

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2024.12.15 12:19  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СОО.03.01 ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность (профиль): Гостиничные услуги

Квалификация выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Уровень базового образования обучающегося: Основное общее образование

Форма обучения: Очная

Год набора: 2024

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины СОО 03.01 Основы профессионального развития разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждено (приказ Министерства просвещения РФ 23 ноября 2022 г. № 1014), с учетом требований ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100, профиля получаемого профессионального образования.

Автор-составитель: Гренков Е.А., старший преподаватель кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций. Протокол № 10 от 27.05.2024 г.

Заведующий кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

М.В. Васижиженко

## Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	26

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОО 03.01 Основы профессионального развития

## 1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная учебная дисциплина является профильной учебной дисциплиной общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

### 1.2.1. Цели дисциплины

Содержание рабочей программы по общеобразовательной учебной дисциплине СОО 03.01 Основы профессионального развития направлено на достижение следующих целей:

- формирование проектной компетентности обучающихся;
- формирование у обучающихся умений самостоятельно добывать новые знания, работать над развитием интеллекта;
- развитие у обучающихся познавательных интересов;
- формирование у обучающихся умений генерировать новые идеи, творчески мыслить;
- приобретение обучающимися опыта использования информационных технологий в проектной деятельности;
- формирование компетентности в области приобретения знаний из различных источников: учебника, дополнительной литературы, Интернета;
- формирование компетентностей в области обработки информации для предоставления её в различных видах;
- формирование компетентностей в сфере распространения знаний среди сверстников;
- практическая подготовка учащихся к постановке и реализации реальных задач проектирования, включая элементы научно-исследовательской работы.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-04. ПК 1.1, ПК 2.А.1-2.А.3, 2.А.5.

Освоение содержания общеобразовательной учебной дисциплины СОО.03.01 Основы профессионального развития обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: -готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; -готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; -интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями:	<i>Умения:</i> Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые

	<p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;</li> <li>-устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;</li> <li>-определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;</li> <li>-выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;</li> <li>-вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;</li> <li>-развивать креативное мышление при решении жизненных проблем</li> </ul> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;</li> <li>-выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;</li> <li>-анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;</li> <li>-уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;</li> <li>-уметь интегрировать знания из разных предметных областей;</li> <li>-выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;</li> </ul>	<p>ресурс владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
--	---	---

	-способность их использования в познавательной и социальной практике	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</li> <li>-совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;</li> <li>-осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;</li> </ul> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;</li> <li>-создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;</li> <li>-оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;</li> <li>-использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и</li> </ul>	<p><i>Умения:</i></p> <p>определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>

	<p>организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>-владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <p>-сформированность нравственного сознания, этического поведения;</p> <p>-способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;</p> <p>-осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;</p> <p>-ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России;</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <p>-самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;</p> <p>-самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;</p> <p>-давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных</p>	<p><i>Умения:</i></p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную терминологию профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес- план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные</p>

	<p>областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <p>-уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;</p> <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <p>-эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;</p> <p>-социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;</p>	<p>траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>-готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>-совместная деятельность:</p> <p>-понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;</p> <p>-принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с</p>	<p><i>Умения:</i></p> <p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>



	<p>учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;</p> <p>-координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;</p> <p>-осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>-принятие себя и других людей: -принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; -признавать свое право и право других людей на ошибки; -развивать способность понимать мир с позиции другого человека;</p>	
<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>Владеть навыками выявления проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>	<p><i>Умения:</i> Владеть делопроизводства технологией (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p> <p><i>Знания:</i> 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</p>

		<p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги          Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг          Программное обеспечение деятельности туристских организаций          Этику делового общения          Основы делопроизводства</p>
<p>ПК 2.А.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.</p>	<p>-разрешать проблемные ситуации с гостями, партнерами, заинтересованными сторонами          -знать, как организовать встречу, переговоры, презентации гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным сторонам          Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)          Осуществление приема заказов от туристов          Проверка наличия всех реквизитов заказа          Идентификация вида заказа          Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль          Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p>	<p>Умения:          Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями          Владеть культурой межличностного общения          Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры          Владеть техникой количественной оценки и анализа информации.          Владеть методикой хранения и поиска информации          Вести документацию, хранение и извлечение информации          Пользоваться компьютерными программами бронирования туров          Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа          Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные.          Формировать банки данных          Знания:          Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p>

