

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
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».....	3
«ПМ.н.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ».....	34
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ АССИСТЕНТ ЭКСКУРСОВОДА, ИНСТРУКТОР-ПРОВОДНИК ПО ПЕШЕХОДНОМУ ТУРИЗМУ И ТРЕКИНГУ»	72.
«ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ОФОРМИТЕЛЬ ТАБЛО, ВИНЬЕТОК И АЛЬБОМОВ».....	102

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

2024г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в укрупнённую группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчики: преподаватели ГБПОУ РК «РКИГ» Ирза К.В., Савчук Т.И., Щербакова Е.В.

Рецензент: Пальчук М.И. доктор педагогических наук, доцент, директор ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) «Гостиничные услуги».

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК «Гостеприимство» _____ Щербакова Е.В.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.

Методист _____ Донченко Я.А.

©) Ирза К.В., Савчук Т.И., Щербакова Е.В. – составители.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	6
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	6
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	12
2. Структура и содержание профессионального модуля	14
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	14
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	16
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	16
3. Условия реализации профессионального модуля	32
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	32
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	32
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	34

**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 Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

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
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы
--	---	---

		автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 07	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск;	- 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; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на

	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<ul style="list-style-type: none"> вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
--	--	---

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
-------	---	---

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 1.1	- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	- законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;	- координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

	<ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения; 	<ul style="list-style-type: none"> - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства; 	<ul style="list-style-type: none"> - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; 	<ul style="list-style-type: none"> - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - основы делопроизводства; 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; 	<ul style="list-style-type: none"> - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

		<ul style="list-style-type: none"> - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства; 	
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики 	<ul style="list-style-type: none"> - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

		предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства;	
--	--	---	--

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
1	ПК.1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения: - разработки программы формирования лояльности персонала;	Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	6	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «МРИЯ»)
2	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения: - организации работы с документами;	Тема 2.3. Организация работы с документами	18	Подготовка специалистов согласно стандартам ООО «МРИЯ»)
3	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Владеть навыками: - общения с клиентами;	Тема 3.2 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами	26	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «ГАРАНТ-СВ» СКК «МРИЯ»)
4	ПК.1.1-ПК.1.4	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров,	ПП.01 Производственная практика	72	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «ГАРАНТ-СВ» СКК «МРИЯ»)

		<p>устного общения, включая телефонные переговоры работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</p> <p>Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</p> <p>Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;</p>			
--	--	--	--	--	--

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, в т.ч.:	186	186
теоретические занятия	64	64
лабораторные и практические занятия	122	122
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	14	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:	6+2	6+2
МДК 01.01 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 01.02 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 01.03 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 01.04 в форме экзамена	-	-
УП 01 и ПП 01 в форме комплексного дифференцированного зачета		
ПМ 01 в форме экзамена	12	12
Всего	388	374

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	72	68	72	68	20	40	2+ 6	4		
	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	54	48	54	48	14	26	2+ 6	6		
	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	62	62	62	62	18	36	2+ 6			
	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	44	40	44	40	12	20	2+ 6	4		
	Учебная практика	72	72							72	
	Производственная практика	72	72								72
	Промежуточная аттестация	12						12			
	Всего:	388	374	232	218	64	122	44	14	72	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 учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем, акад. Ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. Ч.	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3		
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства					
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства			22/44		
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание		2/0		
	1	Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.	1	О-4 стр. 21-27	ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	2		1		
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание		20/40		
	3	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу.	1	конспект, выучить термины	
	4		1		
	5	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	1	О-4 стр. 45-48	
	6		1		
	7	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства.	1	конспект	
	8		1		
9		1	О-4 стр. 50-55		

10	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии.	1	
11	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления.	1	О-4, стр. 48-51
12		1	
13	Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейная, дивизионная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки.	1	О-4, стр. 48-51
14		1	
15	Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	1	конспект
16		1	
17	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	1	О-4 стр. 113-125
18		1	
19	Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала.	1	конспект
20		1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	44	
21	ПР. 1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	1	МУ к выполн. ПР 1.
22		1	
23	ПР.2. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	1	МУ к выполн. ПР 2.
24		1	
25	ПР. 3. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	1	МУ к выполн. ПР 3.
26		1	

27	ПР. 4. Составление графиков выхода на работу.	1	МУ к выполн. ПР 4.
28		1	
29	ПР. 5. Составление графиков выхода на работу.	1	МУ к выполн. ПР 5.
30		1	
31	ПР. 6. Составление графиков выхода на работу.	1	МУ к выполн. ПР 6.
32		1	
33	ПР. 7. Построение системы управления персоналом	1	МУ к выполн. ПР 7.
34		1	
35	ПР. 8. Построение системы управления персоналом	1	Завершить работу
36		1	
37	ПР. 9. Построение организационной структуры	1	Завершить работу
38		1	
39	ПР. 10. Построение организационной структуры	1	МУ к выполн. ПР 10.
40		1	
41	ПР. 11. Построение организационной структуры	1	МУ к выполн. ПР 11.
42		1	
43	ПР. 12. Построение системы управления персоналом	1	МУ к выполн. ПР 12.
44		1	
45	ПР. 13. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала на предприятии	1	Завершить работу
46		1	
47	ПР. 14. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	1	МУ к выполн. ПР 16
48		1	
49	ПР. 15. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	1	МУ к выполн. ПР 17
50		1	
51	ПР. 16. Разработка программы формирования лояльности персонала.	1	МУ к выполн. ПР 18
52		1	
53	ПР. 17. Разработка программы формирования лояльности персонала.	1	МУ к выполн. ПР 19
54		1	
55	ПР. 18. Разработка программы формирования лояльности персонала.	1	Завершить работу
56		1	
57		1	Завершить работу

	58	ПР. 19. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	1		
	59	ПР. 20. Составление резюме, анкет для приема на работу	1	Завершить работу	
	60		1		
Самостоятельная работа			4		
Работа с нормативной и технологической документацией, справочной литературой (по заданию преподавателя)			4	-	
Промежуточная аттестация		Консультация	2		
		Экзамен	6		
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства					
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства			14/26		
		Содержание	6/-		
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	1	Документ и его функции.	1	О.1 стр. 5-8 Подготовить доклад	ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09.
	2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	1	О.2 стр. 6-9	
	3	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	1	О.2 стр. 20-25	
	4	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	1	О.2 стр. 20-25	
	5	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	1	О.2 стр. 14-20	
	6	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	1	О.2 стр. 14-20	
Тема 2.2.		Содержание	8/13		
	7	Организационные документы.	1	О.2 стр. 35-37	
	8	Организационные документы.	1	О.2 стр. 38-49	

Основные виды управленческих документов	9	Практическая работа № 1 Составление и оформление положения	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 1
	10	Организационные документы.	1	О.2 стр. 50-67
	11	Практическая работа № 2 Составление и оформление должностной инструкции	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 2
	12	Практическая работа № 3 Составление и оформление доверенности	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 2 Подготовить доверенность
	13	Распорядительные документы.	1	О. 2 стр. 67-68
	14	Распорядительные документы.	1	О.2 стр. 69-73
	15	Практическая работа № 4 Составление и оформление приказа (распоряжения)	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 3 Подготовить приказ
	16	Распорядительные документы.	1	О.2 стр. 73-81
	17	Практическая работа № 5 Составление и оформление выписки из приказа	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 4 Подготовить выписку из приказа
	18	Виды информационно-справочных документов.	1	О.2 стр. 85-142
	19	Практическая работа № 6 Составление и оформление заявления	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 5
	20	Практическая работа № 7 Составление и оформление объяснительной записки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 6
	21	Практическая работа № 8 Составление и оформление справки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 7
	22	Виды информационно-справочных документов.	1	О.2 стр. 85-142

	23	Практическая работа № 9 Составление и оформление докладной записки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 8
	24	Практическая работа № 10 Составление и оформление докладной записки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 8 Подготовить докладную записку
Тема 2.3. Организация работы с документами		Содержание	8/31	
	25	Практическая работа № 11 Документооборот и его характеристики. Тестирование	1	О.1 стр. 68-72
	26	Практическая работа № 12 Порядок ведения документации.	1	О.1 стр. 45-58
	27	Практическая работа № 13 Составление и оформление резюме	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 13
	28	Практическая работа № 14 Составление и оформление автобиографии	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 14
	29	Практическая работа № 15 Составление и оформление характеристики	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 15
	30	Практическая работа № 16 Порядок ведения трудовой книжки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 16
	31	Практическая работа № 17 Порядок заполнения личной карточки работника	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 17
	32	Практическая работа № 18 Распорядительные документы. Решение кейсов	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 18
	33	Практическая работа № 19 Распорядительные документы. Решение кейсов	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 19
	34	Практическая работа № 20 Составление и оформление личного дела	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 20

	35	Практическая работа № 21 Составление и оформление личного дела	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 21	
	36	Практическая работа № 22 Номенклатура дел	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 22	
	37	Практическая работа № 23 Служебные письма. Особенности их написания	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 23	
	38	Практическая работа № 24 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 24	
	39	Практическая работа № 25 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 25	
	40	Практическая работа № 26 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 26	
	Самостоятельная работа		6		
		Работа с нормативной и технологической документацией, справочной литературой (по заданию преподавателя)	6		
Промежуточная аттестация	Консультация		2		
	Экзамен		6		
	Всего:		54		
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства					
МДК.01.03. Этика деловых отношений				18/36	
Тема 3.1 Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала			9/8	ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	1	Понятие: этика и мораль. Общие сведения об этической культуре.	О.4. с. 9-12	1	
	2	Категории этики. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	О.4. с.13-16	1	
	3	Практическая работа 1. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	О.4. с. 17-23	1	
	4			1	

