 - А. Киллингтон

- Б. Лейк-Пласид
- В. Солт-Лейк-Сити
- Г. Аспен

10. Популярный среди туристов вулкан, расположенный в Италии

- А. Этна
- Б. Гекла
- В. Кракатау
- Г. Везувий

11. Популярный горнолыжный курорт, не расположенный во Франции

- А. Валь д'Изер
- Б. Куршевель
- В. Валь-де-Нурия
- Г. Шамони

12. Самая глубокая пещера в мире; расположена в Абхазии. По данным российско-американской спелеоэкспедиции 2002 г. разведана глубина более 1700 м.

- А. Кунгурская
- Б. Воронья
- В. Жан-Бернар
- Г. Флинт-Мамонтова

13. Высочайшая вершина Африки; расположена в Танзании. Центр экологического туризма и трекинга

- А. Монблан
- Б. Кения
- В. Килиманджаро
- Г. Белуха

14. Страна, в которой расположен горнолыжный курорт Лиллихаммер - место проведения Зимней Олимпиады (1992)

- А. Швеция
- Б. Норвегия
- В. Австрия
- Г. Италия

15. Горнолыжный курорт на юго-востоке Франции в Савойских Альпах у подножия высшей точки Альп горы Монблана. Центр альпинизма. Место первой Зимней Олимпиады. Здесь находится самый протяженный лыжный склон в мире - легендарная «Белая Долина»

- А. Куршевель
- Б. Мерибель
- В. Саас-Фе
- Г. Шамони

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

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 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=5236>

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, вычисленный 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 Туристское ресурсоуденене_20227e44d545-b173-44e1-9cf6-1a4ef1a006d29faa70d0-f0aa-47ea-84b9-88f7f2b06c66.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	Сушинская М. Д.	Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования:	Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/438037
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кусков Алексей Сергеевич	География туризма: Учебное пособие	НИЦ ИНФРА-М, 2018	http://znanium.com/go.php?id=927497
Л2.2	П.В. Большаник	География туризма : учеб. пособие	ИНФРА-М, 2018	http://znanium.com/catalog/product/942711
Л2.3		Современные проблемы сервиса и туризма: Научно-практический журнал	Москва, 2018	https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26229
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle Туристское ресурсоведение (Туризм; преп.Панасенко А.Н.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5236	
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
308Н	кабинет географии туризма; кабинет турагентской и туроператорской деятельности; кабинет информационно-экскурсионной 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 38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.
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.
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

Аудитория	Назначение	Оборудование
		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

8.1 Методические указания обучающимся к лекциям по дисциплине

В ходе лекционных занятий по дисциплине 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.

8.2 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 дисциплине.

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.

8.3 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 дисциплине 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.

8.4 Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам 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.

При реализации учебной дисциплины «Туристское ресурсоведение» 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 предприятий туризма и гостиничного дела

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма	
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл	
Часов по учебному плану	54	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 4
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	22	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
Неделя	11,329999923706			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12
Практические	20	20	20	20
Сам. работа	22	22	22	22
Итого	54	54	54	54

Программу составил(и):
преподаватель, *Копытский В.И.*

Рецензент(ы):
преподаватель, высшая категория, *Ильина Елена Ивановна*

Рабочая программа дисциплины
Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
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: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

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 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 внереализационных 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 бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта.</p> <p>Объективно 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	И
Раздел 1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства.					
1.1.	Особенности производства и реализации гостиничной услуги. Сущность и специфика гостиничной услуги. Гостиничный продукт, составляющий гостиничного продукта.	Лекции	4	1	С С С С
Раздел 2. Экономические основы организации и функционирования предприятий отрасли гостеприимства.					
2.1.	Организация как элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в гостиничном	Лекции	4	1	С С

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	
	бизнесе.Формы управления организациями в гостиничной отрасли.				
2.2.	Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности.	Практические	4	1	
2.3.	Организационно-экономические формы предприятий.Формы, типы и методы организации производства.	Практические	4	1	
2.4.	Производственный процесс и принципы его организации.	Практические	4	1	
2.5.	Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Система планов гостиничного предприятия. Структура доходов гостиничного предприятия. Понятие и содержание производственной программы гостиницы. Факторы формирования и планирование эксплуатационной программы.	Лекции	4	1	
2.6.	Расчет пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда.	Практические	4	1	
2.7.	Анализ объема реализации основных и дополнительных услуг.	Практические	4	1	
Раздел 3. Экономические ресурсы предприятия.					
3.1.	Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия. Основные фонды гостиничного предприятия. Учет стоимости основных средств гостиничного предприятия. Показатели состояния и использования основных средств.	Лекции	4	1	
3.2.	Расчет среднегодовой стоимости основных фондов. Расчет амортизационных отчислений по группам основных средств. Показатели использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли. Расчет показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоемкости.	Практические	4	1	
3.3.	Нематериальные активы. Оценка и учет нематериальных активов гостиничного предприятия. Учет и оценка деловой репутации гостиничного предприятия. Оборотные средства гостиничного предприятия. Капитальные вложения и их эффективность.	Лекции	4	1	
3.4.	Оценка потребности в оборотных средствах.	Практические	4	1	
3.5.	Самостоятельная работа.	Сам. работа	4	11	

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	
Раздел 4. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия.					
4.1.	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда.	Лекции	4	1	
4.2.	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала. Планирование фонда заработной платы.	Практические	4	1	
Раздел 5. Издержки гостиничного предприятия.					
5.1.	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства. Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками.	Лекции	4	1	
5.2.	Калькуляция себе стоимости услуг гостиницы. Составление сметы затрат.	Практические	4	1	
Раздел 6. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии.					
6.1.	Сущность экономической категории "цена". Механизмы ценообразования на услуги гостиничных предприятий. Затратные подходы в формировании цены продукции предприятий гостиничной индустрии.	Лекции	4	1	
6.2.	Определение цены по системе "Директ-костинг". Доходы предприятия.	Практические	4	1	
Раздел 7. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии.					
7.1.	Основные показатели эффективности функционирования предприятия гостиничной индустрии. Сущность экономической категории "прибыль". Специфические показатели оценки экономической эффективности гостиничного предприятия.	Лекции	4	1	
7.2.	Расчет чистой прибыли.	Практические	4	4	
7.3.	Расходы предприятия.	Практические	4	1	
Раздел 8. Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе					

