

Приложение 1
Рабочие программы профессиональных модулей
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»	2
«ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ (ПО ВЫБОРУ)	35
«ПМн.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ)»	58

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	3
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>3</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>9</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	9
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	<i>9</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>10</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>12</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	32
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>32</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>32</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	33

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и
гостеприимства»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «Экскурсионные услуги».

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

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

ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	-
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>	

	<p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>		
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p>	
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>	
ОК 06	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей <i>специальности</i></p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	
ОК 07	<p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>специальности</i></p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p>	

	бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	планировать работу сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры владеть культурой межличностного общения	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	составлять план работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства использовать технику переговоров, устного и письменного общения, включая телефонные переговоры

		этику делового общения основы делопроизводства	
ПК 1.2.	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	основы трудового законодательства российской федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций основы делопроизводства	осуществлять организацию работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	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	производить координацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры осуществлять расчеты с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства российской федерации правила и порядок проведения расчетов с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры произведение расчета с гостями при их размещении, нахождении и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения

		<p>средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>теория межличностного и делового общения, переговоров,</p> <p>конфликтологии</p> <p>оказывать первую помощь</p> <p>цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>этику делового общения</p> <p>основы делопроизводства</p>	
--	--	--	--

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	332	118
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	72	72
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК.01.01 в форме экзамена МДК.01.02 в форме зачета с оценкой МДК.01.03 в форме зачета МДК.01.04 в форме зачета с оценкой МДК.01.05 в форме экзамена МДК.01.06 в форме экзамена МДК.01.07 в другой форме контроля УП.01.01 в форме зачета с оценкой ПП.01.01 в форме зачета с оценкой	9 9 9 9	-
Всего	575	334

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. - ПК 1.3. ОК 01; ОК 04	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	73	12	64	64	-	-		
ПК 1.2. ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	68	24	68	68	-	-		
ПК 1.1.; ПК 1.2. ОК 04 – ОК 07	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	36	12	36	36	-	-		
ПК 1.4. ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	36	16	36	36	-	-		
ПК 1.1. - ПК 1.3. ОК 01 – ОК 04	Раздел 5. Организация и технологии работы турагента	55	20	46	46	-	-		
ПК 1.1. - ПК 1.3. ОК 01 – ОК 04	Раздел 6. Организация и технологии работы	55	20	46	46	-	-		

	туроператора								
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05	Раздел 7. Технология культурно-досуговой деятельности	36	14	36	36	-	-		
ПК 1.1. - ПК 1.4. ОК 01 – ОК 07; ОК 09	Учебная практика	72	72	-	-	-	-	72	-
ПК 1.1. - ПК 1.4. ОК 01 – ОК 07; ОК 09	Производственная практика	144	144	-	-	-	-	-	144
	Промежуточная аттестация	27	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	575	334	332	332	-	-	72	144

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		73	ПК 1.1. - ПК 1.3. ОК 01; ОК 04
МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		73	
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Содержание</p> <p>Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей.</p> <p>Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.</p> <p>Каналы продаж гостиничного продукта.</p> <p>Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу.</p> <p>Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб.</p> <p>Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Практическое занятие 1. Анализ состава персонала, его целей и основных функций</p> <p>Практическое занятие 2. Изучение каналов продаж гостиничного продукта</p> <p>Лабораторное занятие 1. Проведение оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Лабораторное занятие 2. Осуществить подбор персонала в</p>	<p>18</p> <p>10</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01 ОК 04</p>

	соответствии с требованиями и профессиональными компетенциями		
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	18	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 01 ОК 04
	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс Функция контроля	10	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие 3. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2	

	Практическое занятие 4. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2	
	Практическое занятие 5. Разработка организационных структур	2	
	Лабораторное занятие 3. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	2	
Тема 1.3. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями	Содержание	12	ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 01 ОК 04
	Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. Выявление потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 6. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.	2	
	Практическое занятие 7. Разработка программы формирования лояльности персонала.	2	
	Лабораторное занятие 4. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства. Составление графиков выхода на работу	2	
Тема 1.4. Ценообразование и ценовая политика	Содержание	16	ПК 1.1. ПК 1.2.
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	10	

	Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 8. Окажите помощь гостю в выборе наиболее комфортного и экономичного номера	2	
	Лабораторное занятие 5. Рассчитайте стоимость стандартного турпакета на 7 ночей	2	
	Лабораторное занятие 6. Рассчитайте стоимость проживания гостя в отеле	2	
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		68	ПК 1.2. ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства		68	
Тема 2.1. Содержание и основные задачи делопроизводства. Классификация и функции документов	Содержание	8	ОК 01 ОК 02
	Понятие документа Формы организации делопроизводства Признаки классификации документов Функции документов	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 9. Разработать организационную структуру канцелярии малого и крупного туристского предприятия	2	
	Практическое занятие 10. Соотнесите признаки классификации документов, функции и виды с определениями. Перечислите основные виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются	2	
Тема 2.2. Основные требования к оформлению управленческих документов	Содержание	12	ОК 05
	Стандартизация документов, виды стандартов. Унификация документов. Унифицированные системы документации Формуляр документа, реквизит документа и его виды. Бланки документов и их виды. Требования к оформлению управленческих документов Состав и правила оформления реквизитов управленческих документов	6	
	В том числе практических занятий	6	

	Практическое занятие 11. Соотнесите номера реквизитов на разных видах бланков и их названия	2	
	Практическое занятие 12. Спроектируйте бланки разных видов писем для туристского агентства	2	
	Практическое занятие 13. Определите названия реквизитов и правильно их оформите на бланках	2	
Тема 2.3. Основные виды управленческих документов	Содержание	20	ПК 1.2. ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Информационно-справочные документы Организационные документы Распорядительные документы Документы по личному составу	10	
	В том числе практических занятий	10	
	Практические занятия 14/15. Составление и оформление информационно-справочных документов (служебное письмо, справка, служебные записки, объяснительная и докладная записки, акт и пр.)	4	
	Практическое занятие 16. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	2	
	Практическое занятие 17. Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание, решение)	2	
	Практическое занятие 18. Составление и оформление документов по личному составу (заявления, приказы по л/с, характеристика, автобиография, резюме, личное дело, личная карточка работника и пр.)	2	
Тема 2.4. Организация работы с документами	Содержание	10	ПК 1.2. ОК 02 ОК 04
	Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации: работа с внутренней и внешней (входящая и исходящая) документацией Регистрация и учет документов. Формы регистрации документов Организация контроля за исполнением документов Хранение документов Формирование дел Номенклатура дел и ее виды Сроки исполнения документов Деловая речь и ее грамматические особенности	4	