	5	Шесть основных правил делового этикета.	О.4. с. 17-18	1
	6	«Роль этикета в моей будущей профессии»	Подготовить сообщения.	1
	7	Просмотр фрагмента фильма «Служебный роман».	Обсуждение высказываний.	1
	8	Внешний облик человека.	О.4. с.23-16	1
	9	Культура телефонного общения.	О.4. с. 26-30	1
	10	Практическая работа 2. «Культура телефонного общения»	О.4. с. 23-30	1
	11			1
	12	Деловая беседа. Формы вопросов.	О.4. с. 30-35	1
	13	Особенности национальной этики.	О.4. с. 52-55	1
	14	Практическая работа 3. Деловой протокол. Поведение за столом.	Доклад.	1
	15			1
	16	Практическая работа 4. Тема доклада: «Как правильно рассаживать гостей за столом», «Виды деловых приемов», Организация и проведение	Доклад.	1
	17			1
Тема 3.2 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами		Содержание учебного материала		9/30
	18	Психологические стороны делового общения.	О.4. с. 62-65	1
	19	Классификация видов общения.	О.4. с. 65-69	1
	20	Практическая работа 5. «Перцептивная сторона общения»	Сообщение	1
	21			1
	22	Практическая работа 6. «Интерактивная сторона общения»	Сообщение	1
	23			1
	24	Речевая культура делового человека. Нормы литературного языка.	Изучение материалов лекции. Вопросы к	1
	25	Устная и письменная речь. Стилиевые нормы письменной и устной речи (нормы произношения)		1
26	Практическая работа 7. Устное деловое общение		1	

27		Изучение материалов лекции. Подготовить презентацию.	1
28	Практическое занятие 8. Деловая беседа. Переговоры.		1
29			1
30	Практическая работа 9. Презентация.	Изучение материалов лекции. О.4. с. 26-30	1
31			1
32	Практическая работа 10. Разговор по телефону.		1
33			1
34	Практическая работа 11. Письменная деловая речь.	Подготовка образцов деловой коммуникации.	1
35			1
36	Классификация деловых писем.		1
37	Языковой стандарт деловых писем.	Подготовить сообщения.	1
38	Другие жанры деловой документации (контракт, отчет и пр.).		1
39	Речевой этикет в деловом общении.	Изучение материалов лекции.	1
40	Этикетные формулы знакомства, представления, прощания.		1
41	Практическая работа 12. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.	Выполнение упражнений.	1
42			1
43	Практическая работа 13. Этикет делового письма.	Защита презентаций.	1
44	Национальные особенности делового общения. Презентации.		1
45	Практическая работа 14. Практика устной речи.	Деловая игра	1
46	Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены		1
47	Практическая работа 15. Индивидуальные стороны делового общения. Темперамент.	О.4. с. 108-116 О.4.с.145-155.	1
48	Характер и воля. Работа с тестами.		1

	49	Практическое занятие 16. Конфликты в деловом общении. Типология.	О.4. с.130-135	1		
	50			1		
	51			Практическая работа 17. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Тесты.		1
	52					1
	53	Практическая работа 18. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	Завершение работы	1		
	54			1		
		Самостоятельная работа Работа с нормативной и технологической документацией, справочной литературой (по заданию преподавателя)	4			
Промежуточная аттестация		Консультация	2			
		Экзамен	6			
Всего:			62			
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства			12/20			
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика		Содержание	8		ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	
	1	1. Роль гостиничного бизнеса в современной экономике. Классификация гостиничных предприятий	1	конспект		
	2		1			
	3	2. Ценообразование: расчет цены услуг. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	1	конспект		
	4		1			
	5	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф).	1	конспект		
	6		1			
	7	4. Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	1	конспект		
	8		1			
		В том числе практических и лабораторных занятий	20			
	9	Классификация гостиничных предприятий	1	Конспект		
10		1				
11	Факторы, влияющие на ценообразование	1	Инструкционная			

	12	гостиничного предприятия.	1	карта	
	13	3. Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.	1	Инструкционная карта	
	14		1		
	15	Решение ситуационных задач	1	Завершение Работы	
	16		1		
	17	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	1	Инструкционная карта	
	18		1		
	19	Решение ситуационных задач.	1	Завершение Работы	
	20		1		
	21	7. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	1	Инструкционная карта	
	22		1		
	23	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
	24		1		
	25	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
	26	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
	27	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
	28	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги		Содержание	4		
	29	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	1	конспект	
	30		1		
	31	Обслуживание клиентов: правила и стандарты.	1	конспект	
32	Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	1			
Промежуточная		Консультация	2		

аттестация	Экзамен	6		
Учебная практика				
<p>Виды работ: Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного 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; Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы. 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.</p>		72		ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
Производственная практика				
<p>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;</p>				ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09

<p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском 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; 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>	72		
Всего:		388	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.2 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Менеджмента и управления персоналом», «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Экономики и бухгалтерского учета», «организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ «Туризм и гостеприимство», «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва : Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/101344>

3. Полевая М.В. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе: учеб. Для студ. Учреждения сред. Проф. Образования / М.В. Полевая, А.Н. Третьякова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 224 с.

4. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения : учебник для студ учреждений средн., Проф. Образования / Г. М. Шеламова. – 18-е изд., стер. М. : Издательский центр «Академия», 2020. –192 с. ISBN 978-5-4468 -8442-1.

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. 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».

4. Рогов, Е..И. Психология общения. Практикум + Приложение: тесты: учебник /Е. И. Рогов. – Москва: КНОРУС, 2022 – 260 с. – (Среднее профессиональное образование образование).

5. Рыжиков С.Н. Психология общения. Практикум + Приложение: тесты: учебное пособие /С.Н.Рыжиков, Ю.М.Демидова. – Москва: КНОРУС, 2022 – 320 с. - (Среднее профессиональное образование образование).

6. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

7. Шеламова Г. М. Психология общения : учебник для студ учреждений средн., Проф. Образования / Г. М. Шеламова. — М. : Издательский центр «Академия», 2020. — 128 с. ISBN 978-5-4468 -5810 -1

Интернет- источники:

1. Психология делового общения [Сайт] http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.
2. Психология делового общения – наука о секретах успеха в общении [Сайт]: <http://sam-sebe-psycholog.ru>

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2.	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4.	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02.	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	

ОК 03.	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
ОК 04.	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	
ОК 05.	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	
ОК 07.	<p>Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
ОК 09.	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.2
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.н.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

2024г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.н.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в укрупнённую группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Донченко Я.А., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ»
Рабочая программа профессионального модуля ПМ.н.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК Е.В. Щербакова

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.н.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.
Методист _____ Донченко Я.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	38
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	38
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>38</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>53</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	53
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>53</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>54</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>55</i>
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено).....</i>	<i>72</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 ПМ.н.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности предоставление туроператорских и турагентских услуг.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

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
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<p>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p>	<p>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</p> <p>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</p> <p>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</p> <p>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</p> <p>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</p> <p>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</p> <p>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</p> <p>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</p> <p>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p>
ОК 03	<p>- определять задачи для поиска информации;</p> <p>- определять необходимые источники информации;</p> <p>- планировать процесс поиска;</p>	<p>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>- приемы структурирования информации;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы
--	---	---

		автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 07	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск;	- 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; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на

	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<ul style="list-style-type: none"> вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
--	--	---

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
-------	---	---

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.1	- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро,	- законодательства Российской Федерации в сфере туризма;	- консультирования туристов по правилам и предмету заказа

	<p>кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; - формировать банки данных; 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативных документов, регламентирующих организацию туроператорской и турагентской деятельности; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских продуктов; - цен на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - системы бронирования услуг; - организации работы с запросами туристов; - требований к оформлению и учету заказов; - порядка контроля за прохождением и выполнением заказов; - видов технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства; - правил внутреннего трудового распорядка; - правил по охране труда и пожарной безопасности; 	<p>(оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления приема заказов от туристов; - проверки наличия всех реквизитов заказа; - идентификации вида заказа; - направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; - корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирования заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа;
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма; - нормативных документов, регламентирующие организацию туроператорской и 	<ul style="list-style-type: none"> - координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;

		<p>турагентской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских продуктов; - цен на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - систем бронирования услуг; - организации работы с запросами туристов; - требований к оформлению и учету заказов; - порядка контроля за прохождением и выполнением заказов; - видов технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства; - правил внутреннего трудового распорядка; - правил по охране труда и пожарной безопасности; 	
ПК 2.3	<p>- использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; - особенностей субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами; - оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»;

		<ul style="list-style-type: none"> - туристского потенциала населенного пункта (района); - теоретических основ экскурсионной деятельности; - этики и культуры межличностного общения; - правил оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации; 	
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание; - применять технику публичных выступлений; - разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий; - применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии; - корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов); 	<ul style="list-style-type: none"> - организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии; - организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения; - организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья; - инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршруте экскурсии; 	<ul style="list-style-type: none"> - организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии; - организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения; - организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья; - инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршруте экскурсии;
ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг; - составлять программы экскурсионного обслуживания; - организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими 	<ul style="list-style-type: none"> - законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма, экскурсионного дела и защиты прав потребителей; - отраслевых правил и стандартов; 	<ul style="list-style-type: none"> - бронирования транспортных услуг для организации экскурсий; - организации питания туристов (экскурсантов); - организации посещения объектов экскурсионного показа; - обеспечения экскурсоводов (гидов)

	<p>услуги по программе экскурсионного обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания; - оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания; - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам; 	<ul style="list-style-type: none"> - локальных нормативных актов организации, регламентирующих осуществление экскурсионной деятельности; - функций структурных подразделений экскурсионного бюро; - основ делопроизводства; - принципов работы маркетплейсов, систем бронирования, используемых при организации экскурсий; - требований к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания; - технологий формирования программ экскурсионного обслуживания; - правил обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий - правил поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания; - этики делового общения; 	<p>информацией о маршрутах экскурсий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержания контактов с туристскими информационными центрами;
ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> - применять технику публичных выступлений; - применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов; - применять методические приемы и методы, соответствующие программе 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов, регулирующих маркетинговую деятельность; - рыночных методов хозяйствования, закономерностей и особенностей развития экономики; - особенностей конъюнктуры 	<ul style="list-style-type: none"> - информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями; - рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник

<p>экскурсионного обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии; - корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств; - использовать технические средства при проведении экскурсий; 	<p>внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методов проведения маркетингового исследования; - психологических особенностей поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях; - правил, норм и основных принципов этики делового общения; - методики расчета показателей прибыли, рентабельности и издержек производства; 	<p>ведения экскурсий и методических рекомендаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий;
---	--	--