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	
8.1.	Стратегии управления доходами гостиницы. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг.	Лекции	4	1	С С С
8.2.	Прибыль предприятия.	Практические	4	1	С С С С
Раздел 9. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета.					
9.1.	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчетной бухгалтерской документации. Формы первичного учета.	Лекции	4	1	С С С С
9.2.	Строение и содержание бухгалтерского баланса. Бухгалтерские проводки, их классификации.	Практические	4	1	С С С С
9.3.	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов. Учет реализации гостиничных услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг по проживанию в бухгалтерском и налоговом учете.	Лекции	4	1	С С С С
9.4.	Учет выручки от услуг по проживанию.	Практические	4	1	С С С С
9.5.	Самостоятельная работа	Сам. работа	4	11	С С С С
9.6.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	4	2	С С С 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 ...
“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 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 (Rтек). 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 $R_{итог} = 0,7 * R_{сем} + 0,3 * R_{зач} (0,3 * R_{тест} + 0,7 * R_{устн.ответ})$

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.  [Контроль.docx](#)
 Приложение 2.  [ФОС Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия_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	А. М. Магомедов	Экономика организации : учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-454740#page/1
Л1.2	Е.Н. Клочкова,	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	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-467050#pa

		СПО: Гриф УМО СПО		ge/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
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: 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				
<p>Список программного обеспечения</p> <p>Операционная система Windows и/или AstraLinux</p> <p>Специализированное и общее ПО</p> <p>Open Office или Libreoffice</p> <p>3D Canvas</p> <p>Blender</p> <p>Visual Studio Community</p> <p>Python с расширениями PIL, Py OpenGL</p> <p>FAR</p>				

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 "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

Аудитория	Назначение	Оборудование
		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: РАМЕС, 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 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 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 пометить 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.

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	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл	
Часов по учебному плану	68	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 2
аудиторные занятия	54	
самостоятельная работа	14	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		18			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	18	18	26	26
Практические	10	10	18	18	28	28
Сам. работа	0	0	14	14	14	14
Итого	18	18	50	50	68	68

Программу составил(и):

Препод., Карушева Наталья Александровна; Препод., Андреева 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 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

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: СГ

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё 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 исполнении 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 населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них</p>

	родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим
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 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
1.2.	Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения и территорий.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
1.3.	Первая помощь и особенности её оказания.	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
1.4.	Культура безопасности жизнедеятельности.	Практические	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
1.5.	Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС. Роль системы РСЧС и ГО в России.	Практические	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
1.6.	Организация защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
1.7.	Первая помощь и инфекционные заболевания.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.8.	Правовые и организационные основы охраны труда. Гигиенические и эргономические основы безопасности труда.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
Раздел 2. Основы военной службы						
2.1.	История создания Вооруженных Сил России. Военные реформы. Организационная структура Вооруженных Сил.	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.2.	Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации.	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.3.	Правовые основы военной службы. Концепция национальной безопасности. Воинская обязанность и воинский учёт.	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.4.	Организация и порядок призыва граждан на военную службу.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.5.	Структура ВС РФ. Функции и основные задачи современных ВС РФ, их роль в обеспечении национальной безопасности страны.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.6.	Правовые основы военной службы. Общевоинские уставы. Основы воинской обязанности и организация воинского учёта.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.7.	Уставы Вооруженных Сил РФ. Организация медицинского освидетельствования и обследования.	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.8.	Стратегия национальной безопасности и военная доктрина России.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Порядок призыва и прохождения военной службы по контракту.				02., ОК 04., ОК 06.	
2.9.	Терроризм, как серьезная угроза национальной безопасности России. Международное гуманитарное право.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.10.	Воинские звания и знаки различия военнослужащих. Военная форма одежды.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.11.	Погоны и знаки различия военнослужащих. Правила ношения военной формы одежды.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.12.	Приборы радиационной и химической разведки. Современные виды вооружения и военной техники ВС России.	Лекции	2	6	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.13.	Приборы радиационной и химической разведки. Изучение материальной части автомата Калашникова.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.14.	Дни воинской славы и памятные даты России.	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.15.	Почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. Боевые традиции ВС РФ.	Практические	2	1	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.16.	Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.	Практические	2	1	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3
2.17.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям.	Сам. работа	2	14	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.18.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный Зачет	Практические	2	2	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л3.1, Л2.2, Л2.3

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.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

<p>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</p>
Приложения
<p>Приложение 1.  ФОС_Безопасность жизнедеятельности_2023380cbfe8-7183-4ac6-803f-676ff7ac4b68.docx Приложение 2.  Контроль.docx</p>

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	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
Л2.2	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
Л2.3	С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина.	Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования : Гриф УМО СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2023	

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: Безопасность жизнедеятельности (Колледж АлтГУ, преп. Карушева Н.А.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6171	
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/)</p> <p>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
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 1шт.; 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.
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),	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя,

Аудитория	Назначение	Оборудование
	групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	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, 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.