	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 19. Сформировать карточки для исходящих документов и внутренних документов организации по образцу карточки для входящих документов	2	
	Практическое занятие 20. Составление номенклатуры дел	2	
	Практическое занятие 21. Сформировать журнал регистрации документов	2	
Тема 2.5. Работа с документами в туристской организации	Содержание	18	ПК 1.2. ОК 05 ОК 09
	Технологическая документация тура Основное содержание договора с клиентом Технологическая карта тура Информационный листок к туристской путевке Понятие Гражданского кодекса РФ. Понятие сделки Электронная туристская путевка, ее формы Перечень документов для внесения в реестр туроператоров Туристский ваучер	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие 22. Опишите структуру технологической карты тура. Заполните типовую форму договора о реализации туристского продукта, заключаемого между туроператором и туристом и (или) иным заказчиком. Заполните бланк и приложение «Заявка на бронирование» (Приложение № 1 к Договору)	2	
	Практическое занятие 23. Заполните бланк «Информация о туроператоре» (Приложение № 2 к Договору. Заполните бланк «Информация о турагенте»	2	
	Практическое занятие 24. Заполните бланк «Опись документов, принятых от заказчика» (Приложение 3 к Договору о реализации турпродукта). Заполните бланк «Согласие на обработку персональных данных заказчика и туристов, указанных в приложении № 1 к Договору (Заявке на бронирование)» (Приложение 4 к Договору о реализации турпродукта)	2	
	Практическое занятие 25. Заполните бланк заявления о внесении сведений о туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров. Составьте памятку для туриста в одну из популярных туристских стран. Заполните заявку на бронирование тура.	2	

	Практическое занятие 26. Составьте технологическую карту туристского путешествия. Заполните формы строгой отчетности турфирмы	2	
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства		36	ПК 1.1.; ПК 1.2. ОК 04 – ОК 07
МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения		36	
Тема 3.1. Природа и сущность этики деловых отношений. Предпосылки формирования и этапы развития	Содержание	4	ОК 04 ОК 06
	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей, соблюдение этики деловых отношений	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 27. Формирование и история этики деловых отношений. Основные категории этики: «мораль», «нравственность», «нравственное сознание», «нравственное поведение», «нравственный конфликт». Нравственные нормы. Нравственная мотивация поступков и деятельности. Моральная оценка и самооценка. Категории морали: долг, совесть, честь, добро, порядочность. Моральные добродетели. Профессиональные кодексы.	2	
Тема 3.2. Этика деятельности организаций. Корпоративная этика (Этический кодекс туризма)	Содержание	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 07
	Основные понятия об этике, этика делового общения в туристской организации, этикет приветствий, представлений, обращений. Этика взаимоотношений в коллективе. Этические нормы в конфликтных ситуациях	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 28. Профессиональная этика работников туристского бизнеса. Этические принципы	2	
	Практическое занятие 29. Этический кодекс туризма	2	
Тема 3.3. Административная этика	Содержание	6	ОК 06
	Основные понятия, цели, функции административной этике. Место и роль руководителя в системе внутреннего и внешнего туризма. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально важных качеств. Классификация стилей руководства и их особенности. Авторитарный, демократический и	2	

	либеральный типы руководителей. 5 стилей руководства в «управленческой решетке» Блейка-Мутона		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 30. Административная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия.	2	
	Практическое занятие 31. Проблема нравственного выбора. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете этики. Понятие профессии. Основные элементы профессиональной этики. Функции профессиональной морали в обществе	2	
Тема 3.4. Подготовка и проведение деловых переговоров	Содержание	8	ОК 05
	Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров. Невербальные средства общения и деловой этикет. Кинессика и деловой этикет. Имидж руководителя: одежда, манеры поведения. Этнокультурные особенности делового этикета	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 32. Имидж руководителя: одежда, манеры поведения. Этнокультурные особенности делового этикета.	2	
	Практическое занятие 33. Специфика и содержание конфликтов в организации. Этические трансформации в организации и способы их предотвращения	2	
Тема 3.5. Деловая беседа. Собеседование как частная форма деловой беседы	Содержание	8	ПК 1.1. ОК 04
	Понятие деловой беседы. Структура деловой беседы. Факторы успешного ведения деловой беседы. Факторы успешного ведения деловой беседы. Личное резюме. Факторы успеха собеседования. Технология собеседования при приеме на работе	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 34. Беседа-собеседование (связана с наймом или увольнением персонала); беседа-поручение (связана с поручением производственного задания); беседа-анализ (связана с разрешением конфликтной ситуации и других производственных проблем); беседа-воспитание (проводиться с целью повышения уровня	2	

	дисциплины);беседа-просвещение (подготавливает персонал к внедрению инноваций);неформальная беседа (проводиться с целью улучшения психологического климата коллектива).		
	Практическое занятие 35. Технология собеседования при приеме на работе. Составление личного резюме.	2	
Тема 3.6. Деловая коммуникация. Публичная речь, как форма деловой коммуникации	Содержание	4	ПК 1.2. ОК 05
	Коммуникация: основные понятия. Коммуникация в структуре общения. Презентационная речь, доклад на совещании, выступление на собрании (коллектива, деловых партнеров, акционеров). Основные направления исследования коммуникации. Виды коммуникативных барьеров. Способы преодоления коммуникативных барьеров	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 36. Коммуникативная сторона общения. Подготовить речь публичного выступления при общении с клиентами/гостями. Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		36	ПК 1.4. ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09
МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		36	
Тема 4.1. Ценообразование и методы расчета цены	Содержание	8	ПК 1.4. ОК 01 ОК 02
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 37. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия	2	
	Практическое занятие 38. Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг	2	
Тема 4.2. Понятие цены, тарифов и их виды	Содержание	8	ПК 1.4. ОК 01 ОК 02 ОК 05
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 39. Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства	2	

	Практическое занятие 40. Виды тарифов в гостиничном бизнесе	2	
Тема 4.3. Цена от стойки. Понятие revenue management	Содержание	10	ПК 1.4. ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 41. Процесс управления доходами (revenue management). Прогнозирование управления доходами Метрики и KPI управления доходами	2	
	Практическое занятие 42. Стратегии управления доходами Стратегии ценообразования в рамках управления доходами Лучшие практики управления доходами	2	
	Практическое занятие 43. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2	
Тема 4.4. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание	10	ПК 1.4. ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов. Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. Деловое общение. Этика и этикет	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 44. Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	2	
	Практическое занятие 45. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	2	
	Практическое занятие 46. Деловое общение при осуществлении расчетов с клиентами за предоставленные услуги	2	
Раздел 5. Организация и технологии работы турагента		55	ПК 1.1. – ПК 1.3. ОК 01 – ОК 04
МДК.01.05 Технология и организация турагентской деятельности		55	
Тема 5.1. Сущность и содержание турагентской деятельности	Содержание	4	ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие турагентской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическое занятие 47. Раскройте место и роль турагентской деятельности в мировой хозяйственной деятельности.	2	
Тема 5.2. Нормативно-правовое регулирование турагентской деятельности	Содержание	6	ПК1.1. ПК 1.2. ОК 03
	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 48. Нормативные правовые акты Российской Федерации, действующие в сфере туризма. Рассмотрение государственных стандартов, утвержденных Госстандартом России (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии), лежащих в основе сертификации туристских услуг	2	
	Практическое занятие 49. Организационно-правовые формы юридических лиц. Факторы, определяющие выбор организационно-правовой формы туристского предприятия	2	
Тема 5.3. Порядок образования турфирмы и туристский продукт	Содержание	6	ПК1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 04
	Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 50. Перечислите обязательные условия реализации туристского продукта. Разработайте концепцию туристского агентства согласно требованиям ГОСТа	2	
	Практическое занятие 51. Проанализируйте направления деятельности 10-ти туроператоров используя данные с сайта Единого Федерального реестра туроператоров	2	
Тема 5.4. Технология формирования турпродукта	Содержание	6	ПК1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 03
	Стадии создания турпродукта: проектирование турпродукта, формирование турпродукта. Изучение ресурсов выбранной дестинации, определение концепции нового турпродукта, оптимальный отбор туристских услуг для формирования турпродукта, выбор партнеров и схемы работы в дестинации. Технологии динамического пакетирования	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 52. Оформите коммерческое предложение на поездку в соответствии с заявкой (ответ на запрос туриста по электронной почте)	2	

