



Подписано цифровой подписью:
Насырова И.И.
DN: cn=Насырова И.И., o=ГБПОУ
РК "Романовский колледж
индустрии гостеприимства",
ou=Заместитель директора по
УПР, email=043@crimeaedu.ru,
c=RU
Дата: 2026.07.30 12:30:27 +03'00'

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2
ПМ.Н02 Предоставление экскурсионных услуг	34
ПМ.03 Выполнение работ по профессии ассистент экскурсовода, инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	75
ПМ. 04 выполнение работ по профессии Делопроизводитель	100
Рабочая программа практики	118

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1
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»

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 № 9 от 27 апреля 2026 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 № 5 от 27 апреля 2026 г.

Методист _____ Донченко Я.А.

Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«__» _____ 202__ г.

М.П.

©) 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	- 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);	- 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	- 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;	- 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;

	- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска;	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;

	- 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;	- 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

	- 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;	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	- 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;	- 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;
-------	---	---

Код ОК, ПК	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;

	- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения;	- 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;	- использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
ПК 1.2	- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;	- 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;	- осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
ПК 1.3	- 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;

		- 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	- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;	- 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	- 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
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, устного общения, включая телефонные переговоры работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;	ПП.01 Производственная практика	144	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства 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.:	186	186
теоретические занятия	64	64
лабораторные и практические занятия	122	122
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	14	14
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	72	72
производственная	144	144
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	460	460

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	72	72	68	20	40	2+ 6	4		
	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	54	54	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	44	44	40	12	20	2+ 6	4		
	Учебная практика	72	72							72	
	Производственная практика	144	144								144
	Промежуточная аттестация	12						12			
	Всего:	460	460	232	218	64	122	44	14	72	144

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, 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					
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		Содержание	2/0		О-4 стр. 21-27
	1	Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.	1		
	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	1	
48	Характер и воля. Работа с тестами.	О.4.с.145-155.	1	

	49	Практическое занятие 16. Конфликты в деловом общении. Типология.	О.4. с.130-135	1	
	50			1	
	51			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.		Содержание	8		ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
Ценообразование и ценовая политика	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				
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.		72		ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
Производственная практика				
Виды работ: Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;				ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09

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.	144		
Всего:		460	

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 3 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ «Туризм и гостеприимство», «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

3. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539647>

4. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 548 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533434>

5. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 164 с. — ISBN 978-5-507-47199-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340052>

6. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495578>

7. 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>

8. 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 PROFoобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/101344>

9. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.н.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.н.02 «Предоставление экскурсионных 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 экскурсионных услуг» рассмотрена на заседании ЦМК Гостеприимство»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК Е.В. Щербакова

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.н.02 «Предоставление экскурсионных 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 № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ Донченко Я.А.

Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«__» _____ 202__ г.
М.П.

©) Донченко Я.А. – автор-составитель.

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>	38
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	53
2. Структура и содержание профессионального модуля	53
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	53
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	54
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	55
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено).....</i>	72
3. Условия реализации профессионального модуля	72
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	72
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	72
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	73

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.н.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Предоставление экскурсионных 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	- 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);	- 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	- 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;	- 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;

	- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска;	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;

	- 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;	- 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

- 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;	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	- 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;	- 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	- предоставлять клиентам первичную информацию	- законов и иных нормативных правовых актов Российской	- консультирования клиентов по правилам оформления и приема

по вопросам реализации экскурсионных услуг; - принимать заказы на экскурсионные услуги; - проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги; - регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения; - использовать систему электронных путевок; - выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов); - использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги; - работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; - организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных; - использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги; - работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; - организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных; - проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг; - организовывать контроль на разных этапах разработки программ	Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; - особенностей субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские;) - локальных нормативных актов организации, регламентирующих осуществление экскурсионной деятельности; - функций структурных подразделений экскурсионного бюро; - основ делопроизводства; - требований к оформлению и учету заказов на экскурсии; - порядка контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии; - структуры и состава информации, содержащейся в электронной путевке; - технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии; - иностранного языка в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги; - этики межкультурного и делового общения; - туристского потенциала населенного пункта (района); - теоретических основ экскурсионной деятельности; - этики и культуры	заказов на экскурсионные услуги; - получения, учёта и оформления заказов на экскурсии; - формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами; - поддержания контактов с туристскими информационными центрами; - координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги; - ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги; - контроля реализации заказов на экскурсионные услуги; - ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги; - определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания; - отбора и изучения экскурсионных объектов; - отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания; - формирования программ экскурсионного обслуживания; - формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов);
--	--	--

	экскурсионного обслуживания; - корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации; - определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания; - составлять программы экскурсионного обслуживания; - организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания; - 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; - бронирование транспортных услуг для организации экскурсий; - организация питания туристов (экскурсантов);	межличностного общения; - правил оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядка действий в чрезвычайной ситуации;	- составления маршрута и текста экскурсии; - отбора объектов для показа во время экскурсии; - отбора информационных материалов для проведения экскурсии; - определения методических приемов проведения экскурсии; - объезда (обхода) маршрута экскурсии; - оформления экскурсионной документации;
--	---	--	--