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	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство
Форма обучения	Очная
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл
Часов по учебному плану 140	Виды контроля по семестрам

в том числе:

аудиторные занятия 132
самостоятельная 8
работа

диф. зачеты: 4

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		18		12,5		11,329999923706			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	2	2	4	4	8	8	20	20
Практические	30	30	18	18	40	40	24	24	112	112
Сам. работа	0	0	4	4	0	0	4	4	8	8
Итого	36	36	24	24	44	44	36	36	140	140

Программу составил(и):

Преод., Корневская Татьяна Сергеевна

Рецензент(ы):

Преод., Путинцев Егор Эдуардович

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 5

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Коверникова Евгения Юрьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью освоения дисциплины являются формирование и совершенствование личностных качеств, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по направлению подготовки 43.02.16 Туризм и гостеприимство.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: СГ

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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.
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. Общие сведения о туризме						
1.1.	Туризм. Профессии в туризме	Лекции	1	1	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
1.2.	Туризм. Профессии в туризме	Практические	1	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
1.3.	Стратегия туристического бизнеса	Лекции	1	1		
1.4.	Стратегия туристического бизнеса	Практические	1	4	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 2. Организация путешествий						
2.1.	Виды Путешествий	Лекции	1	1		
2.2.	Виды путешествий	Практические	1	2	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.3.	Путешествие по воздуху	Лекции	1	1		
2.4.	Путешествие по воздуху	Практические	1	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.5.	Путешествия наземными видами транспорта	Лекции	1	1		
2.6.	Путешествия наземными видами транспорта	Практические	1	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.7.	Круизы	Лекции	1	1		
2.8.	Круизы	Практические	1	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.9.	Международные путешествия	Лекции	2	1		
2.10.	Международные путешествия	Практические	2	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.11.	Пешеходные туры и Экскурсии по	Лекции	2	1		

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	городу					
2.12.	Пешеходные туры	Практические	2	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.13.	Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	Практические	2	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.14.	Самостоятельная работа с материалом	Сам. работа	2	4	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.15.	Маршруты путешествий	Лекции	3	1		
2.16.	Маршруты путешествий	Практические	3	8	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
2.17.	Путешествие и безопасность	Лекции	3	1		
2.18.	Путешествие и безопасность	Практические	3	8	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 3. Гостиничное обслуживание						
3.1.	Гостиницы и другие места проживания	Лекции	3	1		
3.2.	Гостиницы и другие места проживания	Практические	3	8	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.3.	Виды апартаментов и виды услуг в гостинице	Лекции	3	1		
3.4.	Виды апартаментов	Практические	3	8	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.5.	Виды услуг в гостинице	Практические	3	8	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
3.6.	Питание	Лекции	4	1		
3.7.	Питание	Практические	4	4	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 4. Развитие и организация туризма						
4.1.	Работа туристических агентств	Лекции	4	1		
4.2.	Работа туристических агентств	Практические	4	4	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.3.	Расчеты. Деньги	Лекции	4	1		
4.4.	Расчеты. Деньги	Практические	4	2	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.5.	Культура нашей страны	Лекции	4	2		
4.6.	Культура нашей страны	Практические	4	4	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.7.	Источники в туристическом бизнесе	Лекции	4	1		
4.8.	Источники в туристическом бизнесе	Практические	4	4	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.9.	Перспективы профессии.	Лекции	4	2		
4.10.	Перспективы профессии.	Практические	4	4	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
4.11.	Самостоятельная работа с материалом	Сам. работа	4	4	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4
Раздел 5. Промежуточная аттестация						
5.1.	Зачёт СОц	Практические	4	2	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4

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=11311#section-3> - Итоговое тестирование
 "Промежуточное тестирование" - <https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=525152>
 Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения

дисциплины

1) I promise that I... to work on time every morning in future

- a.
will get
- b.
get
- c.
would get
- d.
am getting

2) Подберите подходящий перевод для выделенных слов и словосочетаний:

Для поездки на автобусе вам нужно купить билет и выбрать желаемое направление .
Путешествие на машине может превратиться в увлекательную поездку . Вы можете поехать на своей машине или взять авто напрокат.

3) Переведите словосочетание:

On your right there is -

4) Выберите правильный ответ

All the furniture in this room ... antique.

- a.
are
- b.
have
- c.
are made of
- d.
is

5) Выберите правильный вариант

That man reminds me ... my history teacher.

- a.
of
- b.
from
- c.
about

d.
on

6)Подберите определение к профессии

TOUR GUIDE

Ответ 1
Выберите...
TOUR OPERATOR

Ответ 2
Выберите...
TRAVEL AGENT

Ответ 3
Выберите...
PR MANAGER

Ответ 4
Выберите...
LEISURE ACTIVITY CO-ORDINATOR

Ответ 5
Выберите...
HOTEL MANAGER

7)Выберите правильный ответ

He's... his sister.

a.
much taller that

b.
more taller than

c.
much taller than

d.
much more taller than

8)Подберите правильный перевод выделенных слов или словосочетаний:

Если вы хотите путешествовать по воздуху , необходимо прибыть в аэропорт заранее. В ожидании начала регистрации и получения посадочного талона на свой рейс вы можете наблюдать, как взлетают и садятся другие самолеты. Перед посадкой необходимо будет задекларировать багаж , взять бирку для ручной клади . Перед выходом на посадку вам нужно будет пройти: таможенный контроль ,паспортный контроль и контроль безопасности . Помните, что вылет может быть задержан или вовсе отменен

9)Выберите правильный вариант

It's been quite a long time ... I had a holiday abroad

a.
since

b.
ago

c.
for

d.
when

10) Выберите правильный ответ

The agency intended to let each applicant... in the interview.

a.
to participate

b.
participate

c.
participating

d.
so as to participate

11) Подберите правильный перевод выделенных слов и словосочетаний

Для путешествия на поезде вам необходимо будет приобрести проездные билеты на железнодорожной станции . Лучший выбор — это скоростной поезд , который идет до конечной станции без пересадок или обычный пассажирский . Перед покупкой билета нужно свериться с расписанием и проверить, что нужный поезд приходит вовремя. После этого можно спокойно отправляться в путешествие.