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
1	ПК 2.1-2.6	Владеть навыками: Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг Формирование туристского продукта направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информировани	ПП.02 Производственная практика	36	Подготовка специалиста в согласно предприятия-партнера ООО «МРИЯ»

		е заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.			
--	--	---	--	--	--

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, в т.ч.:	262	262
теоретические занятия	120	120
лабораторные и практические занятия	142	142
Курсовая работа (проект)	30	30
Самостоятельная работа	18	18
Практика, в т.ч.:	252	252
учебная	108	108
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК 02.01 в форме экзамена	2+6	2+6
МДК 02.02 в форме экзамена	2+6	2+6
МДК 02.03 в форме экзамена	2+6	2+6
УП 02 и ПП 02 в форме комплексного дифференцированного зачета	12	12
ПМ 02 в форме экзамена		
Всего	598	580

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 2.1.- 2.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности	96	88	96	88	40	40	2+6	-	8		
	Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности	98	98	98	98	40	50	2+6				
	Раздел 3. Координация работы по реализации заказов	140	130	140	130	40	52	2+6	30	10		
	Учебная практика	108	108								108	
	Производственная практика	144	144									144
	Промежуточная аттестация	12						12				
	Всего:	598	580	334	316	120	142	36	30	18	108	144

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Домашнее задание	Объем, акад. ч. / в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2			3	
Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности				96/40	
МДК 02.01 А Предоставление туроператорских услуг				80/40	
Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности	Содержание			48/24	ПК 2.1.-2.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1	Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом..	Д.6 , стр 8-24	1	
	2	Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом.	Д.6 , стр 8-24	1	
	3	Понятие туроператорской деятельности	Д.6 , стр 25	1	
	4	Понятие туроператорской деятельности	Д.6 , стр 29	1	
	5	Международное регулирование туристской деятельности.	Д.6 , стр 29	1	
	6	Международное регулирование туристской деятельности.	Д.6 , стр 30	1	
	7	Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России	Д.6 , стр 30	1	
	8	Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России	Д.6 , стр 47	1	
	9	Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности	Д.6 , стр 50	1	
	10	Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности	Д.6 , стр 50	1	
	11	Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности	Д.6 , стр 60	1	
	12	Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности	Д.6 , стр 62	1	

13	Организационно - правовые формы функционирования туроператоров	Д.6 , стр 87	1
14	Организационно - правовые формы функционирования туроператоров	Д.6 , стр 90	1
15	Организационно - правовые формы функционирования туроператоров	Д.6 , стр 93	1
16	Организационно - правовые формы функционирования туроператоров	Д.6 , стр 114	1
17	Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	Д.6 , стр 119	1
18	Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	Д.6 , стр 121	1
19	Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	Д.6 , стр 123	1
20	Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	Д.6 , стр 123	1
21	Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	Д.6 , стр 132	1
22	Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	Д.6 , стр 136	1
23	Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	Д.6 , стр 139	1
24	Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	Д.6 , стр 155	1
В том числе практических занятий и лабораторных работ			24

25	Анализ профиля туроператоров	Д.6 , стр 156	1
26	Анализ профиля туроператоров	Д.6 , стр 156	1
27	Анализ профиля туроператоров	Д.6 , стр 156	1
28	Анализ профиля туроператоров	Д.6 , стр 156	1
29	Анализ профиля туроператоров	Д.6 , стр 156	1
30	Анализ профиля туроператоров	Д.6 , стр 156	1
31	Изучение технологии оформления договоров	Д.6 , стр 159	1
32	Изучение технологии оформления договоров	Д.6 , стр 159	1
33	Изучение технологии оформления договоров	Д.6 , стр 159	1
34	Изучение технологии оформления договоров	Д.6 , стр 159	1
35	Изучение технологии оформления договоров	Д.6 , стр 159	1
36	Изучение технологии оформления договоров	Д.6 , стр 159	1
37	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.6 , стр 166	1
38	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.6 , стр 166	1
39	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.6 , стр 167	1
40	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.6 , стр 167	1
41	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.6 , стр 168	1

	42	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.6 , стр 168	1
	43	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором	Д.6 , стр 169	1
	44	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором	Д.6 , стр 169	1
	45	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором	Д.6 , стр 169	1
	46	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором	Д.6 , стр 172	1
	47	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором	Д.6 , стр 172	1
	48	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором	Д.6 , стр 172	1
Тема 1.2. Технология разработки туристского продукта	Содержание		16/8	
	49	Понятие разработки туристского продукта.	Д.6 , стр 180	1
	50	Виды турпродуктов.	Д.6 , стр 180	1
	51	Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации	Д.6 , стр 182	1
	52	Свойства и цели турпродукта	Д.6 , стр 201	1
	53	Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов	Д.6 , стр 205	1
	54	Выбор схемы работы в дестинации	Д.6 , стр 207	1

	55	Основные правила и методика составления программ туров	Д.6 , стр 208	1
	56	Расчет стоимости тура	Д.6 , стр 212	1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8	
	57	Анализ ресурсов выбранной дестинации	Д.6 , стр 219	1
	58	Анализ ресурсов выбранной дестинации	Д.6 , стр 219	1
	59	Определение базовых услуг по заданным показателям	Д.6 , стр 230	1
	60	Определение базовых услуг по заданным показателям	Д.6 , стр 233	1
	61	Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	Д.6 , стр 237	1
	62	Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	Д.6 , стр 247	1
	63	Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	Д.6 , стр 249	1
	64	Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	Д.6 , стр 252	1
Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов	Содержание		16/8	
	65	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	Д.6 , стр 253	1
	66	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	Д.6 , стр 259	1
	67	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.	Д.6 , стр 259	1
	68	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.	Д.6 , стр 261	1
	69	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	Д.5 , стр. 50	1
	70	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	Д.5 , стр 55	1

	71	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	Д.5 , стр 198	1	
	72	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	Д.5 стр 200	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			8	
	73	Мониторинг предложений туроператоров.	Д.6 , стр 8-25	1	
	74	Мониторинг предложений туроператоров.	Д.6 , стр 8-25	1	
	75	Анализ систем бронирований туроператоров.	Д.6 , стр 29	1	
	76	Анализ систем бронирований туроператоров.	Д.6 , стр 29	1	
	77	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	Д.6 , стр 30	1	
	78	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	Д.6 , стр 32	1	
	79	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	Д.6 , стр 87	1	
	80	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	Д.6 , стр 88	1	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1				8	
Написание реферата					
Работа с конспектом					
Консультация				2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена				6	
Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности				104/56	
МДК 02.02 А Предоставление турагентских услуг				96/56	
Тема 2.1. Основы турагентской деятельности	Содержание			48/28	
	1	Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом.	Д.5 , стр 134	1	ПК 2.1.-2.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09
	2	Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом.	Д.5 , стр 172	1	
	3	Понятие турагентской деятельности	Д.6 , стр 139	1	

4	Понятие турагентской деятельности	Д.6 , стр 139	1
5	Международное регулирование туристской деятельности.	Д.6 , стр 145	1
6	Международное регулирование туристской деятельности.	Д.6 , стр145	1
7	Международное регулирование туристской деятельности.	Д.5 , стр 236	1
8	Международное регулирование туристской деятельности.	Д.5 , стр 236	1
9	Развитие и регулирование турагентской деятельности в России	Д.5 , стр 240	1
10	Развитие и регулирование турагентской деятельности в России	Д.5 стр 245	1
11	Развитие и регулирование турагентской деятельности в России	Д.5 стр 246	1
12	Развитие и регулирование турагентской деятельности в России	Д.5 стр 247	1
13	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов	Д.6 стр 230	1
14	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов	Д.6 стр 230	1
15	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов	Д.6 стр 261	1
16	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов	Д.6 стр 261	1
17	Документация турагента, ведение туристской отчетности.	Д.5 стр 50	1
18	Документация турагента, ведение туристской отчетности.	Д.5 стр 50	1

19	Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	Д.5 стр 55	1
20	Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	Д.5 стр 55	1
В том числе практических и лабораторных занятий		28	
21	Анализ профиля турагентов	Д.5 стр 43	1
22	Анализ профиля турагентов	Д.5 стр 43	1
23	Анализ профиля турагентов	Д.5 стр 50	1
24	Анализ профиля турагентов	Д.5 стр 50	1
25	Анализ профиля турагентов	Д.6 стр 25	1
26	Анализ профиля турагентов	Д.6 стр 25	1
27	Изучение технологии оформления договоров	Д.6 стр 237	1
28	Изучение технологии оформления договоров	Д.6 стр 238	1
29	Изучение технологии оформления договоров	Д.6 стр 240	1
30	Изучение технологии оформления договоров	Д.6 стр 240	1
31	Изучение технологии оформления договоров	Д.5 стр 106	1
32	Изучение технологии оформления договоров	Д.5 стр 106	1
33	Изучение технологии оформления договоров	Д.5 стр 110	1
34	Изучение технологии оформления договоров	Д.5 стр 110	1
35	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.5 стр 134	1
36	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.5 стр 134	1
37	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.5 стр 150	1
38	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.5 стр 150	1
39	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.5 стр 150	1
40	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.5 стр 150	1
41	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.5 стр 150	1

	42	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	Д.5 стр 164	1	
	43	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	Д.5 стр 164	1	
	44	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	Д.5 стр 164	1	
	45	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	Д.5 стр 164	1	
	46	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	Д.5 стр 198	1	
	47	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	Д.5 стр 198	1	
	48	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	Д.5 стр 198	1	
Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме	Содержание		48/28		
	49	Практика делового общения и переписки.	О.1 стр. 3-10	1	
	50	Практика делового общения и переписки.	О.1 стр. 3-10	1	
	51	Формирование коммуникативных навыков.	О.1 стр. 11-15	1	
	52	Формирование коммуникативных навыков.	О.1 стр. 11-15	1	
	53	Понятие корпоративной культуры.	О.1 стр. 16-20	1	
	54	Понятие корпоративной культуры.	О.1 стр. 16-20	1	
	55	Профессиональная этика работников туроператорской компании	О.1 стр. 21-23	1	
	56	Профессиональная этика работников туроператорской компании	О.1 стр. 21-23	1	
	57	Работа с информационно-справочными материалами.	О.1 стр. 24-27	1	