	Практическое занятие 53. Разработка системы реализации турпродукта через интернет технологии. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	2	
Тема 5.5. Расчет стоимости турпакета и его элементов	Содержание	6	ПК1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	Особенности ценообразования в сфере туристских услуг. Расходы, включающиеся в себестоимость туристского продукта. Калькуляция стоимости турпродукта	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 54. Изучить турпакет, разработанный в соответствии с сегментацией туристского рынка. Подобрать туры по запросам.	2	
	Практическое занятие 55. Рассчитайте прибыль агентства в соответствии с базовой комиссией туроператора (комиссия туроператора 10%). Произвести расчет стоимости туристского продукта в соответствии со «стратегией цены сегмента рынка». Произвести расчет стоимости туристского продукта в соответствии со «стратегией ценовых манипуляций»	2	
Тема 5.6. Психология клиентов турагентства и особенности их обслуживания. Претензионная работа с туристами	Содержание	6	ПК 1.2. ОК 02
	Классификация групп клиентов туристских фирм и особенности их обслуживания Классификация групп клиентов туристских фирм и особенности их обслуживания. Порядок предъявления и рассмотрения претензий к качеству туристского продукта. Профессиональная этика работников туроператорской компании	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 56. Наиболее часто встречающиеся причины недовольства поездкой. Приемы воздействия на клиента в турфирме Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом. Выявите потребности участников поездки исходя из представленной ситуации.	2	
	Практическое занятие 57. Проведите презентацию вариантов/отелей, расскажите не только о плюсах, но и о минусах. Заранее предупредите клиента о возможных рисках. Определите уровень удовлетворённости клиента во время путешествия и, если что-то не так, выберите способ как решить его проблему.	2	
Тема 5.7.	Содержание	6	ПК1.1.

Современные технологии работы турагентства с клиентами	Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними. Использование каталогов и ценовых предложений. Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме	2	ПК 1.2. ОК 01 ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 58. Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	2	
	Практическое занятие 59. Деловая игра «Основы делового общения».	2	
Тема 5.8. Договорные отношения между турагентом и туроператором	Содержание	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02 ОК 03
	Понятие и структура договора. Основные формы договоров. нормативно-правовыми документами национального уровня регулируются договорные отношения в туризме		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 60. Изучение технологии оформления договоров	2	
	Практическое занятие 61. Заполните документы, выдаваемые туристу при покупке туристского пакета: 1. Договор о реализации туристского продукта; 2. Заявку на бронирование; 3. Ваучер на размещение; 4. Страховой сертификат; 5. Памятку туристу.	2	
Раздел 6. Организация и технологии работы туроператора		55	ПК 1.1. – ПК 1.3. ОК 01 – ОК 04
МДК.01.06 Технология и организация туроператорской деятельности		55	
Тема 6.1. Основы туроператорской деятельности	Содержание	4	ПК 1.2. ОК 01 ОК 02
	Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России. Классификация и виды туроперейтинга и туроператоров. Технологии взаимоотношений туроператора и турагентства. Единый федеральный реестр туроператоров. Требования к безопасности в туроперейтинге	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическое занятие 61. Анализ профиля туроператоров. Анализ единого федерального реестра туроператоров (ЕФРТ), условий вступления в реестр	2	
Тема 6.2. Организационно-финансовые и административные требования к обеспечению деятельности туроператоров	Содержание	6	ПК 1.2. ОК 04
	Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно-правовые формы функционирования туроператоров. Финансовое обеспечение деятельности туроператоров: общие правила и исключения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 62. Назовите обязательные условия необходимы для легального осуществления туроператорской деятельности. Перечислите наименования самых крупных ТО по размеру финансового обеспечения.	2	
	Практическое занятие 63. Каким образом распределяется в процентном соотношении ТО по размеру финансового обеспечения? Какое количество ТО осуществляют свою деятельность в сфере международного и внутреннего туризма? Дайте характеристику Ассоциации туроператоров России (цели организации, количество членов, условия вступления, услуги предоставляемые АТОР)	2	
Тема 6.3. Проектирование туристских услуг	Содержание	6	ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50690-2017 "Туристские услуги. Общие требования" от 01 июня 2018 г. Этапы проектирования туристских услуг в туроперейтинге. Принципы лежащие в основе проектирования туристских услуг	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 64. Разработка программы комбинированного тура. Составление программ турпакета	2	
	Практическое занятие 65. Разработка договора на аренду транспортных средств. Разработка калькуляции комбинированного тура	2	
Тема 6.4. Технология разработки туристского продукта	Содержание	6	ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Этапы разработки туристского продукта. Принципы лежащие в основе разработки туристского продукта. Документы относящиеся к технологическим при разработке туристского продукта	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	

	Практическое занятие 66. Анализ жизненного цикла турпродукта на примере конкретного тура. Составление проекта программы обслуживания туристов на автобусном туре.	2	
	Практическое занятие 67. Разработка путеводителя по достопримечательностям Дагестана	2	
Тема 6.5. Организация работы с поставщиками и партнерами	Содержание	6	ПК 1.3. ОК 03
	Организации, являющиеся основными поставщиками услуг в туроперейтинге. Принципы работы туроператора с поставщиками услуг? Специфические особенности работы с поставщиками автотранспорта. Условия совместной работы туроператора с поставщиками услуг размещения. Принципы работы с экскурсионным бюро (экскурсоводом) и музеем.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 68. Определение поставщиков услуг для организации горнолыжного и конгрессного туров	2	
	Практическое занятие 69. Назовите поставщиков услуг для вашей фирмы в туре «Народно-художественные промыслы Дагестана»	2	
Тема 6.6. Схемы взаимоотношений туроператоров и авиакомпаний	Содержание	6	ПК 1.3. ОК 02
	Права и обязанности пассажира и перевозчика. Правила допуска воздушного судна к полету. Бланки авиабилетов. Перевозка пассажиров на регулярных рейсах. Перевозки пассажиров чартерными авиарейсами. Виды чартерных программ	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 70. Оформление пакета документов между туроператором и авиакомпанией	2	
	Практическое занятие 71. Расшифровка авиабилета	2	
Тема 6.7. Договорные отношения туроператора с гостиницами и предприятиями	Содержание	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02 ОК 03
	Договора туроператора со средствами размещения/предприятиями питания. Основные пункты договора.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 72. Выполнить запрос на бронирование гостиничных услуг	2	