12) Переведите словосочетание:

We are now passing -

13) Переведите словосочетание:

Слева находится/расположен -

14) Подберите правильное определение к английским словам

Tour

Ответ 1
Выберите...
Cruise

Ответ 2

Выберите...
Travel

Ответ 3
Выберите...
Voyage

Ответ 4
Выберите...
Journey

Ответ 5
Выберите...
Trip

15) Выберите правильный вариант

I need a holiday, ... I?

a.
don't

b.
need

c.
need not

d.
aren't

Ответы:

1) will get

2) Для поездки на автобусе вам нужно купить билет
ticket

и выбрать желаемое направление
destination

. Путешествие на машине может превратиться в увлекательную поездку
road trip

. Вы можете поехать на своей машине
owned car

или взять авто напрокат
rent a car

3) Справа от вас

4) is

5) of

6) a person or company that arranges tickets, hotel rooms, etc. for people going on holiday or making a journey; a person who manages the operation of a hotel, motel, resort, or other lodging-related establishment; a company that makes arrangements for travel and places to stay, often selling these together as package holidays; a person employed to show tourists around places of interest; a person that manages a brand's reputation, and will plan, develop, and implement specific strategies to build and maintain the overall brand and reputation.; people who employed in various settings including hotels, nursing homes, colleges, or camps to develop and plan activities, outings, and events. They develop programs, staffing events and oversee activities as they proceed.

- 7) much taller than
- 8) ticket; destination; road trip; owned car; rent a car.
- 9) since
- 10) participate
- 11)
- 12) справа
- 13) on your left
- 14) travelling tickets; at the railway station; fast train; without changes; passenger train; timetable
- 15) don't I?

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

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 $R_{зач}$.

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 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. 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_Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации_2023.pdf](#)

Приложение 2.  [КОНТРОЛЬ.pdf](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Невзорова, Г.Д. Никитушкина, Г. И.	Английский язык. Грамматика: учебное пособие для СПО	Юрайт, 2019	https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-grammatika-437254
Л1.2	Аитов В. Ф., Аитова В. М., Кади С. В.	Английский язык (A1-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/514010
Л1.3	Куряева Р.И.	Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/531289

		профессионального образования		
Л1.4	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
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Куряева Р.И.	Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2.: учебное пособие для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/491128
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Иностранный язык в проф. деятельности (ТиГ, 11 класс, преп. Корневская)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11311	
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: Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.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 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.
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.
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	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
	индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
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

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.

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 России

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл		
Часов по учебному плану	60	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	1
аудиторные занятия	40		
самостоятельная работа	12		
индивидуальные консультации	2		
контроль	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя	14,170000076294		
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Сам. работа	12	12	12	12
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	60	60	60	60

Программу составил(и):

преподаватель, первая категория, Косач Елена Владимировна

Рецензент(ы):

преподаватель, высшая категория, Большакова Елена Евгеньевна

Рабочая программа дисциплины

История России

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 04.

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 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: СГ

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории
3.2.	Уметь:
3.2.1.	определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности
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 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
1.2.	Основные черты	Лекции	1	2	ОК 05., ОК	Л2.1, Л3.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	и особенности послевоенного развития СССР.				06.	Л1.1
1.3.	СССР в первые послевоенные годы	Практические	1	2	ОК 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, 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 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
2.2.	СССР в период "Оттепели".	Практические	1	2	ОК 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
2.3.	Либерализация внешнеполитического курса. Политика мирного сосуществования: успехи и противоречия.	Лекции	1	2	ОК 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
2.4.	Просмотр документального фильма "Карибский кризис. Непонятная история". Дискуссия по материалам фильма.	Практические	1	2	ОК 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
2.5.	Реферат	Сам. работа	1	6	ОК 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, 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 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
3.2.	Основные капиталистическ	Практические	1	2	ОК 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ие страны в 70-80-е гг. Ускорение научно-технического развития и его последствия.					
3.3.	Тест «Итоги развития СССР в период "застоя"».	Практические	1	2	ОК 03., ОК 02.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
3.4.	Эссе	Сам. работа	1	4	ОК 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, 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 05.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
4.2.	Кейс-задание: работа с историческими документами: Итоги перестройки в СССР. Распад Советского Союза и образование СНГ.	Практические	1	2	ОК 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
4.3.	Создание презентаций	Сам. работа	1	2	ОК 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, 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 гг.	Лекции	1	2	ОК 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
5.2.	Тест "Россия и мир в 90-е гг. XX	Практические	1	2	ОК 05.	Л2.1, Л3.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	века".					
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 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
6.2.	Отношения России со странами "ближнего" и "дальнего" зарубежья в начале XXI века.	Лекции	1	4	ОК 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
6.3.	Кейс-задание: работа с историческими документами: Основные направления внешней политики РФ в первом десятилетии XXI века.	Практические	1	2	ОК 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
6.4.	Тест "Итоги развития Российской Федерации в 2000-2018 гг".	Практические	1	2	ОК 05., ОК 06.	Л2.1, Л3.1, Л1.1
6.5.	Консультация перед экзаменом	Консультации	1	2	ОК 05., ОК 06.	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 (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 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=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 Рсем. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Рсем 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 $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{экз}$

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_История России_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	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	Р.А. Крамаренко	История России: Учебное пособие для СПО	Москва-Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/istoriya-rossii-492450#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 "История России" (43.02.16 Туризм и гостеприимство, Косач Е.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7007	
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/).</p>				

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
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети

Аудитория	Назначение	Оборудование
		«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 бережливого производства

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение природопользования, сервиса и туризма		
Направление подготовки	43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты:	1
аудиторные занятия	30		
самостоятельная работа	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	УП	РПД		
Неделя	14,170000076294			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12
Практические	18	18	18	18
Сам. работа	6	6	6	6
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):
Преод., Купцова Вера Николаевна