58	Работа с информационно-справочными материалами.	О.1 стр. 24-27	1
59	Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.	О.1 стр. 28-31	1
60	Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.	О.1 стр. 28-31	1
61	Использование каталогов и ценовых предложений	О.1 стр. 28-31	1
62	Использование каталогов и ценовых предложений	О.1 стр. 28-31	1
63	Решение проблем с помощью правового регулирования.	О.1 стр. 32-38	1
64	Решение проблем с помощью правового регулирования.	О.1 стр. 32-38	1
65	Решение проблем с помощью правового регулирования.	О.1 стр. 32-38	1
66	Решение проблем с помощью правового регулирования.	О.1 стр. 32-38	1
67	Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме	О.1 стр. 32-38	1
68	Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме	О.1 стр. 32-38	1
В том числе практических и лабораторных занятий		28	
69	Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	О.1 стр. 40-43	1
70	Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	О.1 стр. 40-43	1
71	Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	О.1 стр. 43-48	1
72	Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	О.1 стр. 43-48	1
73	Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	О.1 стр. 43-48	1

74	Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	О.1 стр. 43-48	1
75	Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	О.1 стр. 43-48	1
76	Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	О.1 стр. 43-48	1
77	Деловая игра «Основы делового общения».	О.1 стр. 49-51	1
78	Деловая игра «Основы делового общения».	О.1 стр. 49-51	1
79	Деловая игра «Основы делового общения».	О.1 стр. 49-51	1
80	Деловая игра «Основы делового общения».	О.1 стр. 49-51	1
81	Деловая игра «Основы делового общения».	О.1 стр. 49-51	1
82	Деловая игра «Основы делового общения».	О.1 стр. 49-51	1
83	Деловая игра «Основы делового общения».	О.1 стр. 49-51	1
84	Деловая игра «Основы делового общения».	О.1 стр. 49-51	1
85	Деловая игра «Основы делового общения».	О.1 стр. 49-51	1
86	Деловая игра «Основы делового общения».	О.1 стр. 49-51	1
87	Деловая игра «Основы делового общения».	О.1 стр. 49-51	1
88	Деловая игра «Основы делового общения».	О.1 стр. 49-51	1
89	Приемы воздействия на клиента в турфирме	О.1 стр. 52-56	1
90	Приемы воздействия на клиента в турфирме	О.1 стр. 52-56	1

	91	Приемы воздействия на клиента в турфирме	О.1 стр. 52-56	1	
	92	Приемы воздействия на клиента в турфирме	О.1 стр. 52-56	1	
	93	Приемы воздействия на клиента в турфирме	О.1 стр. 52-56	1	
	94	Приемы воздействия на клиента в турфирме	О.1 стр. 52-56	1	
	95	Приемы воздействия на клиента в турфирме	О.1 стр. 52-56	1	
	96	Приемы воздействия на клиента в турфирме	О.1 стр. 52-56	1	
Консультация				2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена				6	
Раздел 3. Координация работы по реализации заказов				178/84	
МДК 02.03 А Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг				178/84	
Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии	Содержание			70/42	ПК 2.1.-2.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1	Организация контроля качества обслуживания	О1, стр 167	1	
	2	Организация контроля качества обслуживания	О1, стр 168	1	
	3	Организация контроля качества обслуживания	О1, стр 169	1	
	4	Организация контроля качества обслуживания	О1, стр 172	1	
	5	Организация контроля качества обслуживания	О1, стр 180	1	
	6	Организация контроля качества обслуживания	О1, стр 180	1	
	7	Понятие и сущность сервиса	О1, стр 182	1	
	8	Понятие и сущность сервиса	О1, стр 201	1	
	9	Понятие и сущность сервиса	О1, стр 205	1	
	10	Понятие и сущность сервиса	О1, стр 207	1	
	11	Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма	О1, стр 208	1	
	12	Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма	О1, стр 212	1	

13	Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма	О1, стр 212	1
14	Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма	О1, стр 219	1
15	Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма	О1, стр 219	1
16	Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма	О1, стр 230	1
17	Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма	О1, стр 233	1
18	Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма	О1, стр 237	1
19	Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма	О1, стр 247	1
20	Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма	О1, стр 249	1
21	Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг	О1, стр 252	1
22	Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг	О1, стр 253	1
23	Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг	О1, стр 259	1
24	Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг	О1, стр 259	1
25	Организация контроля качества	О1, стр 261	1
26	Организация контроля качества	О2, стр. 50	1
27	Организация контроля качества	О2, стр 55	1
28	Организация контроля качества	О2, стр 198	1
В том числе практических и лабораторных занятий		42	
29	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О1, стр 88	1
30	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О2, стр 134	1

31	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О2, стр 172	1
32	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О1, стр 139	1
33	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О1, стр 139	1
34	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О1, стр 145	1
35	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О1, стр 145	1
36	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О2, стр 236	1
37	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О2, стр 240	1
38	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О2 стр 245	1
39	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О2 стр 246	1
40	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О2 стр 247	1
41	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О1 стр 230	1
42	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	О1 стр 230	1
43	Определение проблем контроля качества услуг	О1 стр 261	1
44	Определение проблем контроля качества услуг	О1 стр 261	1
45	Определение проблем контроля качества услуг	О2 стр 50	1
46	Определение проблем контроля качества услуг	О2 стр 50	1
47	Определение проблем контроля качества услуг	О2 стр 55	1
48	Определение проблем контроля качества услуг	О2 стр 55	1
49	Определение проблем контроля качества услуг	О2 стр 43	1
50	Определение проблем контроля качества услуг	О2 стр 43	1
51	Определение проблем контроля качества услуг	О2 стр 50	1
52	Определение проблем контроля качества услуг	О2 стр 50	1

53	Определение проблем контроля качества услуг	О1 стр 25	1
54	Определение проблем контроля качества услуг	О1 стр 25	1
55	Определение проблем контроля качества услуг	О1 стр 237	1
56	Определение проблем контроля качества услуг	О1 стр 238	1
57	Составление комплексной системы менеджмента качества	О1 стр 240	1
58	Составление комплексной системы менеджмента качества	О1 стр 240	1
59	Составление комплексной системы менеджмента качества	О2 стр 106	1
60	Составление комплексной системы менеджмента качества	О2 стр 106	1
61	Составление комплексной системы менеджмента качества	О2 стр 110	1
62	Составление комплексной системы менеджмента качества	О2 стр 110	1
63	Составление комплексной системы менеджмента качества	О2 стр 134	1
64	Составление комплексной системы менеджмента качества	О2 стр 134	1
65	Составление комплексной системы менеджмента качества	О2 стр 150	1
66	Составление комплексной системы менеджмента качества	О2 стр 150	1
67	Составление комплексной системы менеджмента качества	О2 стр 164	1
68	Составление комплексной системы менеджмента качества	О2 стр 164	1
69	Составление комплексной системы менеджмента качества	О2 стр 198	1
70	Составление комплексной системы менеджмента качества	О2 стр 198	1
Содержание		70/42	

Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии	71	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма	О.2 с.4-5	1
	72	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма	О.2 с.6-7	1
	73	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма	О.2 с.7-8	1
	74	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма	О.2 с.8-9	1
	75	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма	О.2 с.8-9	1
	76	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма	О.2 с.10-13	1
	77	Основные методы оценки качества обслуживания	О.2 с.10-13	1
	78	Основные методы оценки качества обслуживания	О.2 с.14-16	1
	79	Основные методы оценки качества обслуживания	О.2 с.14-16	1
	80	Основные методы оценки качества обслуживания	О.2 с.16-21	1
	81	Особенности обеспечения качества услуг	О.2 с.16-21	1
	82	Особенности обеспечения качества услуг	О.2 с.16-21	1
	83	Особенности обеспечения качества услуг	О.2 с.16-21	1
	84	Особенности обеспечения качества услуг	О.2 с.22-29	1
	85	Особенности обеспечения качества услуг	О.3 с.24-28	1
	86	Особенности обеспечения качества услуг	О.2 с.22-29	1
	87	Система оценки качества обслуживания	О.3 с.24-28	1
	88	Система оценки качества обслуживания	О.2 с.31-34	1
	89	Система оценки качества обслуживания	О.2 с.35-39	1
	90	Система оценки качества обслуживания	О.2 с.40	1
	91	Система оценки качества обслуживания	О.2 с.41-42	1
	92	Система оценки качества обслуживания	О.2 с.43-44,	1
	93	Формы и методы оценки качества услуг	О.2 с.43-44,	1
	94	Формы и методы оценки качества услуг	О.2 с. 65-66	1
	95	Формы и методы оценки качества услуг	О.2 с. 67-70	1
	96	Формы и методы оценки качества услуг	О.2 с. 71-72	1
	97	Формы и методы оценки качества услуг	О.2 с.73-82	1

98	Формы и методы оценки качества услуг	О.2 с.83-84	1
В том числе практических и лабораторных занятий		42	
99	Проведение оценки эффективности предприятия	О.2 с. 87	1
100	Проведение оценки эффективности предприятия	О.2 с. 88	1
101	Проведение оценки эффективности предприятия	О.2 с.89	1
102	Проведение оценки эффективности предприятия	О.2 с.90	1
103	Проведение оценки эффективности предприятия	О.2 с.90-91	1
104	Проведение оценки эффективности предприятия	О.2 с.90-91	1
105	Проведение оценки эффективности предприятия	О.2 с.92-93	1
106	Проведение оценки эффективности предприятия	О.2 с.94-95	1
107	Проведение оценки эффективности предприятия	О.2 с.96-97	1
108	Проведение оценки эффективности предприятия	О.2 с.97-98	1
109	Составление характеристики предприятия	О.2 с.97-98	1
110	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 66	1
111	Составление характеристики предприятия	О.3 с.67	1
112	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 68	1
113	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 69.	1
114	Составление характеристики предприятия	О.3 с.76	1
115	Составление характеристики предприятия	О.3 с.77.	1
116	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 77-78	1
117	Составление характеристики предприятия	О.3 с.77-78	1
118	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 79-80	1
119	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 80-81	1
120	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 82	1
121	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 83	1
122	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 111	1
123	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 113	1
124	Составление характеристики предприятия	О.3 с.114-116	1
125	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 117-118	1
126	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 119-121	1