		<p>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</p>
<p>ПК 2.А.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>-способность осуществления координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства          -Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p>	<p><i>Умения:</i>          уметь определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства          Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p><i>Знания:</i>          Законодательство Российской Федерации в сфере туризма          Нормативные документы, регламентирующие организацию</p>

		<p>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</p>
<p>ПК 2.А.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>-приема заказов на бронирование от потребителей;          -выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;          -информирования потребителя о бронировании;          -изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;          -разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</p>	<p>-правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;          -организацию службы бронирования;          -виды и способы бронирования;          -виды заявок по бронированию и действия по ним;          -последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;          -состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных</p>

	<p>-выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;</p> <p>-участия в разработке комплекса маркетинга;</p>	<p>технологий для приема заказов;</p> <p>-правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;</p> <p>-особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;</p> <p>-правила аннулирования бронирования;</p> <p>-правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;</p> <p>-состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.</p> <p>-состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;</p> <p>-гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;</p> <p>-особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;</p> <p>-потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;</p> <p>-методы изучения и анализа предпочтений потребителя;</p> <p>-потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;</p> <p>-последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;</p>
--	---	---

		<p>-формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;</p> <p>-особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>-специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;</p> <p>-специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>Бронирование гостиничных услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место службы бронирования;</li> <li>– оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;</li> <li>– вести учет и хранение отчетных данных;</li> <li>– владеть технологией ведения телефонных переговоров;</li> <li>– аннулировать бронирование;</li> <li>– консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;</li> <li>– осуществлять гарантирование бронирования различными методами;</li> <li>– использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;</li> </ul> <p>-выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;</p> <p>-проводить сегментацию рынка;</p>
--	--	--

		<p>-разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;</p> <p>-оценивать эффективность сбытовой политики;</p> <p>-выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;</p> <p>-формулировать содержание рекламных материалов;</p> <p>-собирать и анализировать информацию о ценах.</p>
<p>ПК 2.А.5. Организация обслуживания и питания на предприятиях питания</p>	<p>-соответствие сервировки стола, оформления зала заданной теме</p> <p>- соответствие составленного меню и винных карт классам предприятий</p> <p>-правильность составленных калькуляционных, технологических карт</p> <p>- правильность составленного плана-меню для поваров</p> <p>- правильность составленных заявок на поставку сырья</p>	<p><i>уметь:</i> организовывать, осуществлять и контролировать процесс подготовки к обслуживанию;</p> <p>-подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья и рассчитывать их необходимое количество в соответствии с типом и классом организации общественного питания;</p> <p>-организовывать, осуществлять и контролировать процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемов сбора использованной посуды и приборов;</p> <p>-осуществлять расчет с посетителями;</p> <p>-принимать рациональные управленческие решения;</p> <p>-применять приемы делового и управленческого общения в</p>

		<p>         профессиональной деятельности;          -регулировать конфликтные ситуации в организации;          -определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями;          -выбирать, оформлять и использовать информационные ресурсы, необходимые для обеспечения процесса обслуживания в организациях общественного питания;          -составлять и оформлять меню, карты вин и коктейлей, осуществлять консультирование потребителей;          -определять и анализировать показатели эффективности обслуживания (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость);          -выбирать и определять показатели качества обслуживания, разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания;  <i>знать:</i> цели, задачи, средства, методы и формы обслуживания;          классификацию услуг общественного питания;          -этапы процесса обслуживания;          -особенности подготовки и обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов;       </p>
--	--	--