Рецензент(ы):
Преподаватель, Сажаяева Татьяна Ивановна

Рабочая программа дисциплины
Основы бережливого производства

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
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.	Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: СГ

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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none">– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;– методы планирования и организации работы подразделения;– принципы построения организационной структуры управления;– основы формирования мотивационной политики организации;– внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;– процесс принятия и реализации управленческих решений;– стили управления, коммуникации – современные методы и инструменты менеджмента;– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,– принципы бережливого производства;– основы системы 5S и цели ее применения
3.2.	Уметь:

3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства
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. Сущность менеджмента и современные инструменты						
1.1.	Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей	Лекции	1	1	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
1.2.	Разработка карты потока создания ценности (картирование)	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)						
2.1.	Характеристика внешней и	Лекции	1	1	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения					
2.2.	Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Бережливое производство						
3.1.	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение	Лекции	1	2	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
3.2.	Моделирование производственных	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05.,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	процессов транспортного предприятия (организации)				ОК 04.	
Раздел 4. Инструменты менеджмента						
4.1.	<p>Цикл менеджмента.</p> <p>Планирование в системе менеджмента.</p> <p>Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование.</p> <p>Технология стратегического планирования</p> <p>Технология стратегического планирования.</p> <p>Организационные структуры управления предприятием:</p> <p>Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика.</p> <p>Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации.</p> <p>Элементы мотивации.</p> <p>Эволюция теорий мотивации.</p> <p>Содержательные теории мотивации.</p> <p>Процессуальные теории мотивации.</p> <p>Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный</p>	Лекции	1	2	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
4.2.	Решение ситуационных	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05.,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования»				ОК 04.	
4.3.	Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1
4.4.	Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1
Раздел 5. Системы методов управления						
5.1.	Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)	Лекции	1	2	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
Раздел 6. Коммуникации в менеджменте						
6.1.	Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации.	Лекции	1	1	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации					
Раздел 7. Процесс принятия решений						
7.1.	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.	Лекции	1	1	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
7.2.	Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1
7.3.	Повторение теоретического материала	Сам. работа	1	3	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1
Раздел 8. Лидерство, руководство и партнерство						
8.1.	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента	Лекции	1	1	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
8.2.	Решение	Практические	1	1	ОК 01., ОК	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»				03., ОК 05., ОК 04., ОК 06.	
8.3.	Повторение теоретического материала	Сам. работа	1	3	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1
Раздел 9. Управление персоналом						
9.1.	История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала	Лекции	1	1	ОК 05., ОК 04.	Л1.1, Л2.1
9.2.	Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	Практические	1	1	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
9.3.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, 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 (письменный опрос, практические и семинарские занятия) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11318>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

1) На каком предприятии впервые системно применили принципы и инструменты Бережливого производства?

1. Motorola
2. Toyota
3. Ford
4. General Electrics

2) Какой из следующих подходов используется в бережливом производстве?

1. расчет оптимального размера партии
2. производство на склад
3. производить, пока есть материалы
4. избыток производительности оборудования

3) Основная цель любой деятельности по совершенствованию - это:

1. сокращение персонала
2. устранение потерь
3. снижение гибкости
4. исключение возможности принятия решений на нижних уровнях управления

4) Что лежит в основе Бережливого подхода?

1. Сокращение финансовых затрат
2. Ценность для потребителя
3. Увеличение доли рынка
4. Качество продукции

5) Расчет цены продукции в бережливом производстве:

1. Себестоимость + Прибыль = Цена для покупателя.
2. Прибыль = Цена покупателя – Затраты на производство

6) Система 5S это:

1. Система планирования административно-хозяйственной деятельности
2. Система, которая внедряется после стандартизации рабочих мест
3. Система, направленная на эффективную организацию рабочих мест
4. Система, обеспечивающая уборку рабочих мест

7) На что влияет система 5 «S»?

1. На качество и периодичность уборки рабочих мест
2. На трудоемкость, рабочую последовательность и сложность выполняемой работы
3. На производительность, безопасность и качество.
4. Все вышеперечисленные

8) Какой этап не входит в процесс 5S?

1. Стандартизируй
2. Сортируй
3. Содержи в порядке
4. Созерцай

9) На каком этапе 5S начинают использовать метод красных ярлыков?

1. Сортировка
2. Создание порядка
3. Содержание в порядке
4. Стандартизация
- 10) 5S - это на самом деле метод...
 1. визуального управления
 2. очистки
 3. управление запасами
 4. организации
 5. все из вышеперечисленного
- 11) Поток ценности – это:
 1. Управление информационными потоками от заказа до поставки
 2. Преобразование от сырья до готового продукта в руках потребителя
 3. Действия, которые требуется совершить, чтобы преобразовать сырье и информацию в готовое изделие и сервис
- 12) Карта потока создания ценности - это:
 1. Взаимосвязь действий по изготовлению изделия.
 2. Метод наблюдения, осуществляемый для изучения затрат времени.
 3. Достаточно простая и наглядная графическая схема.
- 13) Для начала любой работы по совершенствованию потоком создания ценности критически важна следующая информация:
 1. состояние производственных мощностей
 2. требования потребителя
 3. возможности поставщика
 4. состояние системы управления производством
- 14) Ценность для потребителя определяется как:
 1. стоимость
 2. доставка
 3. надежность
 4. реакция на требования
 5. все из перечисленного
- 15) Муда это:
 1. Создание добавляющей ценности
 2. Время на переналадку оборудования
 3. Внедрение контроля качества
 4. Потери
 5. Выравнивание производства
- 16) Отметьте виды потерь:
 1. Ремонт оборудования
 2. Перепроизводство
 3. Ожидание
 4. Уборка рабочей зоны
 5. Лишняя траектория
 6. Лишние движения
 7. Избыток запасов
 8. Переналадка оборудования
 9. Лишние этапы обработки
 10. Исправление и брак
- 17) Этот вид потерь появляется при задержке изделия на предыдущем этапе обработки, при простом или поломке оборудования
 1. Ненужная транспортировка
 2. Перепроизводство
 3. Ожидание
 4. Лишний этап обработки
- 18) Что из перечисленного не является одним из семи видов потерь?
 1. перепроизводство
 2. транспортировка материалов
 3. ожидание
 4. избыточная производительность оборудования
- 19) Каким японским термином в Бережливом производстве называют

неравномерность выполнения работ?