питания	Практическое занятие 73. Заполните договор туроператора со средствами размещения/предприятиями питания	2	
Тема 6.8. Организация работы туроператора с турагентом	Содержание	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02 ОК 03
	Технологии взаимоотношений туроператора и турагента. Факторы, которые принимаются во внимание туроператором при подборе турагентов. Агентское соглашение. Порядок оформления агентского соглашения между туроператором и турагентом	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 74. Составить агентское соглашение. Способствовать формированию навыков взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта	2	
	Практическое занятие 75. Анализ агентских соглашений разных туроператоров	2	
Раздел 7. Технология культурно-досуговой деятельности		36	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05
МДК.01.07 Организация досуга туристов		36	
Тема 7.1. Представление о культурно-досуговой деятельности	Содержание	4	ПК 1.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	Понятие свободного времени, досуга, рекреации. Цели и функции культурно-досуговой деятельности. Социальные функции культурно-досуговой деятельности. Принципы культурно-досуговой деятельности. Классификация видов досуговых мероприятий. Структурные компоненты культурно-досуговой деятельности.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Представление о культурно-досуговой деятельности. Тест «Концепции досуговой деятельности»	2	
Тема 7.2. Исторические аспекты развития досуговой деятельности	Содержание	4	ПК 1.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	Содержание учебного материала. Этапы исторического развития досуговой деятельности в разных регионах мира. Культурно-досуговая деятельность в Античности. Связь досуга с культурой. Культурные традиции различных сословий в России. Досуг крестьян. Досуговые занятия и развлечения дворянства. Способы проведения свободного времени в купеческой и мещанской среде. Культурно-досуговая деятельность за рубежом в XVIII – XIX веках. Культурно-досуговая деятельность в Советский период. Культурно- досуговая деятельность в настоящее время	2	
	В том числе практических занятий	2	

	Тестирование. Решение практических заданий и кейсов	2	
Тема 7.3. Разновидности и классификации досуговой деятельности	Содержание	4	ПК 1.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	Содержание учебного материала Типология досуга, основанная на содержательном и мотивационном разнообразии досуговой деятельности. Досуг, связанный с местом проведения. Классификация досуга по числу участников, по критерию досугового времени. Досуг разных социальных слоев	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Тестирование. Решение практических заданий и кейсов. Составить классификацию досуговой деятельности студента	2	
Тема 7.4. Основные понятия в туристской анимации	Содержание	4	ПК 1.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	Цели и мотивы, функции анимации в туризме. Место анимации в туризме. Типы туристской анимации. Виды культурно-досуговых программ. Классификация туристов	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Составить мини-каталог туристских анимационных маршрутов в различные страны. 2. Особенности работы с туристами разных категорий	2	
Тема 7.5. Анимация в отелях и ресторанах	Содержание	4	ПК 1.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	Факторы, влияющие на содержание анимационной программы При гостиничном комплексе. Типы и виды анимационных программ. Анимация при отелях. Анимация в ресторанах и кафе	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Гостиничные анимационные программы и услуги на конкретном примере. 2. Анализ ресурсов отеля для организации гостиничной анимации. 3. Конкурсы, развлечения и игры в гостиничной анимации	2	
Тема 7.6. Анимационно-досуговая деятельность в санаторно-курортных учреждениях	Содержание	4	ПК 1.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	Особенности и цели анимации в санаторно-курортных учреждениях. Проблемы анимации в санаторно-курортных учреждениях. Инфраструктура анимационного сервиса. Технология анимационной деятельности. Формы организации досуга на лечебных курортах. Зоотерапия как вид анимации	2	
	В том числе практических занятий	2	

	Примеры анимационных программ в различных санаторно-курортных учреждениях разных стран мира	2	
Тема 7.7. Анимация праздников	Содержание	4	ПК 1.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	Понятие праздника. Классификация праздников. Цели и задачи праздников. Анимация международных, государственных и религиозных праздников. Анимационный сервис как форма сохранения культурного наследия. Русская народная культура как основа анимационного сервиса. Календарные и народные праздники. Профессиональные праздники. Анимация корпоративных вечеринок. Анимация праздников национального и регионального значения.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Составление календаря государственных, религиозных и народных праздников. 2. Разработка сценария праздничного мероприятия	2	
Тема 7.8. Организация досуговой деятельности	Содержание	4	ПК 1.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	Подготовка и разработка анимационных программ, массовых праздников, организация концертов, вечеров отдыха.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Тестирование. Решение практических заданий и кейсов	2	
Тема 7.9. Трудовые ресурсы анимационной службы в досуговой деятельности	Содержание	4	ПК 1.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	Понятия: «аниматор», «методист анимационных программ», «менеджер анимационной деятельности». Требования к профессиональным качествам специалиста туристской анимации, его права и обязанности.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Круглый стол на тему: Мотивация труда персонала анимационной службы 2. Решение ситуационных задач, связанных с возникновением чрезвычайных ситуаций, и проведение профилактических мероприятий по предотвращению несчастных случаев во время проведения анимационных мероприятий	2	
Учебная практика Виды работ: Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного		72	ПК 1.1. - ПК 1.4. ОК 01 – ОК 07; ОК 09

<p>обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет. Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. Изучение перечня основных и дополнительных услуг. Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. Изучение правила по технике безопасности. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства Проектирование туров с учетом запросов потребителей. Формирование технологической карты тура. Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. Разработка программы обслуживания туристов. Организация обслуживания туристов в программном туризме. Рассчитать тур по заданным позициям.</p>		
<p>Производственная практика Виды работ: Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском</p>	144	ПК 1.1. - ПК 1.4. ОК 01 – ОК 07; ОК 09

<p>и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ. Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>		
<i>Промежуточная аттестация:</i>		
<i>МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</i>	9	
<i>МДК.01.05 Технология и организация турагентской деятельности</i>	9	
<i>МДК.01.06 Технология и организация туроператорской деятельности</i>	9	
Всего	575	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Социально-гуманитарные дисциплины», «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве», «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, основы финансовой грамотности, осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства», «Организация деятельности сотрудников экскурсионного бюро», «Турагентская и туроператорская деятельность».

Зона под вид работ «Учебная фирма по предоставлению туристических услуг».

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Джанджугазова Е. А. Маркетинг туристских территорий: учебное пособие/ Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 237 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/491453>

2. Джанджугазова Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 208 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/517926>

3. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530521>

4. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519673>

5. Жернакова, М.В., Румянцева, И.А. Деловое общение учебник Москва: Юрайт, 2023г. – 319 с. <https://urait.ru/bcode/531363>

6. И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО -2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2023. URL: <https://urait.ru/bcode/518981>

7. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. - 2-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022-384с. <https://urait.ru/bcode/492541>

8. Николенко, П.Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П.Г. Николенко, Т.Ф. Гаврильева. Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 413 с. <https://urait.ru/bcode/476139>

9. Рассохина, Т.В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. - 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 210 с. <https://urait.ru/bcode/475949>

10. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; Под общ. ред. Шуваловой Н.Н. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: учебник и практикум для СПО. - 3-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022-384с. <https://urait.ru/bcode/507981>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».
3. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция), http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/
4. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 02.12.2019) «О средствах массовой информации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/
5. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.07.2019) «О защите прав потребителей» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/
6. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=303793&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.18175497912685756#08850051953688223>
8. Березовая, Л.Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л.Г. Березовая. Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 477 с. <https://urait.ru/bcode/477856>
9. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационное обеспечение управления 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО М.: Издательство Юрайт, 2021-177с. <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-471615>
10. Химик, В.В. Культура речи и делового общения учебник и практикум Москва: Юрайт, 2023г. – 308с. <https://urait.ru/bcode/516845>
11. Научно-практический журнал «Практический маркетинг»
12. Научно-практический журнал «Маркетинг в России и за рубежом»
13. Журнал «Российское предпринимательство»/
https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=561724
14. Журнал «Business Excellence»/
https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=562951

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	Осуществляет организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умеет взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных работ, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических</i>
ПК 1.2.	Владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
ПК 1.3.	Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках. Использует технику переговоров, устного общения,	

	включая телефонные переговоры. Владеет культурой межличностного общения	<i>заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>
ПК 1.4.	Знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Пользуется контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами). Проводит оформление счета для оплаты. Предоставляет счет клиентам. Принимает оплату в наличной и безналичной формах. Оформляет возврат оформленных платежей	
ОК 01.	Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	
ОК.02	Знает виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций. Владеет методикой хранения и поиска информации; техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03	Владеет основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основами организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Осуществляет расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04	Взаимодействует с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05	Знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Владеет способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 06	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	
ОК 07	Оказывает первую помощь; эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках. Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2.
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ (ПО ВЫБОРУ)»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	37
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	<i>37</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>37</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	<i>46</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	46
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>46</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	<i>47</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	<i>48</i>
3. Условия реализации профессионального модуля.....	55
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>55</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>55</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	56

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМн.02. Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «Экскурсионные услуги».

