

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФСТ

УТВЕРЖДАЮ /В.П. Шалаев/
(Ф.И.О. декана (директора института))

27.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.1 Введение в профессиональную деятельность

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

43.03.01 Сервис

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Сервис в индустрии гостеприимства

Курс

1

Семестр

1

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	144 / 4	часов/зачетных единиц
Лекции	18	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	18	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	36	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	72	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	30	часов
Экзамен	1	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 43.03.01 Сервис

Программу составили:

доцент с ученой степенью кандидата наук	СиТ	СОГЛАСОВАНО	Н.М. Охотина
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра сервиса и туризма

		(наименование кафедры)	
09.02.2023	протокол №	5	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	С.М. Васина	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	С.М. Васина
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	В.П. Комисар
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Волкова В.Д. , директор гостиницы "Эврика"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 01.03.2023 г.
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	знания: теоретические основы временных ресурсов и ограничения и эффективно использует эти ресурсы умения: анализировать и адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы навыки: владеть методиками оценки временных ресурсов и ограничения и эффективно использует эти ресурсы

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Психология сервисной деятельности (УК-6), Профессиональные коммуникации сервисной сферы (УК-6); практиках: Учебная практика. Ознакомительная практика (УК-6), Учебная практика. Сервисная практика (УК-6), Учебная практика. Сервисная практика (рассредоточенная) (УК-6), Преддипломная практика (УК-6), Производственная практика. Проектно-технологическая практика (УК-6); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-6), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-6)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: деловая игра, задания, классическая лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Теоретические основы профессиональной деятельности	108	УК-6
Лекция. Введение в дисциплину "Введение в профессиональную деятельность"	2	
Лекция. Характеристика гостиниц как составной части индустрии гостеприимства	4	
Лекция. Основные подходы к классификации гостиниц в России и зарубежных странах	4	
Лекция. Основные службы гостиниц и их функции	4	
Лекция. Организация обслуживания гостиничного фонда	4	
Практическое занятие. Гостиничный продукт, его виды и особенности	2	
Практическое занятие. Российские и международные организации в области туризма и гостеприимства	2	
Практическое занятие. Службы и отделы предприятий гостиничного хозяйства	2	
Практическое занятие. Организационная структура гостиничного предприятия	2	
Практическое занятие. Технологический цикл обслуживания в гостинице	4	
Практическое занятие. Ресторанная индустрия	2	
Практическое занятие. Известные личности популяризаторы (предприниматели: отельеры и рестораторы) в области туризма и гостеприимства	2	
Практическое занятие. Необычные отели мира	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала и подготовка к текущему контролю, изучение дополнительного материала, написание мини-докладов	72	
Иная контактная работа:	0	
Подготовка к экзамену	30	
Проведение экзамена	6	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины **"Введение в профессиональную деятельность"** рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине **"Введение в профессиональную деятельность"**, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации.

Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины **"Введение в профессиональную деятельность"**.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины **"Введение в профессиональную деятельность"**, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины **"Введение в профессиональную деятельность"**, к электронным библиотечным

системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Изучение дисциплины **"Введение в профессиональную деятельность"** включает выполнение написания эссе и т.д. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине **"Введение в профессиональную деятельность"** является экзамен.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющихся в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Арбузова, Надежда Юрьевна. Технология и организация гостиничных услуг [Текст] : [учебное пособие для студентов вузов по направлению "Гостиничное дело"] / Н. Ю. Арбузова. 3-е изд., испр. Москва: Академия, 2012. - 220, [1] с. ISBN 978-5-7695-9303-1. Экземпляры: всего 25.	25
2.	Баумгартен, Леонид Владимирович. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг [Текст] : учебник : [для студентов вузов по направлению подготовки "Гостиничное дело"] / Л. В. Баумгартен. Москва: Академия, 2013. - 284, [1] с. ISBN 978-5-7695-9573-8. Экземпляры: всего 19.	19
3.	Гаврилова, Алла Евгеньевна. Деятельность административно-хозяйственной службы [Текст] : [учебник для вузов по направлению "Гостиничное дело"] / А. Е. Гаврилова. Москва: Академия, 2012. - 254, [1] с. ISBN 978-5-7695-8414-5. Экземпляры: всего 5.	5
4.	Оборин, Матвей Сергеевич. Туристско-рекреационная деятельность и гостиничное дело [Текст] : учебное пособие : [по направлениям "Туризм" и "Гостиничное дело"] / М. С. Оборин, А. Н. Полухина; М-во образования и науки Рос. Федерации, [ФГБОУ ВО: "Поволж. гос. технол. ун-т", "Пермский ин-т (фил.) Рос. экон. ун-та им. Г. В. Плеханова"]. Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. - 327 с. ISBN 978-5-8158-1699-2. Экземпляры: всего 21.	21 / https://portal.volgatech.net/books/Poluxina_turistsko_rekreacionnaia_deiatelnost_2016.pdf
5.	Фирсова, Светлана Павловна. Tourism and hospitality [Текст] : учебное пособие : [для аудиторной и самостоятельной работы по направлениям подготовки "Туризм", "Сервис" и "Гостиничное дело" очной и заочной форм обучения] / С. П. Фирсова, Ж. О. Кузьминых; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, ФГБОУ ВО "Поволж. гос. технол. ун-т".	15 / https://portal.volgatech.net/books/Firsova_Tourism_and_hospitality_2018.pdf