1. Муда
2. Мура
3. Мури
4. Андон

20) _____ - средство информирования, с помощью которого дается разрешение или указание на производство или изъятие (передачу) изделий в вытягивающей системе

1. Кайдзен
2. Канбан
3. Андон
4. SMED

21) _____ - это система планирования материально-технического снабжения, предусматривающая полную синхронизацию с производственным процессом

1. Программа «Пять нулей»
2. Кружки качества
3. Система 5S
4. Система «Канбан»
5. Система «Just-in-Time»

22) Какая из техник оказывает максимальное влияние на время переналадки?

1. Непрерывный поток
2. Стандартизация
3. SMED
4. 5S

23) Время на переналадку оборудования - это...

1. полезное производственное время
2. потери
3. частично полезное рабочее время и частично потери

24) Какой термин обозначает «защита от дурака» или «предотвращение ошибок»

1. Андон
2. Муда
3. Дзидока
4. Пока-ёка

25) Какой инструмент применяется для определения потерь и действий, не добавляющих ценность?

1. Диаграмма причинно-следственных связей
2. Картирование процесса
3. Диаграмма Парето
4. FMEA

26) На каком принципе основана диаграмма Парето?

1. Принцип минимизации затрат
2. Принцип 80/20
3. Принцип увеличения производительности
4. Принцип непрерывного совершенствования

27) Что отображает диаграмма Исикавы?

1. Причины возникновения проблемы
2. Возможные пути решения проблемы
3. Ответственных за возникновение проблемы
4. Затраты на ликвидацию последствий проблемы

28) Что является моделью непрерывного улучшения качества?

1. цикл PDCA
2. цикл процесса
3. производственный цикл
4. ничего из перечисленного

29) TPM - всеобщее обслуживание оборудования это...

1. обслуживание оборудования механиком, сотрудником и энергетиком
2. обслуживание, обеспечивающее его наивысшую эффективность в течении всего жизненного цикла с участием всего персонала
3. обслуживание оборудования всей производственной бригадой, в которой состоит оператор, работающий на этом оборудовании

30) Увеличение каких затрат приведет к общему снижению затрат?

1. транспортные расходы
2. предупреждающие затраты
3. затраты на оплату труда

31) Какие затраты относятся к внутренним затратам на дефект

1. Отходы и переделки, возникшие по вине поставщиков
2. Обучение вопросам качества
3. Переделки и ремонт
4. Проверки и испытания

Ключ к тесту:

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

2 1 2 2 2 3 3 4 1 4 3 1 2 5 4 2,3,5,6,7,9,10 3 4 2 2

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

5 3 2 4 2 2 1 1 2 2 1,3

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание 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 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 течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест и устный ответ на экзаменационный билет.). 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 Rзач.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Итоговый тест»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11318>

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 70 баллов и более.
- 2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 31 вопроса, студент может получить максимум 31 первичный балл (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. На выполнение теста отводится 35 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 $R_{итог} = R_{сем} + 0,3 \cdot R_{зач}$
 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_2023_БП.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Основы бережливого производства_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	Староверова, К. О.	Основы бережливого производства: учебное пособие для среднего профессионального образования	Юрайт, 2023.	URL: https://urait.ru/bcode/531211
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Царенко, А. С.	«Бережливое мышление» в государственном управлении : Монография	Юрайт, 2023	URL: https://urait.ru/bcode/519862
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Основы бережливого производства		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id	

	=11318
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: Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 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
308Н	кабинет географии туризма; кабинет турагентской и туроператорской деятельности; кабинет информационно-экскурсионной 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 38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.
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 всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проекта (работы), проведения практики	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

<p>8.1 Методические указания обучающимся к лекциям по дисциплине Основы бережливого производства</p> <p>В ходе лекционных занятий по дисциплине 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.</p> <p>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.</p> <p>Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов общераспространенных слов и выражений. Специфичные термины и их сокращения будут акцентированы преподавателем дополнительно.</p> <p>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.</p> <p>8.2 Методические указания обучающимся при подготовке к практическим занятиям</p> <p>Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по дисциплине.</p> <p>Подготовка студентов к семинарскому занятию включает 2 этапа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) организационный; 2) закрепление и углубление теоретических знаний. <p>На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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.

8.3 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 под дисциплине 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.

8.4 Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам 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.

При реализации дисциплине « Основы бережливого производства» 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

Основы финансовой грамотности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением

**Отделение природопользования, сервиса и
туризма**

Направление подготовки

43.02.16. специальность Туризм и

гостеприимство

Форма обучения

Очная

Учебный план

43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл

Часов по учебному плану 42

Виды контроля по семестрам

в том числе:

диф. зачеты: 1

аудиторные занятия 30

самостоятельная работа 12

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
	14,170000076294			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	14	14
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	12	12	12	12
Итого	42	42	42	42

Программу составил(и):

Препод., Остащенко Я.А.

Рецензент(ы):

Препод., Бортникова С.В.

Рабочая программа дисциплины

Основы финансовой грамотности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

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.