ПК 2.2	- организация посещения объектов экскурсионного показа; - обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий; - определять тему и составлять маршрут экскурсии; - использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий; - составлять методическую разработку экскурсии; - составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию; - использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий; - устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание; - применять технику публичных выступлений; - применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов; - применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания; - обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии; - корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления	- 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;) - локальных нормативных актов организации, регламентирующих осуществление экскурсионной деятельности; - функций структурных подразделений экскурсионного бюро; - основ делопроизводства; - требований к оформлению и учету заказов на экскурсии; - порядка контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии; - структуры и состава информации, содержащейся в электронной путевке; - технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии; - иностранного языка в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги; - этики межкультурного и делового общения; - туристского потенциала населенного пункта (района); - теоретических основ	- 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; - оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания; - обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание; - 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 ведения экскурсий и методических рекомендаций; - инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и
--------	---	---	---

	непредвиденных обстоятельств; - использовать технические средства при проведении экскурсий; - разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий; - разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе; - применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии; - корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов); - использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии; - организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций; - планировать и составлять план маршрута (по видам туризма); - анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма); - анализировать и оценивать потенциальные	экскурсионной деятельности; - этики и культуры межличностного общения; - правил оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядка действий в чрезвычайной ситуации;	безопасности на маршрутах экскурсий; - предоставления путевой информации по маршруту экскурсии; - контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии; - осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии; - разработки и планирования маршрута (по видам туризма); - технической подготовки туристов перед прохождением маршрута; - сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма); - анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодноклиматических условий (по видам туризма); - составления подробного плана маршрута (по видам туризма); - планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма); - разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма); - разработки плана действий при
--	--	--	--

	опасности и риски (по видам туризма); - анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма); - анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма); - анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма); - составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма); - проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма); - кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях; - передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и		возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма); - разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма); - разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма); - разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма); - планирования мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма); - сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения; - подготовки снаряжения (по видам туризма); - разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма); - проверки личного и общественного
--	--	--	--

комбинированном рельефе); - организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе); - передвигаться по закрытым ледникам; - пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин; - переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах; - обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание; - обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока; - организовывать различные виды страховок на воде; - ориентироваться в лесной и горной местности; - ориентироваться с использованием топографических карт и компаса; - ориентироваться без применения карт и компаса;		снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма); - планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма); - составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма); - проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма); - планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи; - обеспечения связи между экипажами транспортных средств; - планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу; - проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма); - лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма); - налаживания переправ через горные реки,
--	--	--

- пользоваться спутниковыми навигационными системами; - ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости; - готовить пищу в полевых условиях; - взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе; - использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом; - проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств; - проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек; - работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших ; - зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших ; - оказывать первую помощь в полевых условиях; - транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств; - организовывать аварийные бивуаки; - ремонтировать все виды снаряжения; - обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт;		включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах; - лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма); - синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута; - управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями; - управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами; - ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма); - планирования и помощи в организации кормления лошадей; - чистки и седловки лошадей; - оценки состояния лошади перед выходом на маршрут; - ухода за лошастью; - осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте; - регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма); - организации и руководства проведением поисково-
---	--	--

			спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма); - вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма); - планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение; - коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма); - организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма); - организации транспортировки пострадавшего; - организации аварийных бивуаков; - эвакуации пострадавших;
ПК 2.3	- использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг;	- 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); - туристского потенциала населенного пункта (района);	- обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами; - оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»;

		- теоретических основ экскурсионной деятельности; - этики и культуры межличностного общения; - правил оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации;	
ПК 2.4	- 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);	- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - отраслевых правил и стандартов; - основы трудового и миграционного законодательства Российской Федерации; - туристских ресурсов Российской Федерации; - особенностей субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - правил оформления документации; - правил сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе проведения экскурсий; - правил обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий; - правил поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания; - правил оказания первой помощи и обеспечения	- 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;

		безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации; - иностранного языка в объеме, необходимом для сопровождения туристов (экскурсантов) на маршрутах экскурсий; - этики межличностного и делового общения;	
ПК 2.5	- проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг; - составлять программы экскурсионного обслуживания; - организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания; - 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;	- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - отраслевых правил и стандартов; - 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; - технологии формирования программ экскурсионного обслуживания; - правил обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий;	- бронирования транспортных услуг для организации экскурсий; - организации питания туристов (экскурсантов); - организации посещения объектов экскурсионного показа; - обеспечения экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий; - поддержания контактов с туристскими информационными центрами;

		- правил поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания; - этики делового общения;	
ПК 2.6	- применять технику публичных выступлений; - применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов; - применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания; - обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии; - корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств; - использовать технические средства при проведении экскурсий;	- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - отраслевых правил и стандартов; - основ трудового и миграционного законодательства Российской Федерации; - туристских ресурсов Российской Федерации; - особенностей субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий; - правил поведения туристов (экскурсантов) в процессе экскурсионного обслуживания; - правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации; - Иностранного языка в объеме, необходимом для оказания экскурсионных услуг; - этики межличностного общения;	- 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 ведения экскурсий и методических рекомендаций; - 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 2.3-2.6	Владеть навыками: Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма)	ПП.02 Производственная практика	36	Подготовка специалистов согласно 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.:	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	598