	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018. - 90 с. ISBN 978-5-8158-2024-1. Экземпляры: всего 15.	
6.	Сорокина, Алла Викторовна. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Текст] : [учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования по специальности 100105 "Гостинич. сервис"] / А. В. Сорокина. М.: Альфа-МИнфра-М, 2006. - 303 с. ISBN 5-98281-068-15-16-002498-0. Экземпляры: всего 19.	19
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
3.		http://
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.		http://
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru
3.	Профессиональные справочные системы Техэксперт	http://www.cntd.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	333 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP- RX93 (1), Телевизор LG 29M60 (1), Телевизор LG 72" CT-29 K35 VE (1), Экран настен. рулон. 200*200 см. Springroller Type D Medium (1), Экран настенный 200x200см (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;

- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
 - умение применять теоретические знания при решении практических заданий.
- Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. Какие услуги являются для гостиниц обязательными?

А. уборка номера

- Б. проведение досуга
- В. уборка сан.узла
- Г. доставка завтрака в номер

2. Какие из перечисленных предприятий для размещения туристов не обладают номерным фондом?

- А. гостиница
- Б. кемпинг
- В. отель
- Г. санаторий

3. Сколько мест имеет средняя по вместимости гостиница?

- А. менее 100
- Б. от 100 до 500
- В. более 500
- Г. от 200 до 400

4. К жилой части гостиницы относят:

- А. банкетный зал
- Б. номера
- В. вестибюль
- Г. помещения для горничных

5. Какие средства размещения в РФ обычно используются бизнесменами?

- А. отели-люкс
- Б. отели среднего класса
- В. отель экономического класса

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 0

по дисциплине **Введение в профессиональную деятельность**

1. Сущность основных служб гостиниц.
2. Организация предоставления дополнительных услуг в гостиницах.
3. Проведение сравнительного анализа подходов к классификации гостиниц в разных странах мира.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. История развития гостиничной индустрии (с древнейших времён до наших дней).
2. Классификация средств размещения и гостиниц.
3. Современные тенденции развития индустрии гостеприимства в России.
4. Роль и значимость гостиничной индустрии в сфере услуг.
5. Гостиничные цепи в России и за рубежом.
6. Сущность работы основных служб гостиниц.
7. Организационная структура гостиничного предприятия.
8. Типы предприятий питания в гостиничном комплексе и их особенности.
9. Процесс бронирования мест в гостиницах и его технологии.
10. Искусство обслуживания номеров в гостинице.
11. Исследование потребительского спроса на гостиничные услуги.
12. Организация предоставления дополнительных услуг в гостиницах.
13. Культура поведения персонала гостиниц. Этика делового общения в сфере гостиничного сервиса.
14. Архитектурно-планировочные решения при строительстве зданий гостиниц.
15. Принципы оформления интерьеров гостиничных зданий.
16. Обеспечение безопасности проживающих в гостиницах и иных средствах размещения.
17. Технология работы службы эксплуатации номерного фонда.
18. Организация обслуживания в гостинице.
19. Организация питания в гостинице.
20. Организация работы технической службы в гостинице.
21. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице.
22. Организация досуга проживающих в гостинице.
23. Организация транспортного обслуживания в гостинице.
24. Организация работы службы приёма в гостинице.
25. Организация делового обслуживания в гостинице.
26. Основные понятия и определения в области гостиничного хозяйства. Нормативные документы, действующие в сфере гостиничного хозяйства.