Содержание программы учебного предмета «Основы финансовой грамотности»

	<p>направлено на достижение следующих целей:</p> <ul style="list-style-type: none"> приобретение знаний о существующих в России финансовых институтах и финансовых продуктах, а также о способах получения информации об этих продуктах и институтах из различных источников; развитие умения использовать полученную информацию в процессе принятия решений о сохранении и накоплении денежных средств семьи, при оценке финансовых рисков, при сравнении преимуществ и недостатков различных финансовых услуг в процессе выбора; расширение представлений о таких способах повышения благосостояния, как инвестирование денежных средств, использование пенсионных фондов, создание собственного бизнеса.
--	--

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: СГ

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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

	выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.
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. Личное финансовое планирование						
1.1.	Тема 1: Домашняя бухгалтерия	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
1.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
1.3.	Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT-анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения)	Практические	1	1	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
1.4.	Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета.	Практические	1	1	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы.						
2.1.	Тема 2: Оценка банка для заключения договорных отношений. Банковские депозиты. Банковские кредиты. Инвестиции.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
2.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
2.3.	Оценка условий и составление Депозитного договора. Расчет доходности вложений по депозитному счету. Определение полной стоимости кредита.	Практические	1	1	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
2.4.	Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка	Практические	1	1	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	машины) с расчетом графика погашения. Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги».					
Раздел 3. Страхование						
3.1.	Тема 3: Страхование	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
3.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
3.3.	Оформление договора на страхование жизни	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
Раздел 4. Налоги						
4.1.	Тема 4: Налоги	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
4.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
4.3.	Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
Раздел 5. Денежное обращение						
5.1.	Тема 5: Расчетно-кассовые операции.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
5.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
5.3.	Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
Раздел 6. Пенсия						
6.1.	Тема 6: Пенсия	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
6.2.	Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций.						
7.1.	Тема 7.1: Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
Раздел 8. Создание собственного дела.						
8.1.	Тема 7.2: Предпринимательство.	Лекции	1	1	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
8.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
8.3.	Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение»	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, Л2.1
8.4.	Разработка бизнес-плана	Практические	1	2	ОК 01., ОК 03.	Л1.1, 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=10457>

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале

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

Вопрос №1. Какие из перечисленных ниже активов семьи являются инвестиционными? (возможно несколько вариантов ответа)

- а) квартира, сдаваемая в аренду;
- б) банковские депозиты,;
- в) ценные бумаги;
- г) квартира, в которой живет семья;
- д) автомобиль

Вопрос №2. Настоящий момент ставка налога на заработную плату физических лиц – налоговых резидентов РФ составляет:

- а) 10%; б) 13% ; в) 18%; г) 35% .

Вопрос №3. Предположим, вы приобрели квартиру стоимостью 3 млн. рублей. При этом за год вы заработали 500 тысяч рублей. Какую сумму вы сможете вернуть за год, если вы решите воспользоваться своим правом на имущественный налоговый вычет?

- а) 65 000 рублей;
- б) 100 000 рублей;
- в) 260 000 рублей;
- г) 390 000 рублей.

Вопрос №4. Система страхования вкладов, существующая в данный момент в нашей стране,

распространяется на:

- а) депозиты физических лиц;
- б) 390 000 рублей;
- в) депозиты как физических, так и юридических лиц;
- г) депозиты юридических лиц.

Вопрос №5. Предполагают ли правила системы страхования вкладов ограничение на размер страховых выплат?

- а) нет, никаких ограничений нет, страховые выплаты равны размеру вклада;
- б) да, максимальный размер выплат не превышает 350 000 рублей;
- в) да, максимальный размер выплат не превышает 1 400 000 рублей;
- г) да, максимальный размер выплат не превышает 1 500 000 рублей.

Вопрос №6. Признаками финансовой пирамиды являются:

- а) высокая обещанная доходность;
- б) сложная или засекреченная стратегия инвестирования;
- в) отсутствие разрешений на доверительное управление, лицензий, сертификатов и др.
- г) все эти признаки;
- д) ни один из этих признаков.

Вопрос №7. К какому виду кредитов наиболее близок «овердрафт», т. е. возможность потратить больше денег, чем лежит на счету банковской карты?

- а) ипотека;
- б) образовательный кредит;
- в) потребительский кредит;
- г) кредит «до зарплаты».

Вопрос №8. С какого уровня дохода на одного члена семьи в месяц нужно начинать долгосрочное планирование семейного бюджета?

- а) 25 000 рублей в месяц;
- б) 100 000 рублей в месяц;
- в) независимо от уровня дохода;
- г) 50 000 рублей в месяц;
- д) более 100 000 рублей;
- е) это вообще излишне.

Вопрос №9. Какой вид страхования, как правило, сопровождает ипотечный кредит? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) добровольное медицинское страхование;
- б) страхование имущества;
- в) страхование ответственности;
- г) страхование жизни.

Вопрос №10. Выберите правильное утверждение. Простое правило минимизации валютных рисков заключается в том, чтобы брать кредиты:

- а) только в рублях;
- б) только в долларах;
- в) отчасти в рублях, отчасти в другой валюте;
- г) в той валюте, в которой совершается большая часть расходов и получаются доходы;

Вопрос №11. Ваши деньги лежат на вкладе со ставкой 7% годовых, а ежегодная инфляция составляет 8%. Через год, сняв деньги со счёта, вы сможете купить:

- а) больше; б) меньше, чем могли бы купить на эти деньги сегодня;
- в) затрудняюсь ответить; г) столько же.

Вопрос №12. Предположим, у вас на вкладе лежит 1 000 тыс. рублей под 7% годовых. Сколько денег будет на счёте через пять лет?

- а) 1070,0 тыс. руб;
- б) 1000,70 тыс. руб;

- в) 1350,0 тыс. руб.
г) не знаю.

Вопрос №13. В случае возникновения страхового случая, на какую сумму может претендовать застрахованное лицо?