		<p>-специальные виды услуг и формы обслуживания, специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания;</p> <p>-характеристику методов и форм обслуживания потребителей в зале обслуживания, методы и приемы подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемы сбора использованной посуды и приборов,</p> <p>требования к проведению расчета с посетителями;</p> <p>-цели, задачи, категории, функции, виды и психологию менеджмента, принципы и стили управления коллективом, процесс принятия и реализации управленческих решений, методы оптимизации, основы организации работы коллектива;</p> <p>-психологические свойства личности, психологию труда в профессиональной деятельности, психологию коллектива и руководства, психологические аспекты управления профессиональным поведением;</p> <p>-требования к обслуживающему персоналу, особенности обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов;</p> <p>-специальные виды услуг и формы обслуживания;</p> <p>-информационное обеспечение услуг</p>
--	--	---

		<p>общественного питания: ресурсы (меню, карты вин и коктейлей, рекламные носители), их выбор, оформление и использование;</p> <p>-показатели эффективности обслуживания потребителей (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость) и их определение;</p> <p>-критерии и показатели качества обслуживания</p>
--	--	---

### Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> (<i>дескрипторы</i>)</p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>	<p align="center"><b>ЛР 1</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»</p>	<p align="center"><b>ЛР 4</b></p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p align="center"><b>ЛР 6</b></p>
<p>Принимающий Российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание</p>	<p align="center"><b>ЛР 12</b></p>

брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства	<b>ЛР 13</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 14</b>
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	<b>ЛР 18</b>
Иметь базовую подготовленность к самостоятельной работе по своей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием	<b>ЛР 20</b>
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	<b>ЛР 21</b>

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося - 312 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 312 часов;
  - самостоятельной работы обучающегося - 0 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем общеобразовательной учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	Разделение по семестрам	
		<i>1 семестр</i>	<i>2 семестр</i>
<b>Объем образовательной программы общеобразовательной учебной дисциплины</b>	<b>312</b>	128	184
в том числе			
<b>1. Основное содержание</b>	<b>312</b>	128	184
<b>в том числе:</b>	-		
теоретическое обучение	76	40	36
практические занятия	236	88	148
<b>1. Профессионально-ориентированное содержание</b>	-	-	-
в том числе	-	-	-
теоретическое обучение	-	-	-
практические занятия	-	-	-
индивидуальный проект	-	-	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	-	-	-
<i>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</i>		<i>Контрольная работа</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>

## 2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины СОО 03.01 Основы профессионального развития

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции, личностные результаты реализации рабочей программы воспитания
1	2	3	4
<b>1 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Персональный деловой имидж</b>			
<b>Тема 1.1 Имиджиология</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>32</b>	ОК 01.-04. ЛР 1; 4; 6; 12-14;18;20;21
	Понятие профессионального развития. Символический капитал. Коммуникативный капитал. Карьерный капитал Имидж. Репутация. Классификация имиджей. Персональный имидж Имидж-формирующая информация Архетипы и их имиджевая, составляющая	8	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>18</b>	
Деловой стиль одежды. Дресс-коды в бизнесе Невербальный имидж Вербальный имидж			
<b>Тема 1.2 Культура деловых коммуникаций</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>20</b>	
	Вербальные бизнес-коммуникации	6	
	Письменные бизнес-коммуникации		
	Визитные карточки		
	<b>Практические занятия:</b>	<b>14</b>	
1. Практикум написания деловых писем 2. Создание личной визитной карточки			
<b>Тема 1.3 Деловой этикет</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>16</b>	
	Представление, приветствие. Субординация Этикет офисного гостеприимства	4	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>12</b>	