	127	Составление характеристики предприятия	О.3 с.122-123	1	
	128	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 123	1	
	129	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 124	1	
	130	Составление характеристики предприятия	О.3 с. 124	1	
	131	Определение показателей качества обслуживания	О.3 с. 124	1	
	132	Определение показателей качества обслуживания	О.3 с. 124	1	
	133	Определение показателей качества обслуживания	О.3 с. 125-128	1	
	134	Определение показателей качества обслуживания	О.3 с.129	1	
	135	Определение показателей качества обслуживания	О.3 с.130	1	
	136	Определение показателей качества обслуживания	О.3 с. 131-133	1	
	137	Определение показателей качества обслуживания	О.3 с. 134	1	
	138	Определение показателей качества обслуживания	О.3 с. 135	1	
	139	Определение показателей качества обслуживания	О.3 с.136	1	
	140	Определение показателей качества обслуживания	О.3 с. 137	1	
Консультация				2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена				6	
Примерная тематика курсовых проектов (работ)					
1. Разработка проекта по созданию туристской/ого услуги/продукта/бизнеса на рынке ... туризма (на примере ... услуги/продукта/бизнеса)					
2. Экономическое обоснование проекта по модернизации существующей/его туристской/ого услуги/продукта/бизнеса (на примере рынка ... туризма)					
3. Планирование и разработка проекта по продвижению туристской/ого услуги/продукта/бизнеса на рынке ... туризма (на примере ... услуги/продукта/бизнеса)				30	
4. Реализация проекта по эффективному управлению туристской/им услугой/продуктом/бизнесом на рынке ... туризма (на примере ... услуги/продукта/бизнеса)					
5. Обоснование проекта по выводу туристской/ого услуги/продукта/бизнеса на рынок ... туризма (на примере ... услуги/продукта/бизнеса)					
Учебная практика Виды работ				72	ПК 2.1.-2.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09

<ul style="list-style-type: none"> - 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>Производственная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг - Формирование туристского продукта 	72	ПК 2.1.-2.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09
<p>Промежуточная аттестация</p>	12	
<p>Всего</p>	534	

2.4. Курсовой проект (работа)

Является обязательным для обучающийся по тематике данного профессионального модуля

Тематика курсовых проектов (работ)

1. Разработка проекта по созданию туристской/ого услуги/продукта/бизнеса на рынке ... туризма (на примере ... услуги/продукта/бизнеса)
2. Экономическое обоснование проекта по модернизации существующей/его туристской/ого услуги/продукта/бизнеса (на примере рынка ... туризма)
3. Планирование и разработка проекта по продвижению туристской/ого услуги/продукта/бизнеса на рынке ... туризма (на примере ... услуги/продукта/бизнеса)
4. Реализация проекта по эффективному управлению туристской/им услугой/продуктом/бизнесом на рынке ... туризма (на примере ... услуги/продукта/бизнеса)

5. Обоснование проекта по выводу туристской/ого услуги/продукта/бизнеса на рынок ... туризма (на примере ... услуги/продукта/бизнеса)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Основ маркетинга», «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро», «организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Мастерские и учебно-производственная зона «Туризм и гостеприимство», «Турагент», «Туроператор»; «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме» оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Основные печатные и электронные издания

1. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>

2. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. 5-е изд., стер. – Москва : КНОРУС, 2020. – 280 с. Текст (визуальный) : непосредственный.

3. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

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. 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».

4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

5. Быстров С. А. Технология продаж и турпродукта: учеб.пособие студ. учреждений сред. проф. образования / С. А. Быстров. – Москва : «Кнорус», 2018. – 259 с. – Текст (визуальный) : непосредственный

6. Гребенюк Д.Г. Технология продаж и продвижения турпродукта : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Д.Г. Гребенюк. – Москва : Издательский центр «Академия», 2018. – 288 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

7. Золотовский, В.А. Правовое регулирование туристической деятельности: учебник для СПО / В.А. Золотовский, Н.Я. Золотовская. – Москва : Юрайт, 2018, 247 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

8. Любавина Н. Л. Технология и организация туроператорской деятельности : учебник для студентов средних учебных заведений, обучающихся по специальности "Туризм" / Н. Л. Любавина, Л. А. Кроленко, Т. А. Нечаева. - 2-е изд. стер. - Москва : Академия, 2019. - 253, [1] с. : ил., карт., табл.; 22 см. - (Профессиональное образование).; ISBN 978-5-4468-7765-2 : Текст (визуальный) : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2.	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02.	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03.	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04.	Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ОК 05.	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09.	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.3
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ АССИСТЕНТ
ЭККУРСОВОДА, ИНСТРУКТОР-ПРОВОДНИК ПО ПЕШЕХОДНОМУ ТУРИЗМУ
И ТРЕКИНГУ

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по профессиям ассистент экскурсовода, инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в укрупнённую группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Донченко Я.А., методист ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК _____ Щербакова Е.В

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.

Методист Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	75
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	75
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	75
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	85
2. Структура и содержание профессионального модуля	87
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	88
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	88
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	89
3. Условия реализации профессионального модуля	95
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	95
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	95
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	97

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ АССИСТЕНТ
ЭКСКУРСОВОДА, ИНСТРУКТОР-ПРОВОДНИК ПО ПЕШЕХОДНОМУ ТУРИЗМУ И
ТРЕКИНГУ**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности выполнение работ по профессиям ассистент экскурсовода, инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

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
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы
--	---	---

		автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 07	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск;	- 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; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на

	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<p>вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
--	--	---

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
-------	---	---

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 3.1	- подбирать и систематизировать	- основ экскурсионной деятельности;	- общения с людьми;

	<p>информацию для проведения экскурсий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать экскурсионные программы; - сопровождать экскурсионные группы; - осуществлять информационное обслуживание туристов во время экскурсий; - обеспечивать безопасность туристов во время экскурсий; - разрешать конфликтные ситуации с туристам; 	<ul style="list-style-type: none"> - видов и классификации экскурсий; - методики и техники проведения экскурсий; - психологии экскурсионного обслуживания; - правил обеспечения безопасности туристов во время экскурсий; - основ краеведения и истории региона; - основных достопримечательностей и туристических маршрутов региона; 	<ul style="list-style-type: none"> - работы с информационными источниками; - организации и проведения мероприятий; - работы с экскурсионным оборудованием; - оказания первой помощи;
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> - сопровождать экскурсионные группы; - осуществлять информационное обслуживание туристов во время экскурсий; - обеспечивать безопасность туристов во время экскурсий; - оказывать помощь экскурсоводу в проведении экскурсий; 	<ul style="list-style-type: none"> - основ экскурсионной деятельности; - видов и классификации экскурсий; - методики и техники проведения экскурсий; - основных достопримечательностей и туристических маршрутов региона; - правил обеспечения безопасности туристов во время экскурсий; 	<ul style="list-style-type: none"> - общения с людьми; - работы с экскурсионным оборудованием; - оказания первой помощи; - работы с картами и путеводителями; - фотографирования и видеосъемки;
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> - читать и анализировать карты и схемы местности; - определять координаты и расстояния на карте; - выбирать и разрабатывать маршруты пешеходных походов и трекинга; - планировать маршрут с учетом физических возможностей участников, погодных условий и других факторов; - оценивать сложность маршрута и возможные риски; 	<ul style="list-style-type: none"> - основ пешеходного туризма и трекинга; - видов и классификации пешеходных маршрутов; - методики и техники разработки маршрутов; - картографии и топографии; - ориентирования на местности; - правил обеспечения безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом; 	<ul style="list-style-type: none"> - работы с картами и компасом; - ориентирования на местности; - работы с навигационными приборами; - оказания первой помощи; - работы с туристическим снаряжением;
ПК 3.4	<ul style="list-style-type: none"> - сопровождать туристские группы во время пешеходных походов и трекинга; 	<ul style="list-style-type: none"> - основ пешеходного туризма и трекинга; - правил обеспечения безопасности при 	<ul style="list-style-type: none"> - ориентирования на местности; - работы с картами и компасом;

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль за соблюдением правил безопасности; - оперативно реагировать на изменение погодных условий и других факторов, влияющих на безопасность; - оказывать первую помощь пострадавшим; - управлять действиями туристской группы в чрезвычайных ситуациях; 	<ul style="list-style-type: none"> занятиях пешеходным туризмом и трекингом; - оказания первой помощи; - мер профилактики травматизма и заболеваний в походах; - действий в чрезвычайных ситуациях; - психологии туристской группы; 	<ul style="list-style-type: none"> - оказания первой помощи; - работы с туристическим снаряжением; - общения и работы с людьми в группе; - разрешения конфликтных ситуаций;
ПК 3.5	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать обстановку и принимать решения в аварийных ситуациях; - оказывать первую помощь пострадавшим; - организовывать эвакуацию пострадавших из зоны чрезвычайной ситуации; - использовать средства связи и сигнализации для оповещения о чрезвычайной ситуации; 	<ul style="list-style-type: none"> - видов и классификации аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом; - причин возникновения аварийных ситуаций; - мер по предупреждению аварийных ситуаций; - действий в чрезвычайных ситуациях; - способов оказания первой помощи; - способов эвакуации пострадавших; 	<ul style="list-style-type: none"> - оказания первой помощи; - работы со средствами связи и сигнализации; - ориентирования на местности; - работы с туристическим снаряжением; - работы в команде и управления группой в экстремальных условиях;

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
1	ПК.3.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии; 	Тема 1.2. Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	6	Подготовка специалистов согласно стандартам обслуживания предприятия-партнера (ООО «МРИЯ»)
2	ПК.3.5. Проводить работы во время	Уметь:	Тема 4. Оказание первой помощи	6	Подготовка специалистов

	аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	- оказывать первую помощь пострадавшим (при потере сознания с сохраненным дыханием, при закупорке верхних дыхательных путей, при обострениях некоторых хронических заболеваний, при сильных кровотечениях, при ранениях различной локализации., при травмах конечностей);			согласно стандартам обслуживания предприятия-партнера (ООО «МРИЯ»)
3	ПК.3.1 – ПК.3.5	Виды работ Проведение экскурсии; Инструктаж туристов о правилах поведения во время экскурсии; Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ; Оформление отчетной документации по выполнению программы экскурсии;	ПП.02 Производственная практика	72	Подготовка специалистов согласно стандартам обслуживания предприятия-партнера (ООО «МРИЯ»)

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, в т.ч.:	68	68
теоретические занятия	24	24
лабораторные и практические занятия	44	44
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	72	72
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК 03.01 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 03.02 в форме экзамена	6+2	6+2
УП 03 и ПП 03 в форме комплексного дифференцированного зачета		
ПМ 03 в форме экзамена	12	12
Всего	276	276

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего , час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 3.1– 3.5 ОК 01-07	Раздел 1. Выполнение работ по профессии ассистент экскурсовода	42	42	42	42	12	22	2+6	4		
	Раздел 2. Выполнение работ по профессии инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	42	42	42	42	12	22	2+6			
	Учебная практика	72	72							72	
	Производственная практика	108	108								108
	Промежуточная аттестация	12	12					12			
	Всего:		276	276	84	84	24	44	28		72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Домашнее задание	Объем, акад. Ч. / в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	
Раздел 1. Выполнение работ по профессии: Ассистент экскурсовода (гида)		42/42		
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии: Ассистент экскурсовода (гида)		42/42		
Тема 1.1. Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	Содержание	6		ПК 3.1.-3.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	1 Экскурсия в организации познавательного туризма. Предоставление экскурсионных услуг. Анализ основных понятий в экскурсоведении. Основные этапы развития экскурсионной деятельности	О.1 с.7-12	1	
	2 Планирование и программа экскурсии Изучение нормативно-правовой базы в сфере экскурсионных услуг	О.1 с.13-22	1	
	3 Этапы подготовки экскурсии. Экскурсовод как профессия. Трудовые функции, входящие в ПС «Экскурсовод (гид)».	О.1 с.246-251	1	
	4 Контроль качества экскурсионных и сопутствующих услуг. Обработка заказов: общие понятия. Основные этапы обработки и оформления заказов	О.1 с.154-157		
	5 Алгоритм рассмотрения заявок. Состав, функции и возможности ИКТ для обеспечения процесса бронирования и продаж Виды заявок и действия по ним.	О.1 с.160-161	1	
	6 Тема, цель, задачи экскурсии. Трасса, остановки, методика работы с группой. Методы сбора и обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи	О.1 с.165-167	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		11	

	7	Кейс-задача: классификация экскурсий по содержанию. Выявление особенностей обзорной и тематической экскурсии.	О.1 с.162-164	1
	8	Разработка информационного листка «Этапы проведения экскурсии»	О.1 с.134-135	1
	9	Исследование ПС «Экскурсовод (гид)». Кейс-задача: содержание и правила проведения экскурсий.	О.1 с.136-138	1
	10	Разработка правил поведения экскурсантов на транспортных средствах.	О.1 с.136-138	1
	11	Кейс-задача: правила приёма и обработки заказов, пути улучшения обработки и оформления заказов	О.1 с.139-140	1
	12	Оформление заказов. Оформление бланка заявки на экскурсионные услуги.	О.1 с.145-146	1
	13	Изучение и отбор экскурсионных объектов. Составление маршрута (схемы) экскурсии.	О.1 с.147-149	1
	14	Комплектование «Портфеля экскурсовода». Составление общего и индивидуального текста экскурсии	О.1 с.243-244	1
	15	Составление общего и индивидуального текста экскурсии	О.3 с.63-64	1
	16	Разработка нитки маршрута	О.3 с.64-65	
	17	Оформление технологической карты маршрута	О.1 с.143-144	
Тема 1.2. Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	Содержание		6	
	18	Теоретические основы организации экскурсионной деятельности. Карточка экскурсионного объекта. Выявление современных проблем и тенденций экскурсионной деятельности	О.1 с.143-144	1
	19	Анализ технологии подготовки и методики проведения экскурсионного маршрута Коммуникативная компетентность экскурсовода	О.1 с.145-146	1
	20	Трансформация рассказа в зрительные образы. Психология общения в работе экскурсовода.	О.1 с.139-140	1
	21	Обеспечение безопасности туристов/ экскурсантов. Страхование туристов. Теоретические основы оценки качества обслуживания экскурсионных услуг	О.1 с.154-156	1

	22	Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг Организация сопровождения экскурсионного маршрута.	О.1 с.162-164	1	
	23	Алгоритм действий при наступлении чрезвычайной или экстремальной ситуации на маршруте. Права и обязанности участников экскурсионного маршрута. Ответственность организаторов и туристов.	О.1 с.261-264	1	
В том числе практических занятий и лабораторных работ			11		
	24	Изучение нормативноправовой базы экскурсионной деятельности	О.1 с.152-153	1	
	25	Определение целевой и фокус- групп потребителей	О.1 с.261-264	1	
	26	Кейс-задача: вопросы/ответы экскурсантов	О.2 с.5-6	1	
	27	Кейс-задача: путевая информация как особая разновидность экскурсии	О.2 с.8-10	1	
	28	Составление экскурсионных маршрутов с использованием различных транспортных средств	О.2 с.15-18	1	
	29	Разработка новых форм и методов для проведения экскурсий, в том числе по рекам, каналам	О.2 с.18-21	1	
	30	Определение и демонстрация последовательности показа	О.2 с.29-30	1	
	31	Поиск информации и составление индивидуального текста для рассказа	О.2 с.31-32	1	
	32	Составление анкеты по оценке эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	О.2 с.87-88	1	
	33	Разработка Паспорта туристского маршрута.	О.2 с.89-90	1	
	34	Разработка Паспорта туристского маршрута.	О.2 с.91-93	1	
Консультация			2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6		
Раздел 2. Выполнение работ по профессии: Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу			42/42		
МДК 03.02 Выполнение работ по профессии: Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу			42/42		
Тема 1. Разработка и планирование	Содержание				ПК 3.3 .-3.5
	1	Развитие туризма на современном этапе.История туризма	конспект	1	

маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	2	Основные руководящие материалы по туризму	конспект	1	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	
	3	Основы туристской (экскурсионной) деятельности	конспект	1		
	4	Разработка и планирование маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	конспект	1		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ					
	5	Ориентирование на местности, особенности ориентирования в различных условиях.	М.У. к п.з.	1		
	6	Обслуживание на маршрутах	М.У. к п.з.	1		
	7	Охрана природы в походе.	М.У. к п.з.	1		
	8	Категорирование туристских маршрутов и определяющих их сложность, препятствий	М.У. к п.з.	1		
	9	Разрядные требования в туризме	М.У. к п.з.	1		
	10	Отчет о походе	М.У. к п.з.	1		
Тема 2. Сопровождение и обеспечение безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	Содержание					
	11	Особенности сопровождения и обеспечения безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	конспект	1		
	12	Особенности сопровождения и обеспечения безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	конспект	1		
	13	Психология у правления туристскими группами	конспект	1		
	14	Психология у правления туристскими группами	конспект	1		
Тема 3. Проведение работ во время аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом»	Содержание					
	15	Действия инструктора-проводника в аварийных и экстремальных ситуациях при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	конспект	1		
	16	Действия инструктора-проводника в аварийных и экстремальных ситуациях при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	конспект	1		
Тема 4. Оказание первой помощи	Содержание					
	17	Введение. Юридические аспекты оказания первой помощи. Правила и порядок осмотра места происшествия.	Конспект	1		
	18	Правила и порядок осмотра пострадавшего	конспект	1		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ				
	19	Помощь пострадавшему с остановкой кровообращения. Сердечно-легочная реанимация (СЛР).	М.У. к п.з.	1	
	20	Помощь пострадавшему при потере сознания с сохраненным дыханием.	М.У. к п.з.	1	
	21	Первая помощь при закупорке верхних дыхательных путей.	М.У. к п.з.	1	
	22	Помощь пострадавшему в сознании	М.У. к п.з.	1	
	23	Первая помощь при обострениях некоторых хронических заболеваний.	М.У. к п.з.	1	
	24	Первая помощь при сильных кровотечениях.	М.У. к п.з.	1	
	25	Помощь при ранениях различной локализации.	М.У. к п.з.	1	
	26	Первая помощь при травмах конечностей. Осмотр пострадавшего на предмет травм.	М.У. к п.з.	1	
	27	Травмы головы и позвоночника.	М.У. к п.з.	1	
	28	Термические и химические ожоги. Перегрев. Отморожения и гипотермия. Отравления.	М.У. к п.з.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ				
Тема 5. Инструкторская практика	29	Поход выходного дня	М.У. к п.з.	1	
	30	Поход выходного дня	М.У. к п.з.	1	
	31	Категорийный поход	М.У. к п.з.	1	
	32	Категорийный поход	М.У. к п.з.	1	
	33	Категорийный поход	М.У. к п.з.	1	
	34	Категорийный поход	М.У. к п.з.	1	
Консультация				2	
Экзамен				6	
Учебная практика Виды работ 1. Историко-архитектурный анализ объекта 2. Составление паспорта экскурсионного объекта. 3. Составление маршрута экскурсии 4. Навыки разработки экскурсионной программы 5. Подготовка технологической карты экскурсии				72	ПК 3.1.-3.5 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09

6. Формирование «портфеля» экскурсовода. Профессиональное мастерство экскурсовода 7. Техника и технология музейного экскурсоведения 8. Экскурсии для детей		
Производственная практика Виды работ Проведение экскурсии. Инструктаж туристов о правилах поведения во время экскурсии. Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ. Оформление отчетной документации по выполнению программы экскурсии.	108	ПК 3.3.-3.5 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Промежуточная аттестация	12	
Всего	276	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Основ маркетинга», «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро», «организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Мастерские и учебно-производственная зона «Туризм и гостеприимство», «Экскурсовод»; «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме» оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93554> (дата обращения: 13.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Захарова, Н. А. Основы безопасности в туризме : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-4488-0487-8, 978-5-4497-0401-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93542> (дата обращения: 13.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>

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. 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».