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

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

	<p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>	

ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	

ПК 2.1.	<p>Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги</p> <p>Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</p> <p>Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</p> <p>Использовать систему электронных путевок</p> <p>Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</p> <p>Определять необходимость использования технических</p>	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p>	<p>Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии</p> <p>Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</p> <p>Поддержания контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Отбора и изучения экскурсионных объектов</p> <p>Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</p> <p>Составления маршрута и текста экскурсии</p> <p>Отбора объектов для показа во время экскурсии</p> <p>Отбора информационных материалов для проведения экскурсии</p> <p>Определения методических</p>
---------	---	--	---

	<p>средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Составлять программы экскурсионного обслуживания</p> <p>Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</p> <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p> <p>Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</p> <p>Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий</p> <p>Организация питания туристов (экскурсантов)</p>		<p>приемов проведения экскурсии</p> <p>Объезда (обхода) маршрута экскурсии</p> <p>Оформления экскурсионной документации</p>
ПК 2.2.	<p>Организация посещения объектов экскурсионного показа</p> <p>Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</p> <p>Определять тему и составлять маршрут экскурсии</p> <p>Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий</p> <p>Составлять методическую разработку экскурсии</p> <p>Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию</p> <p>Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий</p> <p>Устанавливать контакт с</p>	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p>	<p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии</p> <p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения</p> <p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Оперативное информирование туристов (экскурсантов) об</p>

	<p>туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание</p> <p>Применять технику публичных выступлений</p> <p>Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов</p> <p>Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии</p> <p>Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств</p> <p>Использовать технические средства при проведении экскурсий</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий</p> <p>Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе</p> <p>Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии</p> <p>Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</p> <p>Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</p> <p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать</p>	<p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>	<p>изменениях в программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание</p> <p>Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями</p> <p>Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций</p> <p>Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий</p> <p>Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии</p> <p>Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии</p> <p>Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии</p> <p>Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)</p> <p>Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута</p> <p>Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодноклиматических условий (по видам туризма)</p>
--	---	--	--

<p>физико-географические особенности района (по видам туризма) Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма) Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма) Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма) Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма) Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма) Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма) Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе) Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и</p>		<p>Составления подробного плана маршрута (по видам туризма) Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма) Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма) Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма) Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма) Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма) Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения Подготовки снаряжения (по видам туризма) Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма) Проверки личного и</p>
--	--	---

<p>комбинированном рельефе) Передвигаться по закрытым ледникам Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока Организовывать различные виды страховок на воде Ориентироваться в лесной и горной местности Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса Ориентироваться без применения карт и компаса Пользоваться спутниковыми навигационными системами Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости Готовить пищу в полевых условиях Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких</p>		<p>общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма) Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма) Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма) Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма) Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи Обеспечения связи между экипажами транспортных средств Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма) Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма) Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма) Синхронизации гребли, команды и их применения</p>
--	--	---

	<p>пострадавших Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших Оказывать первую помощь в полевых условиях Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств Организовывать аварийные бивуаки Ремонтировать все виды снаряжения Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт</p>	<p>при прохождении маршрута Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма) Планирования и помощи в организации кормления лошадей Чистки и седловки лошадей Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут Ухода за лошадыю Осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма) Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма) Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма) Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма) Организации и проведения поисково-спасательных</p>
--	--	---

			работ (по видам туризма) Организации транспортировки пострадавшего Организации аварийных бивуаков Эвакуации пострадавших
--	--	--	--

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	316	84
Курсовая работа	*	*
Самостоятельная работа	3	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК.02.01 в форме экзамена</i> <i>МДК.02.02 в форме зачета с оценкой</i> <i>МДК.02.03 в форме зачета с оценкой</i> <i>МДК.02.04ц в форме зачета</i> <i>УП.02.01 в форме зачета с оценкой</i> <i>ПП.02.01 в форме зачета с оценкой</i>	6	-
Всего	433	192

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК,ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1. ОК 01 - ОК 05; ОК 09	Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	96	24	87	87	*	3		
ПК 2.1; ПК 2.2. ОК 01 - ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 2. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	96	24	96	96	-	-		
ПК 2.1; ПК 2.2. ОК 01 - ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 3. Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	96	23	96	96	-	-		
ПК 2.1; ПК 2.2. ОК 02; ОК 03	Раздел 4. Управление текущей деятельностью экскурсионного бюро	37	13	37	37	-	-		
ПК 2.1; ПК 2.2. ОК 01 - ОК 05; ОК 07; ОК 09	Учебная практика	36	36	-	-	-	-	36	-
ПК 2.1; ПК 2.2. ОК 01 - ОК 05; ОК 07; ОК 09	Производственная практика	72	72	-	-	-	-	-	72
	Промежуточная аттестация	6	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	433	192	316	316	-	3	36	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг		96	ПК 2.1. ОК 01 - ОК 05; ОК 09
МДК.02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования		96	
Тема 1.1. Обработка заказов: основные этапы и пути совершенствования	Содержание	23	ОК 01 ОК 02 ОК 09
	Основные этапы обработки и оформления заказов Правила приёма и обработки заказов Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж. Оформление заказов. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Повышение качества обработки заказов Способы оптимизации обработки заказов Пути улучшения обработки и оформления заказов	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	15	
	Практическое занятие 1. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 2. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 3. Выполнение кейсов	3	
	Лабораторное занятие 1. Определение способов оптимизации обработки заказов	2	
	Лабораторное занятие 2. Способы улучшения обработки и оформления заказов	2	
	Лабораторное занятие 3; 4. Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг	4	
Тема 1.2. Оформление и обработка заказов клиентов	Содержание	21	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	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	7	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие 4. Решение тестов	2	

	Практическое занятие 5. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 6. Выполнение кейсов	3	
	Лабораторное занятие 5. Мониторинг предложений экскурсионных бюро	2	
	Лабораторное занятие 6. Анализ систем бронирований экскурсионных услуг	2	
	Лабораторное занятие 7 Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	3	
Тема 1.3. Документация экскурсионного обслуживания	Содержание	21	ОК 05 ОК 09
	Документация экскурсионного обслуживания. Ведение и оформление заказа на экскурсионное обслуживание. Формы, бланки заявок на экскурсионные услуги. Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии	7	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие 7. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 9. Выполнение кейсов	3	
	Лабораторное занятие 8. Документация при приеме, обработке и координации заказа на экскурсию.	2	
	Лабораторное занятие 9 Оформление договора на экскурсионное обслуживание.	2	
	Лабораторное занятие 10. Технологии компьютерной обработки заказов	3	
Тема 1.4. Консультирование клиента экскурсионных услуг	Содержание	22	ПК 2.1. ОК 03 ОК 04
	Осуществление индивидуального консультирования клиентов по правилам приема и предмету заказа. Идентификация вида заказа. Формирование экскурсионных групп	7	
	В том числе практических и лабораторных занятий	15	
	Практическое занятие 10. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 11. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 12; 13. Выполнение кейсов	4	
	Лабораторное занятие 11. Деловая переписка с клиентом по предмету заказа. Бизнес-этика при проведении переговоров.	2	
	Лабораторное занятие 12. Формирование коммерческого предложения. Рыночная упаковка услуги «экскурсия».	2	