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- 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	96	96	96	88	40	40	2+6	-	8		
	Раздел 2. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	98	98	98	98	40	50	2+6				
	Раздел 3. Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	140	140	140	130	40	52	2+6	30	10		
	Учебная практика	108	108								108	
	Производственная практика	144	144									144
	Промежуточная аттестация	12						12				
	Всего:	598	598	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	4	
Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг			96/40		
МДК 02.01 Б Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг			80/40		
Тема 1.1. Обработка заказов: основные этапы и пути усовершенствования	Содержание		40/20		ПК 2.1–2.6 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	1	Основные этапы обработки и оформления заказов	Д.6 , стр 8-24	1	
	2	Основные этапы обработки и оформления заказов	Д.6 , стр 8-24	1	
	3	Повышение качества обработки заказов	Д.6 , стр 25	1	
	4	Повышение качества обработки заказов	Д.6 , стр 29	1	
	5	Правила приёма и обработки заказов	Д.6 , стр 29	1	
	6	Правила приёма и обработки заказов	Д.6 , стр 30	1	
	7	Правила приёма и обработки заказов	Д.6 , стр 30	1	
	8	Правила приёма и обработки заказов	Д.6 , стр 47	1	
	9	Способы оптимизации обработки заказов	Д.6 , стр 50	1	
	10	Способы оптимизации обработки заказов	Д.6 , стр 50	1	
	11	Пути улучшения обработки и оформления заказов	Д.6 , стр 60	1	
	12	Пути улучшения обработки и оформления заказов	Д.6 , стр 62	1	
	13	Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	Д.6 , стр 87	1	
	14	Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	Д.6 , стр 90	1	
	15	Оформление заказов.	Д.6 , стр 93	1	
	16	Алгоритм рассмотрения заявок.	Д.6 , стр 114	1	
	17	Виды заявок и действия по ним.	Д.6 , стр 119	1	
	18	Виды заявок и действия по ним.	Д.6 , стр 121	1	

	19	Формы, бланки заявок на экскурсионные услуги.	Д.6 , стр 123	1
	20	Формы, бланки заявок на экскурсионные услуги.	Д.6 , стр 123	1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		20	
	21	Определение способов оптимизации обработки заказов	Д.6 , стр 132	1
	22	Определение способов оптимизации обработки заказов	Д.6 , стр 136	1
	23	Определение способов оптимизации обработки заказов	Д.6 , стр139	1
	24	Определение способов оптимизации обработки заказов	Д.6 , стр 155	1
	25	Определение способов оптимизации обработки заказов	Д.6 , стр 156	1
	26	Определение способов оптимизации обработки заказов	Д.6 , стр 156	1
	27	Способы улучшения обработки и оформления заказов	Д.6 , стр 156	1
	28	Способы улучшения обработки и оформления заказов	Д.6 , стр 156	1
	29	Способы улучшения обработки и оформления заказов	Д.6 , стр 156	1
	30	Способы улучшения обработки и оформления заказов	Д.6 , стр 156	1
	31	Способы улучшения обработки и оформления заказов	Д.6 , стр 159	1
	32	Способы улучшения обработки и оформления заказов	Д.6 , стр 159	1
	33	Способы улучшения обработки и оформления заказов	Д.6 , стр 159	1
	34	Способы улучшения обработки и оформления заказов	Д.6 , стр 159	1
	35	Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг	Д.6 , стр 159	1

	36	Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг	Д.6 , стр 159	1	
	37	Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг	Д.6 , стр 166	1	
	38	Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг	Д.6 , стр 166	1	
	39	Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг	Д.6 , стр 167	1	
	40	Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг	Д.6 , стр 167	1	
Тема Оформление и обработка заказов клиентов	Содержание		40/20		
	41	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	Д.6 , стр 168	1	
	42	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	Д.6 , стр 168	1	
	43	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	Д.6 , стр 169	1	
	44	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	Д.6 , стр 169	1	
	45	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.	Д.6 , стр 169	1	
	46	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.	Д.6 , стр 172	1	
	47	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.	Д.6 , стр 172	1	
	48	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.	Д.6 , стр 172	1	
	49	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	Д.6 , стр 180	1	
	50	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	Д.6 , стр 180	1	
	51	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	Д.6 , стр 182	1	
	52	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	Д.6 , стр 201	1	
	53	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	Д.6 , стр 205	1	

	54	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	Д.6 , стр 207	1
	55	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	Д.6 , стр 208	1
	56	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	Д.6 , стр 212	1
	57	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	Д.6 , стр 219	1
	58	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	Д.6 , стр 219	1
	59	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	Д.6 , стр 230	1
	60	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	Д.6 , стр 233	1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		20	
	61	Мониторинг предложений экскурсионных бюро.	Д.6 , стр 237	1
	62	Мониторинг предложений экскурсионных бюро.	Д.6 , стр 247	1
	63	Мониторинг предложений экскурсионных бюро.	Д.6 , стр 249	1
	64	Мониторинг предложений экскурсионных бюро.	Д.6 , стр 252	1
	65	Мониторинг предложений экскурсионных бюро.	Д.6 , стр 253	1
	66	Мониторинг предложений экскурсионных бюро.	Д.6 , стр 259	1
	67	Анализ систем бронирований экскурсионных услуг.	Д.6 , стр 259	1
	68	Анализ систем бронирований экскурсионных услуг.	Д.6 , стр 261	1
	69	Анализ систем бронирований экскурсионных услуг.	Д.5 , стр. 50	1
	70	Анализ систем бронирований экскурсионных услуг.	Д.5 , стр 55	1
	71	Анализ систем бронирований экскурсионных услуг.	Д.5 , стр 198	1
	72	Анализ систем бронирований экскурсионных услуг.	Д.5 стр 200	1
	73	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом.	Д.6 , стр 8-25	1
	74	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом.	Д.6 , стр 8-25	1
	75	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом.	Д.6 , стр 29	1