	Этикет деловых подарков Цифровой этикет		
<b>Раздел 2. Основы корпоративного имиджа</b>			
<b>Тема 2.1</b> <b>Стратегия формирования корпоративного имиджа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>18/12</b>	ОК 01.-04. ЛР 1; 4:6;12-14;18;20;21
	Миссия и принципы фирмы Интегрированные маркетинговые коммуникации	6	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>12</b>	
	Построение внешнего и внутреннего имиджа фирмы Интегрированные маркетинговые коммуникации		
<b>Тема 2.2</b> <b>Интегрированные маркетинговые коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>14/10</b>	ОК 01.-04., ПК 1.1.; ПК 2.А.1.; ПК 2.А.3. ЛР 1; 4:6;12-14;18;20;21
	Коворкинг и нетворкинг Краудфандинг	4	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>10</b>	
	Event-маркетинг		
<b>Тема 2.3</b> <b>Основы делового протокола</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>18/12</b>	
	1. Основные понятия протокольных мероприятий 2. Организация визита 3. Обязанности принимающей стороны	6	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>12</b>	
	Организация визита		
	Составление программы визита		
<b>Тема 2.4</b> <b>Корпоративная этика</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>18/12</b>	
	1 Этический кодекс фирм 2 Культура управления конфликтом 3 Этикет корпоративных мероприятий	6	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>12</b>	
	Культура управления конфликтом Этикет корпоративных мероприятий		
<b>2 семестр</b>			
<b>Раздел 3. Индустрия гостеприимства и туризма</b>			
<b>Тема 3.1.</b> <b>Туризм и гостеприимство</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>22</b>	ОК 01.-04., ПК 1.1. ЛР 1; 4:6;12-14;18;20;21
	Сфера индустрии гостеприимства и туризма Основные характеристики индустрии гостеприимства	4	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>18</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обслуживание и управление всеобщим качеством</li> <li>2. Золотой стандарт Ритц Карлтон</li> <li>3. Подход к обслуживанию гостей в компании Дисней</li> <li>4. Тенденции развития гостиничного бизнеса</li> </ol>		
<b>Тема 3.2. Возможности профессионального роста в индустрии гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>50</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Возможности профессионального роста в индустрии гостеприимства</li> <li>2. Служебное продвижение</li> <li>3. Профессионализм и этикет</li> <li>4. Правила составления резюме</li> <li>5. Как вести себя во время собеседования</li> </ol>	8	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>42</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этические дилеммы в гостеприимстве</li> <li>2. Профессионализм и этикет</li> <li>3. Возможности карьерного роста в сфере путешествий и туризма</li> <li>4. Карьера в ресторанной индустрии и сфере управляемых услуг</li> <li>5. Карьерный путь в отрасли услуг по размещению</li> <li>6. Карьерные возможности в управлении клубами</li> <li>7. Карьера в сфере организации конференций и выставок</li> <li>8. Карьера в сфере планирования совещаний, событийного менеджмента и кейтеринг-менеджмента</li> <li>9. Карьера в сфере отдыха, досуга, развлекательных и тематических парков, азартных игр</li> <li>10. Возможности служебного роста в смежных отраслях</li> <li>11. Стажировки, наставничество и ознакомительная практика</li> <li>12. Написание резюме</li> <li>13. Собеседование при приеме на работу</li> </ol>		
<b>Тема 3.3 Туризм</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>28</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Туризм. Виды туризма</li> <li>2. Туристические организации.</li> </ol>	6	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>22</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Туристические операторы и туристические агенты</li> <li>2. Социальные и культурные влияния туризма</li> <li>3. Проект «Создание проекта экотуризм в Челябинской области»</li> </ol>		
<b>Раздел 4. Служба питания и напитков</b>			

<b>Тема 4.1. Управление службой питания и напитков</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>30</b>	ОК 01.-04; ПК 1.1.; ПК 2.А.5; ЛР 1;4:6;12- 14;18;20;21
	1. Карьерный путь руководителя службой питания и напитков 2. Тенденции в деятельности службы питания и напитков	6	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>24</b>	
	1. Кухня и рестораны отелей 2. Бары. Виды баров 3. Служба уборки помещений и мойки посуды 4. Кейтеринг-служба 5.Обслуживание в номере).		
<b>Раздел 5. Размещение</b>			
<b>Тема 5.1. Развитие гостиничного бизнеса и проблемы собственности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>26</b>	ОК 01.-04; ПК 1.1.; ПК 2.А.2; ЛР 1;4:6;12- 14;18;20;21
	1. Франчайзинг 2. Контрактное управление	8	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>18</b>	
	1.Классификация отелей 2.Лучшие гостиничные сети 3. Тенденции развития гостиничного бизнеса		
<b>Тема 5.2 Служба обслуживания номеров</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>24</b>	
	1. Основные функции и службы отеля 2.Тенденции в деятельности службы обслуживания номеров в отеле	4	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>22</b>	
	1. Управляющий отелем. Основные обязанности. 2. Служба обслуживания номеров и резервирование 3. Служба униформы и консьерж-служба 6. Административно-хозяйственная служба 7. Служба безопасности и предотвращения хищений		
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет		
		<b>Всего:</b>	<b>312</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины СОО.03.01 Основы профессионального развития требует наличия учебного кабинета гуманитарных дисциплины.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин 2.4.2 № 178-02).