	Лабораторное занятие 13. Идентификация заказа. Анализ заказов. Работа с экскурсионными группами.	3	
	Самостоятельная работа	3	
	Написание эссе	3	
Раздел 2. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг		96	ПК 2.1; ПК 2.2. ОК 01 - ОК 05; ОК 07; ОК 09
МДК.02.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг		96	
Тема 2.1. Организация контроля качества обслуживания	Содержание	48	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07 ОК 09
	Организация контроля качества обслуживания Понятие и сущность сервиса Модель качества услуги в экскурсионном бюро Качество обслуживания и услуг в экскурсионном бюро Сущность и необходимость организации контроля качества услуг Организация контроля качества	14	
	В том числе практических занятий	34	
	Практическое занятие 14; 15. Выполнение тестов	4	
	Практическое занятие 16; 17. Решение ситуационных задач	4	
	Практическое занятие 18-20. Решение кейсов	6	
	Лабораторное занятие 14-16. Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	6	
	Лабораторное занятие 17-19. Определение проблем контроля качества услуг	6	
	Лабораторное занятие 20-23. Составление комплексной системы менеджмента качества	8	
Тема 2.2. Оценка качества обслуживания	Содержание	48	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07 ОК 09
	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания экскурсионных услуг Основные методы оценки качества обслуживания Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг	15	
	В том числе практических занятий	33	
	Практическое занятие 21; 22. Выполнение тестов	4	
	Практическое занятие 23; 24. Решение ситуационных задач	5	

	Практическое занятие 25-27. Решение кейсов	6	
	Лабораторное занятие 24-26. Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	6	
	Лабораторное занятие 27-29. Составление характеристики экскурсионного бюро	6	
	Лабораторное занятие 30-32. Определение показателей качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	6	
Раздел 3. Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)		96	ПК 2.1; ПК 2.2. ОК 01 - ОК 05; ОК 07; ОК 09
МДК.02.03 Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)		96	
Тема 3.1. Организация экскурсионной деятельности	Содержание	48	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07 ОК 09
	Законодательство по организации экскурсионной деятельности. Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем. Страхование туристов. Введение в экскурсионную деятельность. Теоретические основы организации экскурсионной деятельности. Организация экскурсионного обслуживания. Понятие и сущность экскурсии. Технология подготовки и методика проведения экскурсии.	14	
	В том числе практических и лабораторных занятий	34	
	Практическое занятие 28; 29. Выполнение тестов	4	
	Практическое занятие 30; 31. Решение ситуационных задач	4	
	Практическое занятие 32-34. Решение кейсов	6	
	Лабораторное занятие 33-35. Применение законодательства на практике.	6	
	Лабораторное занятие 36-38. Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	6	
	Лабораторное занятие 39-42. Определение современных проблем экскурсионной деятельности.	8	
	Тема 3.2. Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение безопасности туристов при прохождении	Содержание	
Понятие и сущность туристского маршрута. Его организация. Организация сопровождения туристского маршрута. Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение и обеспечение безопасности. Разработка и планирование маршрута.		15	

туристских маршрутов	Проведение работ во время аварийных ситуаций.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	33	
	Практическое занятие 35; 36. Выполнение тестов	4	
	Практическое занятие 37; 38. Решение ситуационных задач	5	
	Практическое занятие 39-41. Решение кейсов	6	
	Лабораторное занятие 43-45. Порядок работы в Интернет-бронировании	6	
	Лабораторное занятие 46-48. Отобразите данные интернет-страницы отеля	6	
Лабораторное занятие 49-51. Заполните заявку на бронирование тура/пакета услуг от турагентства	6		
Раздел 4. Управление текущей деятельностью экскурсионного бюро		37	ПК 2.1; ПК 2.2. ОК 02; ОК 03
МДК.02.04ц Платформы на базе искусственного интеллекта для создания персонализированных путешествий. Онлайн системы для автоматизации работы турагентства		37	
Тема 4.1. Платформы на базе искусственного интеллекта для создания персонализированных путешествий.	Содержание	20	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 02 ОК 03
	Понятие машинного обучения и ИИ. Основные причины внедрения ИИ в сферу туризма и гостеприимства. Традиционные алгоритмы машинного обучения и искусственного интеллекта. Глобальная байесовская векторная авторегрессионная модель. Метод декомпозиции для построения нейронных сетей. Методы ранжирования и машинное зрение. Приложения, основанные на машинном обучении, для автоматического перевода и систем синхронного перевода. Схема работы рекомендательной системы. Инструменты и сервисы для Путешествия на основе искусственного интеллекта. Приложения с ИИ для туризма и путешествий: планирование поездок и маршрутов, оптимизация, сравнение цен, создание путевых заметок и блогов.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие 42. Выполнение тестов	2	
	Практическое занятие 43. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 44. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 52. Алгоритм работы приложения с ИИ для туризма и путешествий.	2	
Лабораторное занятие 53. Создание презентаций виртуальных туров,	2		

	ролики о туристических городах и достопримечательностях.		
	Лабораторное занятие 54; 55. Создание персонализированных путешествий.	4	
Тема 4.2. Онлайн системы для автоматизации работы турагентства	Содержание	17	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 02 ОК 03
	Понятие и виды онлайн систем для автоматизации работы турагентства. Преимущества онлайн системы автоматизации турагентства. Программы для туроператоров и турагентств. Основные инструменты: быстрый подбор тура по сайтам туроператоров ; CRM в турагентстве ; оформление заказов туров ; ведение справочника клиентов ; планирование, задачи и напоминания ; SMS рассылки и сообщения ; Email рассылки и получение почты ; Email и SMS, рассылки и получение ; печатные формы ; отчеты ; импорт из других систем для турагентств ; управление пользователями и доступом ; финансовый учет ; интеграция с внешними системами ; локализация системы для других стран .	5	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Практическое занятие 45. Выполнение тестов	1	
	Практическое занятие 46. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 47. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 56. Подбор тура по сайтам туроператоров	2	
	Лабораторное занятие 57. Оформление заказов туров	2	
Лабораторное занятие 58. Планирование, задачи и напоминания	3		
Курсовая работа <i>Примерная тематика курсовых работ:</i> 1. Анализ современного состояния, тенденций и перспектив развития туроперейтинга в регионах России 2. Обеспечение безопасности туристов в путешествии 3. Обеспечение безопасности туристов на туристских маршрутах (на примере спортивных туров) 4. Развитие безбарьерного туризма 5. Разработка концепции гостеприимства предприятия индустрии туризма 6. Разработка рекламной кампании туроператором 7. Роль туроперейтинга в туризме 8. Роль туроперейтинга на современном туристском рынке России 9. Страхование в туризме как гарантия безопасности во время путешествия 10. Туристские формальности туроператора 11. Формирование агентской сети туроператора			

12. Формирование привлекательного туристского продукта		
13. Формирование туристского продукта с использованием специфических средств транспорта (например, с использованием воздушного)		
14. Формирование туристского продукта с использованием традиционных средств транспорта		
Учебная практика Виды работ: Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро Изучение перечня основных и дополнительных услуг Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости Изучение правила по технике безопасности Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей Формирование технологической карты маршрута Разработка программы обслуживания туристов Организация обслуживания туристов в программном туризме Рассчитать маршрут по заданным позициям	36	ПК 2.1; ПК 2.2. ОК 01 - ОК 05; ОК 07; ОК 09
Производственная практика Виды работ: Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма)	72	ПК 2.1; ПК 2.2. ОК 01 - ОК 05; ОК 07; ОК 09
Промежуточная аттестация: МДК.02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования	6	
Всего	433	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро».