	76	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом.	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 Написание реферата Работа с конспектом			8		
Консультация			2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6		
Раздел 2. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг			104/56		
МДК 02.02 Б Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг			96/56		
Тема	2.1.	Содержание	48/28		
Организация контроля качества обслуживания	1	Организация контроля качества обслуживания	Д.5 , стр 134	1	ПК 2.1–2.6 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	2	Организация контроля качества обслуживания	Д.5 , стр 172	1	
	3	Организация контроля качества обслуживания	Д.6 , стр 139	1	
	4	Организация контроля качества обслуживания	Д.6 , стр 139	1	
	5	Понятие и сущность сервиса	Д.6 , стр 145	1	
	6	Понятие и сущность сервиса	Д.6 , стр 145	1	
	7	Модель качества услуги в экскурсионном бюро	Д.5 , стр 236	1	
	8	Модель качества услуги в экскурсионном бюро	Д.5 , стр 236	1	
	9	Модель качества услуги в экскурсионном бюро	Д.5 , стр 240	1	
	10	Модель качества услуги в экскурсионном бюро	Д.5 стр 245	1	
	11	Качество обслуживания и услуг в экскурсионном бюро	Д.5 стр 246	1	
	12	Качество обслуживания и услуг в экскурсионном бюро	Д.5 стр 247	1	

	13	Качество обслуживания и услуг в экскурсионном бюро	Д.6 стр 230	1
	14	Качество обслуживания и услуг в экскурсионном бюро	Д.6 стр 230	1
	15	Сущность и необходимость организации контроля качества услуг	Д.6 стр 261	1
	16	Сущность и необходимость организации контроля качества услуг	Д.6 стр 261	1
	17	Организация контроля качества	Д.5 стр 50	1
	18	Организация контроля качества	Д.5 стр 50	1
	19	Организация контроля качества	Д.5 стр 55	1
	20	Организация контроля качества	Д.5 стр 55	1
	В том числе практических и лабораторных занятий		28	
	21	Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	Д.5 стр 43	1
	22	Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	Д.5 стр 43	1
	23	Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	Д.5 стр 50	1
	24	Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	Д.5 стр 50	1
	25	Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	Д.6 стр 25	1
	26	Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	Д.6 стр 25	1
	27	Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	Д.6 стр 237	1
	28	Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	Д.6 стр 238	1
	29	Определение проблем контроля качества услуг	Д.6 стр 240	1
	30	Определение проблем контроля качества услуг	Д.6 стр 240	1
	31	Определение проблем контроля качества услуг	Д.5 стр 106	1
	32	Определение проблем контроля качества услуг	Д.5 стр 106	1
	33	Определение проблем контроля качества услуг	Д.5 стр 110	1

	34	Определение проблем контроля качества услуг	Д.5 стр 110	1
	35	Определение проблем контроля качества услуг	Д.5 стр 134	1
	36	Определение проблем контроля качества услуг	Д.5 стр 134	1
	37	Составление комплексной системы менеджмента качества	Д.5 стр 150	1
	38	Составление комплексной системы менеджмента качества	Д.5 стр 150	1
	39	Составление комплексной системы менеджмента качества	Д.5 стр 150	1
	40	Составление комплексной системы менеджмента качества	Д.5 стр 150	1
	41	Составление комплексной системы менеджмента качества	Д.5 стр 150	1
	42	Составление комплексной системы менеджмента качества	Д.5 стр 164	1
	43	Составление комплексной системы менеджмента качества	Д.5 стр 164	1
	44	Составление комплексной системы менеджмента качества	Д.5 стр 164	1
	45	Составление комплексной системы менеджмента качества	Д.5 стр 164	1
	46	Составление комплексной системы менеджмента качества	Д.5 стр 198	1
	47	Составление комплексной системы менеджмента качества	Д.5 стр 198	1
	48	Составление комплексной системы менеджмента качества	Д.5 стр 198	1
Тема 2.2. Оценка качества обслуживания	Содержание		48/28	
	49	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания экскурсионных услуг	О.1 стр. 3-10	1
	50	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания экскурсионных услуг	О.1 стр. 3-10	1
	51	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания экскурсионных услуг	О.1 стр. 11-15	1

	52	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания экскурсионных услуг	О.1 стр. 11-15	1	
	53	Основные методы оценки качества обслуживания	О.1 стр. 16-20	1	
	54	Основные методы оценки качества обслуживания	О.1 стр. 16-20	1	
	55	Основные методы оценки качества обслуживания	О.1 стр. 21-23	1	
	56	Основные методы оценки качества обслуживания	О.1 стр. 21-23	1	
	57	Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг	О.1 стр. 24-27	1	
	58	Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг	О.1 стр. 24-27	1	
	59	Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг	О.1 стр. 28-31	1	
	60	Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг	О.1 стр. 28-31	1	
	61	Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	О.1 стр. 28-31	1	
	62	Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	О.1 стр. 28-31	1	
	63	Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	О.1 стр. 32-38	1	
	64	Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	О.1 стр. 32-38	1	
	65	Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг	О.1 стр. 32-38	1	
	66	Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг	О.1 стр. 32-38	1	
	67	Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг	О.1 стр. 32-38	1	
	68	Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг	О.1 стр. 32-38	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий			28	
	69	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	О.1 стр. 40-43	1	