- а) на выплату страховой премии;
б) на выплату страховой стоимости;
в) на выплату страховой суммы.

Вопрос №14. Финансовую защиту благосостояния семьи обеспечивает капитал:

- а) резервный;
б) текущий;
в) инвестиционный;
г) страховой;
д) все, кроме б).

Вопрос №15. Кредит, выдаваемый под залог объекта, который приобретает (земельный участок, дом, квартира), называется:

- а) ипотечный; б) потребительский; в) целевой.

Ответы:

1. а), в).
2. б).
3. а).
4. а).
5. в).
6. г).
7. г).
8. в).
9. б), г).
10. г).
11. б).
12. в)
13. в).
14. д).
15. а)

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:

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=10457>

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_Основы финансовой грамотности_ТиГос.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	Фрицлер, А. В.	Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального	Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/osnovy-finansovoy-gramotnosti-496684

		образования		
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Екимова, К. В.	Финансовый менеджмент : учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/finansovy-menedzhment-507801
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "Основы финансовой грамотности" (Курс для СПО) Остащенко Я.А.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10457	
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	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры;

Аудитория	Назначение	Оборудование
	«ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	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 всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проекта (работы), проведения практики	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

Методические указания к лекционным занятиям для обучающихся по освоению дисциплины Основы финансовой грамотности:

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 пометить 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 Основы финансовой грамотности:

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.

Методические указания к самостоятельной работе для обучающихся по освоению дисциплины Основы финансовой грамотности:

самостоятельная работа студентов включает в себя: изучение конспектов лекций с дополнением их материалами, выбранными в рекомендованных литературных источниках, подготовка к

практическим занятиям и практическим занятиям, проходящих в форме семинара, изучение географической номенклатуры.

При реализации учебной дисциплины " Основы финансовой грамотности " используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.

При проведении практических занятий: доклад-визуализация, решение задач, выполнение тестов.

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 **43.02.16. специальность Туризм и гостеприимство**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **43_02_16_ТурГостеприим-2023_11кл**

Часов по учебному плану 82 Виды контроля по семестрам

в том числе: зачеты: 2

аудиторные занятия 82 диф. зачеты: 4

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		2 (3)		2 (4)		Итого	
	14,170000076294	18	12,5	11,329999923706						
Неделя	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	2	2	2	2	6	6	4	4	14	14
Практические	12	12	20	20	18	18	18	18	68	68
Итого	14	14	22	22	24	24	22	22	82	82

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 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100)

составлена на основании учебного плана:
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
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.	Развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья Формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью Овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта Овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья Освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций Приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями
------	--

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: СГ

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 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 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.	Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры.	Лекции	1	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
1.2.	Выполнение комплексов дыхательных упражнений	Практические	1	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
1.3.	Выполнение комплексов утренней гимнастики	Практические	1	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
1.4.	Выполнение комплексов упражнений для глаз Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки	Практические	1	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности						
2.1.	Общая физическая подготовка Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.	Практические	1	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
2.2.	Подвижные игры различной интенсивности. Сдача контрольного упражнения.	Практические	1	4	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
2.3.	Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;	Лекции	2	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
2.4.	Лыжная подготовка. Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы.	Практические	2	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
2.5.	Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности.	Практические	2	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
2.6.	Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте.	Практические	2	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
2.7.	Сдача контрольного упражнения.	Практические	2	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
2.8.	Атлетическая гимнастика. Особенности составления	Практические	2	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач.					
2.9.	Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Сдача контрольного упражнения.	Практические	2	4	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
2.10.	Аэробика. Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками	Практические	2	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
2.11.	Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ. Сдача контрольного упражнения.	Практические	2	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
2.12.	Зачет	Практические	2	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Научно-методические основы формирования физической культуры личности.						
3.1.	Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья.	Лекции	3	6	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности						
4.1.	Легкая атлетика. Техника бега на	Практические	3	4	ОК 08.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности,					
4.2.	Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы.	Практические	3	4	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
4.3.	Прыжки в длину. Сдача контрольного упражнения.	Практические	3	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
4.4.	Волейбол. Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Поддача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая.	Практические	3	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
4.5.	Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении.	Практические	3	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
4.6.	Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков.	Практические	3	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
4.7.	Сдача контрольного упражнения. Учебная игра.	Практические	3	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
Раздел 5. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)						
5.1.	Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности.	Лекции	4	4	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
5.2.	Разучивание, закрепление и совершенствование	Практические	4	3	ОК 08.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	профессионально значимых двигательных действий.					
5.3.	Формирование профессионально значимых физических качеств.	Практические	4	3	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
5.4.	Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки.	Практические	4	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
5.5.	Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы. Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы. Сдача контрольного упражнения.	Практические	4	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
Раздел 6. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности						
6.1.	Плавание. Плавание способами кроль на груди, кроль на спине, брасс на груди.	Практические	4	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
6.2.	Старты в плавании: из воды, с тумбочки.	Практические	4	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
6.3.	Поворот: плоский закрытый и открытый. Проплывание дистанций до 100 метров избранным способом. Прикладные способы плавания. Сдача контрольного упражнения.	Практические	4	2	ОК 08.	Л2.1, Л1.1
6.4.	Дифференцированные зачёт.	Практические	4	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) 1) рекреативной гимнастикой;
 - 2) 2) производственной гимнастикой;
 - 3) 3) лечебной гимнастикой;
 - 4) 4) гигиенической гимнастикой;
 - 5) 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. Методики 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 СГ.04 Физическая культура 2023 \(1\)53e6c22b-5a45-4713-870f-d1ed93192c5b.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	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	В.Л. Кондаков, А.А. Горелов, О.Г. Румба, Е.Н. Копейкина	Физкультурно-оздоровительные технологии: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/fizkulturno-ozdorovitelnye-tehnologii-497591#page/1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	ФК для СПО		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.