Зоны под вид работ «Гостеприимство», «Учебная фирма по предоставлению туристических услуг».

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Джанджугазова Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 208 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/517926>

3. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530521>

4. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519673>

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

6. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. - 2-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022-384с. <https://urait.ru/bcode/492541>

7. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина; под редакцией Н. И. Кулаковой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12546-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476129>

8. Рассохина, Т.В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. - 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 210 с. <https://urait.ru/bcode/475949>

9. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>

10. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный

редактор Г. М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11265-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476082>

11. Феденева И. Н., Нехорошков В. П., Комарова Л. К. Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО -2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2023. URL: <https://urait.ru/bcode/518981>

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

3. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция), http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/

4. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 02.12.2019) «О средствах массовой информации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/

5. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.07.2019) «О защите прав потребителей» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

6. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

7. Березовая, Л.Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л.Г. Березовая. Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 477 с. <https://urait.ru/bcode/477856>

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

9. Журнал «Российское предпринимательство»/ https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=561724

10. Журнал «Business Excellence»/ https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=562951

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	Формирует экскурсионные группы в соответствии с поступившими заказами Формирует экскурсионные группы с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Проводит инструктаж клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных работ, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических</i>
ПК 2.2.	Организует сопровождение туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Организует сопровождение туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения	

	Организует сопровождение туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья Обеспечивает соответствие маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание	<i>заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>
ОК 01.	Выполняет задачи по оформлению и обработке заказов. Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	
ОК.02	Владеет техникой количественной оценки и анализа информации Владеет методикой хранения и поиска информации	
ОК 03	Осуществляет регистрацию группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия	
ОК 04	Пользуется техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами Взаимодействует со службами спасения и группами, находящимися в районе. Использует основные невербальные сигналы при работе с вертолетом	
ОК 05	Поддерживает коммуникацию с клиентом или группой Поддерживает коммуникацию с клиентами, оказывает помощь, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия Осуществляет коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии	
ОК 07	Знает общие принципы охраны природы Применяет меры безопасности во время прохождения маршрута. Знает основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности	
ОК 09	Знает нормативные документы, регламентирующие организацию экскурсионной деятельности Планирует мероприятия по минимизации негативного воздействия на природу	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3.
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМн.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ)»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	60
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	<i>60</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>60</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	<i>63</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	63
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>63</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	<i>64</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	<i>65</i>
3. Условия реализации профессионального модуля.....	72
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>72</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>72</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	73

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМн.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего
(одной или нескольких)»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы по направленности «Экскурсионные услуги».

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

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

	<p>поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта</p>	

ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ПК 3.1.	Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации	Учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг Обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами Оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода» Контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии Оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа

ПК 3.2.	Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов) Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации	Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи
---------	--	--	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-------	---	---------------------------------------	----------------------	-------------	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	90	68
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:		
<i>МДК.03.01 в форме экзамена</i>	9	
<i>УП.03.01 в форме зачета с оценкой</i>		-
<i>ПП.03.01 в форме зачета с оценкой</i>	6	
<i>Квалификационный экзамен</i>		
Всего	213	176

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1; ПК 3.2; ОК 01 - ОК 05; ОК 07	МДК.03.01 Освоение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)	99	24	90	90	-	-		
ПК 3.1; ПК 3.2; ОК 01 - ОК 05; ОК 07	Учебная практика	36	36	-		-		36	-
ПК 3.1; ПК 3.2; ОК 01 - ОК 05; ОК 07	Производственная практика	72	72	-		-		-	72
	Промежуточная аттестация	9	-	-		-		-	-
ПК 3.1; ПК 3.2; ОК 01 - ОК 05; ОК 07	<i>Квалификационный экзамен</i>	6							
	Всего:	213	176	90	90	-	-	36	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК.03.01 Освоение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)		99	ПК 3.1; ПК 3.2; ОК 01 - ОК 05; ОК 07
Раздел 1. Введение в профессию «Экскурсовод-гид»		8	
Тема 1.1. Знакомство с профессией	Содержание	4	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Особенности профессии гид- экскурсовод, характер и содержание работы, необходимые навыки, личные и деловые качества для работы, должностные обязанности, плюсы и минусы работы. Трудовые функции, входящие в ПС «Экскурсовод (гид)». Права экскурсовода. Ответственность экскурсовода. Престиж профессии. Пути повышения экскурсоводческого мастерства.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 1. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов. Исследование ПС «Экскурсовод (гид)»	2	
Тема 1.2. Введение в туризм	Содержание	4	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	История и развитие туризма. Виды туризма. Развитие туризма в России. Экскурсия как вид туристских услуг. Классификация экскурсий.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 2. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов.	2	
Раздел 2. Оказание помощи и поддержки экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания		52	ПК 3.1; ПК 3.2; ОК 01 - ОК 05; ОК 07
Тема 2.1. Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании	Содержание	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода» Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов(экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа	2	

экскурсионных услуг	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 3. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов	2	
	Лабораторное занятие 1. Оформление и демонстрация материалов «портфеля экскурсовода»	2	
Тема 2.2. Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	Содержание	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 4. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов	2	
	Лабораторное занятие 2. Проведение анализа и оценки основных правил и стандартов оказания помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	2	
Тема 2.3. Музейная экскурсия	Содержание	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Особенности музейной экскурсии	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 5. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов	2	