	70	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	О.1 стр. 40-43	1	
	71	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	О.1 стр. 43-48	1	
	72	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	О.1 стр. 43-48	1	
	73	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	О.1 стр. 43-48	1	
	74	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	О.1 стр. 43-48	1	
	75	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	О.1 стр. 43-48	1	
	76	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	О.1 стр. 43-48	1	
	77	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	О.1 стр. 49-51	1	
	78	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	О.1 стр. 49-51	1	
	79	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	О.1 стр. 49-51	1	
	80	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	О.1 стр. 49-51	1	
	81	Составление характеристики экскурсионного бюро	О.1 стр. 49-51	1	
	82	Составление характеристики экскурсионного бюро	О.1 стр. 49-51	1	
	83	Составление характеристики экскурсионного бюро	О.1 стр. 49-51	1	
	84	Составление характеристики экскурсионного бюро	О.1 стр. 49-51	1	
	85	Составление характеристики экскурсионного бюро	О.1 стр. 49-51	1	
	86	Составление характеристики экскурсионного бюро	О.1 стр. 49-51	1	
	87	Составление характеристики экскурсионного бюро	О.1 стр. 49-51	1	
	88	Составление характеристики экскурсионного бюро	О.1 стр. 49-51	1	
	89	Определение показателей качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	О.1 стр. 52-56	1	
	90	Определение показателей качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	О.1 стр. 52-56	1	

Консультация			2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6		
Раздел 3. Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)			140/52		
МДК 02.03 Б Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)			140/52		
Тема	3.1.	Содержание	50/22		
Организация экскурсионной деятельности	1	Законодательство по организации экскурсионной деятельности.	О1, стр 167	1	ПК 2.1–2.6 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	2	Законодательство по организации экскурсионной деятельности.	О1, стр 168	1	
	3	Законодательство по организации экскурсионной деятельности.	О1, стр 169	1	
	4	Законодательство по организации экскурсионной деятельности.	О1, стр 172	1	
	5	Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем.	О1, стр 180	1	
	6	Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем.	О1, стр 180	1	
	7	Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем.	О1, стр 182	1	
	8	Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем.	О1, стр 201	1	
	9	Страхование туристов.	О1, стр 205	1	
	10	Страхование туристов.	О1, стр 207	1	
	11	Страхование туристов.	О1, стр 208	1	
	12	Страхование туристов.	О1, стр 212	1	
	13	Введение в экскурсионную деятельность.	О1, стр 212	1	
	14	Введение в экскурсионную деятельность.	О1, стр 219	1	
	15	Введение в экскурсионную деятельность.	О1, стр 219	1	
	16	Введение в экскурсионную деятельность.	О1, стр 230	1	
	17	Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.	О1, стр 233	1	

18	Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.	O1, стр 237	1
19	Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.	O1, стр 247	1
20	Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.	O1, стр 249	1
21	Организация экскурсионного обслуживания.	O1, стр 252	1
22	Организация экскурсионного обслуживания.	O1, стр 253	1
23	Организация экскурсионного обслуживания.	O1, стр 259	1
24	Организация экскурсионного обслуживания.	O1, стр 259	1
25	Понятие и сущность экскурсии. Технология подготовки и методика проведения экскурсии.	O1, стр 261	1
26	Понятие и сущность экскурсии. Технология подготовки и методика проведения экскурсии.	O2, стр. 50	1
27	Понятие и сущность экскурсии. Технология подготовки и методика проведения экскурсии.	O2, стр 55	1
28	Понятие и сущность экскурсии. Технология подготовки и методика проведения экскурсии.	O2, стр 198	1
В том числе практических и лабораторных занятий		22	
29	Применение законодательства на практике.	O1, стр 88	1
30	Применение законодательства на практике.	O2, стр 134	1
31	Применение законодательства на практике.	O2, стр 172	1
32	Применение законодательства на практике.	O1, стр 139	1
33	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O1 стр 261	1
34	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O1 стр 261	1
35	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O2 стр 50	1
36	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O2 стр 50	1
37	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O2 стр 55	1

	38	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O2 стр 55	1
	39	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O2 стр 43	1
	40	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O2 стр 43	1
	41	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O2 стр 50	1
	42	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O2 стр 50	1
	43	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O1 стр 25	1
	44	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O1 стр 25	1
	45	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O1 стр 237	1
	46	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	O1 стр 238	1
	47	Определение современных проблем экскурсионной деятельности.	O1 стр 240	1
	48	Определение современных проблем экскурсионной деятельности.	O1 стр 240	1
	49	Определение современных проблем экскурсионной деятельности.	O2 стр 106	1
	50	Определение современных проблем экскурсионной деятельности.	O2 стр 106	1
	Тема 3.2. Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение безопасности туристов при прохождении	Содержание		52/30
51		Понятие и сущность туристского маршрута. Его организация.	O.2 с.4-5	1
52		Понятие и сущность туристского маршрута. Его организация.	O.2 с.6-7	1
53		Организация сопровождения туристского маршрута.	O.2 с.7-8	1
54		Организация сопровождения туристского маршрута.	O.2 с.8-9	1
55		Организация сопровождения туристского маршрута.	O.2 с.8-9	1