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий для практических занятий, лабораторий, мастерских	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	<b>Кабинет социально-гуманитарных дисциплин № 105</b>	<b>Кабинет социально-гуманитарных дисциплин № 105</b> (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) <i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер Плазменная панель Парты (2 местные) Стол преподавателя
2.	<b>Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет № 122</b>	<b>Библиотека. Читальный зал с выходом в Интернет № 122</b> Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный <b>Условия для лиц с ОВЗ:</b> Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».



## 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

#### *Основная литература:*

1. Барчуков, И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов [Текст]: учеб. пособие / И. С. Барчуков, Л. В. Баумгартен и др. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: КНОРУС, 2019. - 168с.
2. Пясецкая, И. Ш. Партиципативная культура в практической деятельности будущих менеджеров гостиничного сервиса [Текст]: практикум по профессиональному модулю "Прием, размещение и выписка гостей" / И.Ш.Пясецкая. - Челябинск: ЧОУВО МИДиС, 2018. - 52с.
3. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах [Текст]: учеб. для спо/ А.В.Сорокина. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 304с.

#### *Электронные издания (электронные ресурсы):*

1. Николенко, П.Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для спо / П.Г.Николенко, Т.Ф.Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 548 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533434> (дата обращения: 24.05.2024).
2. Тимохина, Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для спо / Т.Л.Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2024. — 300 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537181> (дата обращения: 24.05.2024).
3. Тимохина, Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для спо / Т.Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 297 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196> (дата обращения: 24.05.2024).

#### *Дополнительные источники:*

1. Кусков, А.С. Гостиничное дело [Текст]: учеб. пособие / А.С.Кусков. - 2-е изд., испр. - М.: Дашков и К., 2019. - 328 с.

### 3.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой, используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

#### **Электронные образовательные ресурсы**

1. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
2. ЭБС ЮРАЙТ - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>
3. ЭБС «ZNANIUM.COM» - Режим доступа: <http://znanium.com>
4. Информационный исторический ресурс // [Электронный ресурс]: <http://www.histrf.ru/>.
5. Портал всемирной и отечественной истории // [Электронный ресурс]: <http://istoya.ru/>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения комбинированных лекционных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/тема	Тип оценочных мероприятий
Перечень знаний, осваиваемых в рамках предмета		
Знание основных понятий в имиджелогии: Виды персонального имиджа Имиджевые типы Виды имидж формирующей информации Деловой стиль, дресс-код Коэффициент консервативности Проксемика, гаптика, окулесика. Вербальный имидж. Паравербальный имидж. Small Talks Интегрированные маркетинговые коммуникации Принципы делового этикета Правила делового этикета Кодекс корпоративной этики	Знает определение символического, коммуникативного капитала Знает определение имиджа, репутации, бренда, визуального, вербального, невербального имиджа, дресс-кода, Знает определение видов интегрированных маркетинговых коммуникаций Знает определение субординации, основные принципы делового общения, правила приветствия, представления, рукопожатия, обмена визитными карточками, Знает правила организации и проведения бизнес-ланча, деловых переговоров, правила вручения деловых подарков, правила офисного гостеприимства, Знает определение протокольных мероприятий, Знает определение понятия корпоративная этика	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. ОБЩЕЯ Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённого дифференцированного зачёта.
Перечень умений, осваиваемых в рамках предмета		
умение решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности	Умеет анализировать персональный имидж, умеет рассчитывать коэффициент консервативности делового костюма, умеет выбрать костюм для различных деловых мероприятий, умеет формировать свой деловой имидж, Умеет анализировать и управлять невербальным имиджем Умеет осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации Умеет вести себя в конфликтной ситуации как участник, помогающий себе и другим прийти к взаимовыгодному решению	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённого дифференцированного зачёта.