4. 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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код, ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.	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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	<p>Оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа</p> <p>Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения</p> <p>Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p> <p>Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах</p> <p>Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи</p> <p>Разработка и планирование маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Сбор и анализ информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Оценка рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодных-климатических условий при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Составление подробного плана маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Планирование запасных вариантов прохождения маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Разработка плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Сопровождение регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) или в службах спасения</p> <p>Подготовка снаряжения при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Разработка списков необходимого личного и общественного снаряжения при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Проверка личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Планирование питания и питьевого режима на маршруте при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Составление походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений</p>	
--	--	--

	<p>клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Проведение инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Планирование связи на маршруте; проверка исправности средств связи</p> <p>Сопровождение клиентов во время пешеходных путешествий в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Руководство группой на маршруте при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Принятие мер безопасности во время прохождения маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Выбор оптимальной тактики прохождения маршрута в зависимости от потенциальных опасностей при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Движение группы на маршруте: лидирование и замыкание при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Ориентирование на местности, выбор оптимального пути при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Выбор оптимального темпа передвижения и режима отдыха при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Коммуникация с клиентами, оказание помощи клиентам, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Налаживание быта, организация питьевого режима и питания клиентов на маршруте при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Приготовление и организация приема пищи, питьевой воды при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Обустройство бивуаков и мест отдыха на маршруте при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Принятие мер по минимизации негативного воздействия на природу при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Регистрация группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Разработка плана действий при несчастном случае до начала путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Подготовка снаряжения необходимого для обеспечения безопасности группы при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Формирование аптечки первой помощи до начала путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Создание системы коммуникации внутри группы, группы и базового лагеря, группы и службы спасения до начала</p>	
--	---	--

	<p>путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Вызов помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Коммуникация и взаимодействие со службой спасения и другими группами, находящимися в районе, при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Оказание первой помощи пострадавшему, контроль его состояния (сознание, дыхание, кровообращение), оказание психологической поддержки при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Обеспечение необходимого ухода за пострадавшим при занятиях пешеходным туризмом и трекингом до передачи в службу спасения или в медицинское учреждение</p> <p>Транспортировка пострадавшего при занятиях пешеходным туризмом и трекингом силами группы с использованием подручных средств</p> <p>Эвакуация пострадавшего при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Создание аварийных бивуаков в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p>	
ОК 01.	<p>Выполнение задач по оформлению и обработке заказов.</p> <p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02.	<p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03.	<p>Осуществлять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04.	<p>Пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами</p> <p>Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе.</p> <p>Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05.	<p>Поддерживать коммуникацию с клиентом или группой</p> <p>Поддерживать коммуникацию с клиентами, оказывать помощь, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия</p> <p>Осуществлять коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 07.	<p>Знать общие принципы охраны природы</p>	Экспертное наблюдение за

	<p>Применять меры безопасности во время прохождения маршрута.</p> <p>Знать основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности</p>	<p>выполнением работ на практике</p>
ОК 09.	<p>Знать нормативные документы, регламентирующие организацию экскурсионной деятельности</p> <p>Планирование мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.4
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ ПО ПРОФЕССИИ ОФОРМИТЕЛЬ ТАБЛО,
ВИНЬЕТОК И АЛЬБОМОВ»

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение по профессии оформитель табло, виньеток и альбомов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в укрупнённую группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Дмитриева В. С.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Выполнение по профессии оформитель табло, виньеток и альбомов рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) «Гостеприимство».

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК «Гостеприимство»
_____ Е.В. Шербакова

Рабочая программа профессионального модуля ПМН.04 Выполнение по профессии оформитель табло, виньеток и альбомов рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.
Методист _____ Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	102
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	<i>102</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>102</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	109
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>109</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>110</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>111</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	116
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>116</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	Ошибка!
<i>Закладка не определена.</i>	

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ ПО ПРОФЕССИИ ОФОРМИТЕЛЬ ТАБЛО,
ВИНЬЕТОК И АЛЬБОМОВ»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности выполнение по профессии оформитель tavolo, виньеток и альбомов

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

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
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<p>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p>	<p>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</p> <p>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</p> <p>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</p> <p>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</p> <p>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</p> <p>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</p> <p>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</p> <p>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</p> <p>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p>
ОК 03	<p>- определять задачи для поиска информации;</p> <p>- определять необходимые источники информации;</p> <p>- планировать процесс поиска;</p>	<p>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>- приемы структурирования информации;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы
--	---	---

		автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 07	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск;	- 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; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на

	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<ul style="list-style-type: none"> вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
--	--	---

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
-------	---	---

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 4.1	- оформлять табло виньеток;	- способов рисования карандашом;	- анализа и разработки проекта графического оформления,

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять заготовку планшетов табло; - выполнять подбор, обрезку фотоснимков по трафарету; 	<ul style="list-style-type: none"> - свойств применяемых акварельных и гуашевых красок, туши, клея; - технологии склейки бумаги и картона; 	<p>отражающего результаты обсуждения, включая понимание иерархии, шрифтовое оформление, эстетику и композицию;</p>
ПК 4.2	<ul style="list-style-type: none"> - размещать фотоснимки, надписи и оформлять по площади табло; - осуществлять монтаж табло; 	<ul style="list-style-type: none"> - видов инструментов, применяемых в работе; - правил кадрирования портретных снимков; - основ композиции; 	<ul style="list-style-type: none"> - корректировки и обработки изображения в соответствии с проектом и техническими условиями;
ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять наклейку элементов монтажа; - выполнять производство простых шрифтовых и графических работ; 		<ul style="list-style-type: none"> - разработки концепции оригинального оформления и улучшение внешней привлекательности;
ПК 4.4	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать концепцию проекта; - учитывать потребности клиента при разработке дизайна; 		<ul style="list-style-type: none"> - трансформации идеи в креативное, в соответствии с техническим заданием заказчика;
ПК 4.5	<ul style="list-style-type: none"> - транспонировать идею в эстетический и креативный дизайн; 		<ul style="list-style-type: none"> - внесения корректировки цветов в файл;
ПК 4.6	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать идею и воспроизводить ее за определенное время; - применять компьютерную графику при создании контента; - использовать и размещать элементы графики в хорошо сбалансированной композиции; - рисовать графические элементы в векторном формате; - создавать визуальные и специальные эффекты на изображениях; - создавать оригинальный фотомонтаж или фон с использованием растровой основы; - использовать преобразующие методы стилизации и 		<ul style="list-style-type: none"> - сохранения файлов в соответствующем формате;

	трансформации для создания новых форм; - рисовать графические элементы в растровом формате; - выстраивать собственную карьерную траекторию с учетом изменений на рынке труда;		
--	---	--	--

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, в т.ч.:	52	52
теоретические занятия	22	22
лабораторные и практические занятия	30	30
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 04.01 в форме экзамена УП 04 и ПП 04 в форме комплексного дифференцированного зачета ПМ 04 в форме экзамена	6+2 12	6+2 12
Всего	144	144

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
ПК 4.1–4.6 ОК 01- 05, ОК 07, 09	Раздел 1 Выполнение работ по профессии Офформитель табло, виньеток и альбомов 16409	60	60	60	60	22	30	2+ 6			
	Учебная практика	36	36							36	
	Производственная практика	36	36								36
	Промежуточная аттестация	12						12			
	Всего:	144	144	60	60	22	30	20		36	36

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Домашнее задание	Объем, акад. ч. / в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	
Раздел 1. Выполнение работ по профессии: Оформитель табло, виньеток и альбомов 16409			60/52	ПК 4.1.-4.6 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
МДК 04.01 А Выполнение работ по профессии: Оформитель табло, виньеток и альбомов 16409			34/18	
Тема 1.1. Способы рисования. Виды красок и их свойства. Инструменты для рисования	Содержание		6	
Тема 1.2. Технология склейки бумаги и картона	Содержание		8	
Тема 1.3. Кадрирование	Содержание		4/2	
	1 Стандартные способы рисования.		1	
	2 Нетрадиционные способы рисования.		1	
	3 Цифровой рисунок.		1	
	4 Виды красок и их свойства: акварель, гуашь, масло, тушь.		1	
	5 Инструменты для рисования: карандаш, кисть, перо, мастихин, палитра, мольберт		1	
	6 Инструменты для рисования: карандаш, кисть, перо, мастихин, палитра, мольберт		1	
	7 Квиллинг и паперкрафт.		1	
	8 Папье - маше.		1	
	9 Бумагопластика.		1	
	10 Киригами. Кусудама.		1	
	11 Модульное оригами.		1	
	12 Модульное оригами.		1	
	13 Практическое занятие 1 Скрапбукинг. Торцевание. Декупаж		1	
	14 Практическое занятие 1 Скрапбукинг. Торцевание. Декупаж		1	
	15 Советы при кадрировании. Онлайнсервисы и программы для кадрирования		1	

портретных снимков	16	Советы при кадрировании. Онлайнсервисы и программы для кадрирования		1
	17	Практическое занятие 2. Кадрирование и обработка изображения в онлайн-редакторе		1
	18	Практическое занятие 2. Кадрирование и обработка изображения в онлайн-редакторе		1
Тема 1.4. Основы программы Adobe Photoshop	Содержание		14/8	
	19	Знакомство с программой Adobe Photoshop. Способы выделения. Обработка фотографий. Художественные возможности в Adobe Photoshop.		1
	20	Знакомство с программой Adobe Photoshop. Способы выделения. Обработка фотографий. Художественные возможности в Adobe Photoshop.		1
	21	Практическое занятие 3 Работа с текстом в AdobePhotoShop. Альфа каналы.		1
	22	Практическое занятие 3 Работа с текстом в AdobePhotoShop. Альфа каналы.		1
	23	Практическое занятие 4 Оформление социальных сетей, создание мокапов.		1
	24	Практическое занятие 4 Оформление социальных сетей, создание мокапов.		1
	25	Практическое занятие 5. Удаление водных знаков		1
	26	Практическое занятие 5. Удаление водных знаков		1
	27	Практическое занятие 6. Применение инструментов выделения		1
	28	Практическое занятие 6. Применение инструментов выделения		1
	29	Практическое занятие 7. Ретушь фото		1
	30	Практическое занятие 7. Ретушь фото		1
	31	Практическое занятие 8. Создание художественной композиции		1