туристских маршрутов	56	Организация сопровождения туристского маршрута.	О.2 с.10-13	1
	57	Организация сопровождения туристского маршрута.	О.2 с.10-13	1
	58	Организация сопровождения туристского маршрута.	О.2 с.14-16	1
	59	Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение и обеспечение безопасности.	О.2 с.14-16	1
	60	Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение и обеспечение безопасности.	О.2 с.16-21	1
	61	Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение и обеспечение безопасности.	О.2 с.16-21	1
	62	Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение и обеспечение безопасности.	О.2 с.16-21	1
	63	Разработка и планирование маршрута.	О.2 с.16-21	1
	64	Разработка и планирование маршрута.	О.2 с.22-29	1
	65	Разработка и планирование маршрута.	О.3 с.24-28	1
	66	Разработка и планирование маршрута.	О.2 с.22-29	1
	67	Разработка и планирование маршрута.	О.3 с.24-28	1
	68	Разработка и планирование маршрута.	О.2 с.31-34	1
	69	Разработка и планирование маршрута.	О.2 с.35-39	1
	70	Разработка и планирование маршрута.	О.2 с.40	1
	71	Проведение работ во время аварийных ситуаций.	О.2 с.43-44,	1
	72	Проведение работ во время аварийных ситуаций.	О.2 с. 65-66	1
	В том числе практических и лабораторных занятий		30	
	73	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.2 с. 87	1
	74	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.2 с. 88	1
	75	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.2 с.89	1
	76	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.2 с.90	1
	77	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.2 с.90-91	1
	78	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.2 с.90-91	1
	79	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.2 с.92-93	1

	80	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.2 с.94-95	1	
	81	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.2 с.96-97	1	
	82	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.2 с.97-98	1	
	83	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.2 с.97-98	1	
	84	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с. 66	1	
	85	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с.67	1	
	86	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с. 68	1	
	87	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с. 69.	1	
	88	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с.76	1	
	89	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с.77.	1	
	90	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с. 77-78	1	
	91	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с.77-78	1	
	92	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с. 79-80	1	
	93	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с. 80-81	1	
	94	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с. 82	1	
	95	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с. 83	1	
	96	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с. 111	1	
	97	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с. 113	1	
	98	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с.114-116	1	
	99	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с. 117-118	1	
	100	Разработка маршрута (по видам туризма)	О.3 с. 119-121	1	
101	Определение техники безопасности по каждому виду туризма.	О.3 с. 124	1		
102	Определение техники безопасности по каждому виду туризма.	О.3 с. 124	1		
Консультация			2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6		
Примерная тематика курсовых проектов (работ) Разработка экскурсионного проекта на историческую тему. Разработка экскурсионного проекта на археологическую тему. Разработка экскурсионного проекта на этнографическую тему. Разработка экскурсионного проекта на историко-биографическую тему. Разработка проекта военно-исторической экскурсии.			30		ПК 2.1–2.6 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09

Разработка экскурсионного проекта на историко-краеведческую тему. Разработка экскурсионного проекта городской обзорной экскурсии. Разработка экскурсионного проекта на архитектурно-градостроительную тему. Разработка экскурсионного проекта на литературную тему. Разработка экскурсионного проекта на производственную тему. Разработка экскурсионного проекта на производственно-экономическую тему. Разработка экскурсионного проекта на производственно-техническую тему. Разработка экскурсионного проекта на искусствоведческую тему (театральное дело). Разработка экскурсионного проекта на тему о жизни и деятельности деятелей науки и культуры. Разработка экскурсионного проекта на литературно-краеведческую тему. Разработка экскурсионного проекта на литературно-художественную тему. Разработка экскурсионного проекта с использованием экспозиций краеведческого музея. Разработка экскурсионного проекта на природоведческую тему Разработка экскурсионного проекта на тему становления и развития религиозных течений в России, в т.ч. в Республике Крым Разработка экскурсионного проекта на искусствоведческую тему с использованием экспозиций художественного музея. .		
Учебная практика Виды работ - Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости. - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты маршрута. - Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать маршрут по заданным позициям	108	ПК 2.1–2.6 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
Производственная практика Виды работ	144	ПК 2.1–2.6

- Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг - Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма)		ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
Промежуточная аттестация	12	
Всего	598	

2.4. Курсовой проект (работа)

Является обязательным для обучающихся по тематике данного профессионального модуля

Тематика курсовых проектов (работ)

Разработка экскурсионного проекта на историческую тему.

Разработка экскурсионного проекта на археологическую тему.

Разработка экскурсионного проекта на этнографическую тему.

Разработка экскурсионного проекта на историко-биографическую тему.

Разработка проекта военно-исторической экскурсии.

Разработка экскурсионного проекта на историко-краеведческую тему.

Разработка экскурсионного проекта городской обзорной экскурсии.

Разработка экскурсионного проекта на архитектурно-градостроительную тему.

Разработка экскурсионного проекта на литературную тему.

Разработка экскурсионного проекта на производственную тему.

Разработка экскурсионного проекта на производственно-экономическую тему.

Разработка экскурсионного проекта на производственно-техническую тему.

Разработка экскурсионного проекта на искусствоведческую тему (театральное дело).

Разработка экскурсионного проекта на тему о жизни и деятельности деятелей науки и культуры.

Разработка экскурсионного проекта на литературно-краеведческую тему.

Разработка экскурсионного проекта на литературно-художественную тему.

Разработка экскурсионного проекта с использованием экспозиций краеведческого музея.