	Лабораторное занятие 3. Выбор и описание объектов показа согласно заданным условиям	2	
Тема 2.4. Методическая разработка экскурсии	Содержание	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Подготовка экскурсии как результат коллективного труда Индивидуальная разработка экскурсии. Разработка новой темы экскурсии Ступени подготовки: предварительная работа, непосредственная разработка, проверка, завершение Типы экспозиции и их влияние на разработку экскурсии	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 6. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов	2	
	Лабораторное занятие 4. Составление методического обеспечения экскурсии. Презентация фрагмента экскурсии по заданной теме	2	
Тема 2.5. Тематика и содержание экскурсий	Содержание	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Выбор и разработка тематики экскурсии Содержание экскурсии, текст экскурсии Приемы показа и рассказа на экскурсии Этапы подготовки экскурсии	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 7. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов.	2	
	Лабораторное занятие 5. Составление текста экскурсии. Разработка экскурсионного маршрута	2	
Тема 2.6. Технология разработки экскурсий	Содержание	4	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Принципы выбора темы, сбор и отбор материалов. Отбор и изучение экскурсионных объектов, составление карточки (паспорта) объекта. Принципы оценки и характеристики. Составление маршрута экскурсии, основные требования к маршруту. Варианты движения групп. Обход (объезд) маршрута. Утверждение паспорта и схемы, хронометража и километража для транспортной экскурсии. Подготовка контрольного текста экскурсии	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	<p>Практическое занятие 8. Работа в малых группах:</p> <p>1. Выбор темы экскурсии, его принципы, обоснование выбора темы экскурсии, сбор и отбор материалов.</p> <p>2. Отбор и изучение экскурсионных объектов, анализ конкретных экскурсионных объектов, составление карточки (паспорта) объекта, принципы оценки и характеристики.</p> <p>3. Составление маршрута экскурсии, основные требования к маршруту. Варианты движения групп. Обход (объезд) маршрута.</p> <p>4. Утверждение паспорта и схемы, хронометража и километража для транспортной экскурсии. Подготовка контрольного текста экскурсии</p>	2	
Тема 2.7. Техника ведения экскурсии	Содержание	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Знакомство экскурсовода с группой Управление группой в процессе движения по маршруту Дифференцированный подход к экскурсионной аудитории. Конфликтные ситуации на экскурсии и выход из них Правила поведения экскурсовода и экскурсантов в городе, на природе и в транспорте Соблюдение техники безопасности	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 9. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов	2	
	Лабораторное занятие 6. Коллективное посещение тематической экскурсии с последующим анализом содержания, композиции, технологии техники ведения, профессионального мастерства организации и проведения экскурсии. Отработка техники ведения экскурсии.	2	
Тема 2.8. Интерактивные методы при проведении экскурсий	Содержание	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Использование интерактивных методов при проведении экскурсий	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 10. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов	2	
	Лабораторное занятие 7. Проведение виртуальной экскурсии с использованием интерактивных методов	2	
Тема 2.9. Интерактивные экскурсии	Содержание	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Проведение интерактива на экскурсии	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 11. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов	2	

	Лабораторное занятие 8. Подготовка интерактивной экскурсии: театральной, костюмированной, экскурсии-игры или экскурсии-квеста	2	
Раздел 3. Профессиональное мастерство экскурсовода (гида)		30	ПК 3.1; ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05; ОК 07
Тема 3.1. Речевой этикет деятельности экскурсовода	Содержание	4	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Этикет как важная часть общечеловеческой культуры. Главное правило этикета. История развития этикета с древнейших времён до наших дней. Человеколюбие и вежливость – основа содержания этикета. Необходимость соблюдения в обществе норм этикета. Знание современного этикета – важнейшее условие подготовки и деятельности экскурсовода.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 12. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов. Особенности речевого этикета в русском языке	2	
Тема 3.2. Ораторское искусство и актерское мастерство в работе экскурсовода	Содержание	4	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Особенности общения с участниками экскурсионного процесса. Виды аудитории. Целевые группы Особенности работы с иностранной аудиторией. Готовность оратора к диалогу, умение предупреждать конфликты и отвечать на вопросы	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 13. Решение тестов, кейсов. Понятие речевой ситуации. Диалоги по ситуациям.	2	
Тема 3.3. Речь в работе экскурсовода	Содержание	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Техника речи и постановка голоса. Речевое дыхание. Энергетика речи и уверенность оратора. Сила звука, четкость дикции и произношения, владение взглядом, темпом речи, устранение «зависаний», мусорных слов-паразитов, строение фраз.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 14. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов	2	
	Лабораторное занятие 9. Отработка приемов ораторского мастерства	2	
Тема 3.4. Энергетика речи и уверенность оратора на экскурсиях	Содержание	6	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Управление стрессом, владение психологическим состоянием, методы устранения страха, секреты привлекательности оратора, свобода речи и самовыражения на публике	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 15. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов	2	
	Лабораторное занятие 10. Просмотр и анализ виртуальных экскурсий https://www.mos.ru/city/projects/kulturaonline/excursions/	2	
Тема 3.5. Публичное выступление	Содержание	10	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
	Выразительные средства: наглядность, владение паузой, яркость, артистизм. Выразительность жестикуляции, детализация, драматизация, ролевое перевоплощение и гибкость, актерские техники. Как подготовить публичное выступление: примеры и подсказки	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 16; 17. Решение тестов, ситуационных задач, кейсов	4	
	Лабораторное занятие 11. Подготовка публичного выступления	2	
Учебная практика Виды работ: Составление «портфеля экскурсовода» на заданную тематику. Разработка информационных материалов. Разработка памятки: Правила поведения на маршруте. Разработка контрольного текста экскурсии.		36	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07
Производственная практика Виды работ: Изучение перечня экскурсионных маршрутов турфирмы. Подготовка экскурсионных билетов. Оказание помощи экскурсоводу на маршруте: Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов "портфеля экскурсовода" Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья		72	ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05 ОК 07

Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи		
<i>Промежуточная аттестация:</i>		
<i>МДК.03.01 Освоение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)</i>	9	
<i>Квалификационный экзамен</i>	6	ПК 3.1; ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05; ОК 07
Всего	213	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро».

Зоны под вид работ «Гостеприимство», «Учебная фирма по предоставлению туристических услуг».

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Джанджугазова Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 208 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/517926>

3. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530521>

4. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519673>

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

6. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. - 2-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022-384с. <https://urait.ru/bcode/492541>

7. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина; под редакцией Н. И. Кулаковой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12546-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476129>

8. Рассохина, Т.В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. - 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 210 с. <https://urait.ru/bcode/475949>

9. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>

10. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.];

ответственный редактор Г. М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11265-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476082>

11. Феденева И. Н., Нехорошков В. П., Комарова Л. К. Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО -2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2023. URL: <https://urait.ru/bcode/518981>

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

3. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция), http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/

4. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 02.12.2019) «О средствах массовой информации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/

5. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.07.2019) «О защите прав потребителей» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

6. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

7. Березовая, Л.Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л.Г. Березовая. Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 477 с. <https://urait.ru/bcode/477856>

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

9. Журнал «Российское предпринимательство»/ https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=561724

10. Журнал «Business Excellence»/ https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=562951

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	Использует документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг Оказывает помощь экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода» Оказывает помощь экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа Осуществляет учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг Обеспечивает туристов (экскурсантов) информационными материалами Осуществляет контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения и безопасности на маршруте	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных работ, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач,</i>

	экскурсии	<i>оценка тестового контроля.</i>
ПК 3.2.	<p>Выполняет поручения экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии</p> <p>Оказывает помощь экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения</p> <p>Оказывает помощь туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p> <p>Информирует туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах</p> <p>Организовывает, при необходимости, вызов служб экстренной помощи</p>	
ОК 01	<p>Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи</p> <p>Составляет план действия</p> <p>Определяет необходимые ресурсы</p> <p>Реализует составленный план, оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
ОК.02	<p>Определяет задачи для поиска информации</p> <p>Определяет необходимые источники информации</p> <p>Планирует процесс поиска</p> <p>Структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивает практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформляет результаты поиска</p>	
ОК 03	<p>Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Применяет современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</p>	
ОК 04	<p>Демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива и особенностей личности</p> <p>Демонстрирует умение организовывать работу коллектива, взаимодействовать с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, с руководителями учебной практики</p>	
ОК 05	<p>Обучающийся грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе</p>	
ОК 07	<p>Знает общие принципы охраны природы</p> <p>Применяет меры безопасности во время прохождения маршрута</p> <p>Знает основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности</p>	