	32	Практическое занятие 8. Создание художественной композиции		1
Тема 1. 5. Основы программы Adobe Illustrator	Содержание		12/4	
	33	Знакомство с программой Adobe Illustrator.		1
	34	Способы отрисовки изображений геометрическими фигурами.		1
	35	Практическое занятие 9 Способы отрисовки изображений инструментом «Перо».		1
	36	Практическое занятие 9 Способы отрисовки изображений инструментом «Перо».		1
	37	Практическое занятие 10 Способы отрисовки изображений инструментом «Кисть».		1
	38	Практическое занятие 10 Способы отрисовки изображений инструментом «Кисть».		1
	39	Практическое занятие 11 Работа с растровыми изображениями. Работа с текстом		1
	40	Практическое занятие 11 Работа с растровыми изображениями. Работа с текстом		1
	41	Практическое занятие 12. Создание простых фигур		1
	42	Практическое занятие 12. Создание простых фигур		1
	43	Практическое занятие 13. Создание сложных фигур		1
	44	Практическое занятие 13. Создание сложных фигур		1
Тема 1.6 Создание дизайн-продукта	Содержание		8/4	
	45	Основы композиции.		1
	46	Основы композиции.		1
	47	Виды графического дизайна.		1
	48	Виды графического дизайна.		1
	49	Практическое занятие 14. Создание художественной композиции, с выделением центра.		1
	50	Практическое занятие 14. Создание модульной композиции, с применением цветовых решений.		1
51	Практическое занятие 15. Разработка дизайн-проекта. Оформление работ на мокап.		1	

	52	Практическое занятие 15. Разработка дизайн-проекта. Оформление работ на мокап.		1	
Консультация				2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена				6	
Учебная практика					
Виды работ					
<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с онлайн-редакторами по редактированию фотографий; – овладеть методами создания дизайнпродуктов, с применением альфаканалов, – овладеть навыками создания иллюстрации, с помощью инструмента «Кисть»; – изучить порядок создания пазла, с применением обтравочной маски; – овладеть навыками преобразования иллюстраций при помощи трассировки; – овладеть навыками создания простых фигур, иллюстрации при помощи геометрических фигур – овладеть навыками создания сложных фигур – овладеть навыками создания шрифтовых композиций – овладеть навыками создания иллюстрации, с помощью инструмента «Кисть» – овладеть навыками создания логотипа, паттерна, минималистичного абстрактного портрета, открытки – овладеть навыками оформления табло, виньеток и альбомов. 			36		ПК 4.1 .-4.6 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Производственная практика					
Виды работ					
<ul style="list-style-type: none"> – редактирование фото в онлайн-редакторе; – создание дизайнпродуктов, с применением альфаканалов; – создание иллюстрации, с помощью инструмента «Кисть»; – создание пазла, с применением обтравочной маски; – преобразование иллюстраций при помощи трассировки; – отрисовка на бумаге; – поиск композиционного и тонального решения; – верстка плаката; – разработка визитки; – разработка логотипа; – разработка плаката; – предпечатная подготовка, печать; 			36		ПК 4.1 .-4.6 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09

<ul style="list-style-type: none">– эскизная разработка макетов страниц в соответствии со структурой издания;– верстка издания;– оформление табло;– оформление виньеток;– оформление альбомов;– оформление портфолио.		
Промежуточная аттестация	12	
Всего	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Мастерские и Учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Благова, Т. Ю. Теория дизайна : учебное пособие для СПО / Т. Ю. Благова. – Саратов : Профобразование, 2021. – 89 с. – ISBN 978-5-4488-1158-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/105160> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Благова, Т. Ю. Теория и методология дизайна. Креативные методы дизайна : учебное пособие для СПО / Т. Ю. Благова. – Саратов : Профобразование, 2021. – 78 с. – ISBN 978-5-4488-1159-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/105161> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Воробьева, О. И. Особенности конструирования упаковки : учебное пособие для СПО / О. И. Воробьева. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 84 с. – ISBN 978-5-4497-1600-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/120175> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Городецкая, С. В. Основы композиции в графическом дизайне : учебное пособие для СПО / С. В. Городецкая, Ю. А. Аверкин, К. А. Аверкина. – Москва, Саратов : Ай Пи Ар Медиа, Профобразование, 2024. – 163 с. – ISBN 978-5-4488-1727-4, 978-5-4497-2513-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/134535> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Городецкая, С. В. Основы композиции в графическом дизайне : учебное пособие для СПО / С. В. Городецкая, Ю. А. Аверкин, К. А. Аверкина. – Москва, Саратов : Ай Пи Ар Медиа, Профобразование, 2024. – 163 с. – ISBN 978-5-4488-1727-4, 978-5-4497-2513-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/134535> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Епифанова, А. Г. Дизайн упаковки : учебное пособие для СПО / А. Г. Епифанова. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 192 с. – ISBN 978-5-4497-2039-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/127712> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Забелин, Л. Ю. Компьютерная графика и 3D-моделирование : учебное пособие для СПО / Л. Ю. Забелин, О. Л. Штейнбах, О. В. Диль. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2023. – 292 с. – ISBN 978-5-4488-1594-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/132417> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Кириллова, Т. И. Компьютерная графика AutoCAD : учебное пособие для СПО / Т. И. Кириллова, С. А. Поротникова ; под редакцией Н. Х. Понетаевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 154 с. – ISBN 978-5-4488-0444-1, 978-5-7996-2798-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87813> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Ковальчук, Е. М. Специальное рисование с основами пластической анатомии. Практикум : учебное пособие / Е. М. Ковальчук. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. – 116 с. – ISBN 978-985-503-747-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/84921> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10. Компьютерная графика : учебное пособие для СПО / Е. А. Ваншина, М. А. Егорова, С. И. Павлов, Ю. В. Семагина. – Саратов : Профобразование, 2020. – 206 с. – ISBN 978-5-4488-0720-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91878> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11. Мефодьева, Л. Я. Инженерная и компьютерная графика: КОМПАС-3D V18 : учебное пособие для СПО / Л. Я. Мефодьева. – Саратов : Профобразование, 2022. – 173 с. – ISBN 978-5-4488-1502-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/125573> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

12. Молочков, В. П. Microsoft PowerPoint 2010 : учебное пособие / В. П. Молочков. – 3-е изд. – Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 277 с. – ISBN 978-5-4497-0291-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/89411> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

13. Никитина, Н. П. Цветоведение. Колористика в композиции : учебное пособие для СПО / Н. П. Никитина ; под редакцией А. Ю. Истратова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 131 с. – ISBN 978-5-4488-0479-3, 978-5-7996-2844-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87904> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

14. Основы проектной и компьютерной графики : учебное пособие для СПО / составители С. Б. Тонковид. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. – 197 с. – ISBN 978-5-88247-952-6, 978-5-4488-0761-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92835> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

15. Основы работы в Photoshop : учебное пособие для СПО / . – Саратов : Профобразование, 2021. – 1380 с. – ISBN 978-5-4488-1004-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102197> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

16. Основы работы в Photoshop : учебное пособие для СПО / . – Саратов : Профобразование, 2021. – 1380 с. – ISBN 978-5-4488-1004-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102197> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

17. Плешивцев, А. А. Рисунок. Основы композиции и техническая акварель : учебное пособие для СПО / А. А. Плешивцев. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 100 с. – ISBN 978-5-4488-0526-4, 978-5-4497-0327-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/89246> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

18. Сайкин, Е. А. Основы дизайна : учебное пособие / Е. А. Сайкин. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 58 с. – ISBN 978-5-7782-3610-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91291> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

19. Таранцев, И. Г. Компьютерная графика : учебное пособие для СПО / И. Г. Таранцев. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 69 с. – ISBN 978-5-4488-0781-7, 978-5-4497-0445-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/96014> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

20. Формальная композиция. Творческие задания по основам дизайна : учебное пособие для СПО / Е. В. Жердев, О. Б. Чепурова, С. Г. Шлеюк, Т. А. Мазурина. – Саратов : Профобразование, 2020. – 255 с. – ISBN 978-5-4488-0722-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92197> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

21. Шауро, Г. Ф. Рисунок : учебное пособие / Г. Ф. Шауро, А. А. Ковалёв. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. – 188 с. – ISBN 978-985-503-833-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93412> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

22. Шестакович, Т. Г. Основы композиции : учебное пособие / Т. Г. Шестакович. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2022. – 192 с. – ISBN 978-985-895-077-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL:

<https://profspo.ru/books/134087> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

23. Штейнбах, О. Л. Инженерная и компьютерная графика. AutoCAD : учебное пособие для СПО / О. Л. Штейнбах, О. В. Диль. – Саратов : Профобразование, 2021. – 131 с. – ISBN 978-5-4488-1175-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106615> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

24. Штейнбах, О. Л. Компьютерная графика. Проектирование в среде AutoCAD : учебное пособие для СПО / О. Л. Штейнбах, О. В. Диль. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2023. – 108 с. – ISBN 978-5-4488-1590-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/132576> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

25. Шульдова, С. Г. Компьютерная графика : учебное пособие / С. Г. Шульдова. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. – 300 с. – ISBN 978-985-503-987-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100360> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01.	Правильно выбирает способы рисования	Экспертное наблюдение
ОК 02.	карандашом; технологию склейки бумаги и	за выполнением работ на
ОК 03.	картона	практике
ОК 04.	Демонстрирует навыки применения законов	Экспертное наблюдение
ОК 05.	создания цветовой гармонии.	за выполнением работ на
ОК 07.	Владеет методами эстетического и творческого	практике
ОК 09.	дизайна.	Экспертное наблюдение
ПК.4.1.	Грамотно использует изобразительные и	за выполнением работ на
ПК.4.2.	технические приёмы при дизайн-	практике
ПК.4.3.	проектировании	Экспертное наблюдение
ПК.4.4.	Демонстрирует умения при разработке проекта	за выполнением работ на
ПК.4.5.	графического оформления.	практике
ПК.4.6.	Демонстрирует навыки по обработке	Экспертное наблюдение
	изображения в соответствии с проектом и	за выполнением работ на
	техническими условиями.	практике
		Экспертное наблюдение
		за выполнением работ на
		практике