Разработка экскурсионного проекта на природоведческую тему

Разработка экскурсионного проекта на тему становления и развития религиозных течений в России, в т.ч. в Республике Крым

Разработка экскурсионного проекта на искусствоведческую тему с использованием экспозиций художественного музея.

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 3 ОПОП-П.

Мастерские и учебно-производственная зона «Туризм и гостеприимство», «Экскурсовод»; «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Основные печатные и электронные издания

1. Гатауллина, С.Ю., Предоставление экскурсионных услуг: учебник / С.Ю. Гатауллина, А.Б. Косолапов, И.Ю. Кушнарева. — Москва: КноРус, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-406-07901-0. — URL: <https://book.ru/book/938395> — Текст: электронный.

2. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518583>

3. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518260>

4. Матюхина, Ю. А., Экскурсионная деятельность : учебное пособие / Ю. А. Матюхина, Е. Ю. Мигунова. — Москва : КноРус, 2023. — 223 с. — ISBN 978-5-406-10252-7. — URL: <https://book.ru/book/944926>

5. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18077-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534234>

6. Суворова, Г. М. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518209>

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>

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. ПК 2.2 ПК.2.3. ПК.2.4. ПК.2.5. ПК.2.6.	Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Проведение инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.	Организация сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Организация сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Организация сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья Обеспечение соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Выполнение задач по оформлению и обработке заказов. Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Осуществлять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе. Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Поддерживать коммуникацию с клиентом или группой Поддерживать коммуникацию с клиентами, оказывать помощь, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия Осуществлять коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ АССИСТЕНТ
ЭКСКУРСОВОДА, 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 № 9 от 27 апреля 2026 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 № 5 от 27 апреля 2026 г.

Методист Я.А. Донченко

Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«__» _____ 202__ г.

М.П.

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	- 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);	- 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	- 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;	- 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;

	- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска;	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;

	- 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;	- 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

	- 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;	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	- 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;	- 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;

	информацию для проведения экскурсий; - 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;	- 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;	- работы с информационными источниками; - организации и проведения мероприятий; - работы с экскурсионным оборудованием; - оказания первой помощи;
ПК 3.2	- сопровождать экскурсионные группы; - осуществлять информационное обслуживание туристов во время экскурсий; - обеспечивать безопасность туристов во время экскурсий; - оказывать помощь экскурсоводу в проведении экскурсий;	- 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;	- общения с людьми; - работы с экскурсионным оборудованием; - оказания первой помощи; - работы с картами и путеводителями; - фотографирования и видеосъемки;
ПК 3.3	- 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;	- 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;	- работы с картами и компасом; - ориентирования на местности; - работы с навигационными приборами; - оказания первой помощи; - работы с туристическим снаряжением;
ПК 3.4	- сопровождать туристские группы во время пешеходных походов и трекинга;	- основ пешеходного туризма и трекинга; - правил обеспечения безопасности при	- ориентирования на местности; - работы с картами и компасом;

	- 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;	- занятиях пешеходным туризмом и трекингом; - оказания первой помощи; - мер профилактики травматизма и заболеваний в походах; - действий в чрезвычайных ситуациях; - психологии туристской группы;	- оказания первой помощи; - работы с туристическим снаряжением; - общения и работы с людьми в группе; - разрешения конфликтных ситуаций;
ПК 3.5	- 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;	- 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;	- 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.3.1 – ПК.3.5	Виды работ Проведение экскурсии; Инструктаж туристов о правилах поведения во время экскурсии; Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными	ПП.02 Производственная практика	72	Подготовка специалистов согласно стандартам обслуживания предприятия-партнера (ООО «МРИЯ»)

		компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ; Оформление отчетной документации по выполнению программы экскурсии;			
--	--	--	--	--	--

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	108

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

	22	Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг Организация сопровождения экскурсионного маршрута.	O.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.	O.1 с.261-264	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		11		
	24	Изучение нормативноправовой базы экскурсионной деятельности	O.1 с.152-153	1	
	25	Определение целевой и фокус- групп потребителей	O.1 с.261-264	1	
	26	Кейс-задача: вопросы/ответы экскурсантов	O.2 с.5-6	1	
	27	Кейс-задача: путевая информация как особая разновидность экскурсии	O.2 с.8-10	1	
	28	Составление экскурсионных маршрутов с использованием различных транспортных средств	O.2 с.15-18	1	
	29	Разработка новых форм и методов для проведения экскурсий, в том числе по рекам, каналам	O.2 с.18-21	1	
	30	Определение и демонстрация последовательности показа	O.2 с.29-30	1	
	31	Поиск информации и составление индивидуального текста для рассказа	O.2 с.31-32	1	
	32	Составление анкеты по оценке эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	O.2 с.87-88	1	
	33	Разработка Паспорта туристского маршрута.	O.2 с.89-90	1	
	34	Разработка Паспорта туристского маршрута.	O.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	
Тема 5. Инструкторская практика	В том числе практических занятий и лабораторных работ				
	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 1. Проведение экскурсии. 2. Инструктаж туристов о правилах поведения во время экскурсии. 3. Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ. 4. 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 3 ОПОП-П.

Мастерские и учебно-производственная зона «Туризм и гостеприимство», «Экскурсовод»; «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.4
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 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 работ по профессии Делопроизводитель рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) «Гостеприимство».

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.
Председатель ЦМК «Гостеприимство»
_____ Е.В. Шербакова

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 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 № 5 от 27 апреля 2026 г.
Методист _____ Я.А. Донченко

Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«__» _____ 202__ г.
М.П.

©) Дмитриева В. С. – автор-составитель.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	101
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	101
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	101
2. Структура и содержание профессионального модуля	106
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	111
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	112
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	113
3. Условия реализации профессионального модуля	118
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	118
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	118
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	Ошибка!

Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности выполнение работ по профессии Делопроизводитель.

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	- 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);	- 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	- 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;	- 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;

	- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска;	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;

	- 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;	- 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

- 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;	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	- 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;	- 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	- работать со всей совокупностью информационно-	- нормативные правовые акты и нормативно-методические	- прием и первичная обработка входящих документов

	документационных ресурсов организации - пользоваться базами данных, в том числе удаленно - пользоваться справочно-правовыми системами - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности - применять правила русского языка - применять навыки скоростного письма	документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления - структура организации, руководство структурных подразделений - современные информационные технологии работы с документами - порядок работы с документами - схемы документооборота - системы скоростного письма - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации - типовые сроки исполнения документов - принципы работы со сроковой картотекой - назначение и технология текущего и предупредительного контроля - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов - правила документационного обеспечения деятельности организации - виды документов, их назначение - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и	- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые - подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем - регистрация входящих документов - организация доставки документов исполнителям - ведение базы данных документов организации - ведение информационно-справочной работы - обработка и отправка исходящих документов - организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства - контроль исполнения документов в организации
--	--	--	---

		государственными стандартами - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации - системы электронного документооборота - правила и сроки отправки исходящих документов - требования охраны труда	
ПК 4.2	- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства - осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения - использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел - организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации	- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления - виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления - правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа - правила выдачи и использования документов из сформированных дел	- разработка номенклатуры дел организации - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения - формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения - формирование дел - контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

	- формировать документы в дела с учетом их специфики - систематизировать документы внутри дела - обеспечивать сохранность и защиту документов организации - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	- требования охраны труда	
ПК 4.3	- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения - оформлять документы экспертной комиссии - оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов - производить хронологическо-структурную систематизацию дел - осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения - составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления - критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов - порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии - правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии - правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению - правила технической обработки и полного оформления дел	- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению - составление внутренней описи дел для особо ценных документов - оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения - оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения - составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения - передача дел в архив организации

		постоянного и временного хранения - правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно- методическими документами - правила передачи дел в архив организации - требования охраны 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	6+2	6+2
УП 04 и ПП 04 в форме комплексного дифференцированного зачета	12	12
ПМ 04 в форме экзамена		
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– 4.3, ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	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	
МДК 04.01 Выполнение работ по профессии: Делопроизводитель			22/30		
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			12/16		
Тема 1.1. История и основы организации делопроизводства	Содержание		2		ПК 4.1–4.3, ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09
	1	Делопроизводство в Древней Руси. Приказное, коллежское, исполнительное делопроизводство.	конспект	1	
	2	Советское делопроизводство. Современное состояние делопроизводства в РФ.	конспект	1	
Тема 1.2. Система делопроизводства и нормативно-правовая база	Содержание		2		
	3	Цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные виды делопроизводственной деятельности. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство.	конспект	1	
	4		конспект	1	
Тема 1.3. Документированная информация и виды документов	Содержание		2		
	5	Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Системы документации. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению управленческой документации.	конспект	1	
	6		конспект	1	
Тема 1.4. Организация документооборота	Содержание		2		
	7	Понятие документооборота. Качественные и количественные характеристики.	конспект	1	
	8		конспект	1	

		Принципы организации документооборота. Маршрутизация документопотоков. Обработка входящей, исходящей корреспонденции и внутренних документов.			
Тема 1.5. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание		2		
	9	Значение и задачи регистрации документов. Индекс документа.	конспект	1	
	10	Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная). Цели и уровни контроля исполнения. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	конспект	1	
Тема 1.6. Особенности работы с обращениями граждан и кадровыми документами	Содержание		2		
	11	Правовая база работы с обращениями граждан. Порядок обработки и регистрации обращений.	конспект	1	
	12	Документирование приёма, перевода и увольнения работников. Формирование личного дела. Защита персональных данных в кадровой службе.	конспект	1	
	Практические занятия		16		
	13 14	Практическое занятие № 1. Работа со справочно-правовыми системами (2 ч).	конспект	1	
	15 16	Практическое занятие № 2. Составление схемы документооборота организации	конспект	1	
	17 18	Практическое занятие № 3. Особенности обработки входящих документов	конспект	1	
	19 20	Практическое занятие № 4. Обработка исходящих документов (2 ч).	конспект	1	
	21 22	Практическое занятие № 5. Порядок прохождения внутренних документов	конспект	1	
	23 24	Практическое занятие № 6. Регистрация документов в электронном журнале	конспект	1	
	25 26	Практическое занятие № 7. Работа с обращениями граждан	конспект	1	
	27	Практическое занятие № 8. Обязанности и ответственность	конспект	1	

	28	делопроизводителя		
Раздел 2. Информационные технологии в делопроизводстве			6/14	
Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства и программное обеспечение	Содержание		2	
	29	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов.	конспект	1
	30	Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя. Операционные системы. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач. Файловая система. Операции над файлами и каталогами	конспект	1
Тема 2.2. Создание и обработка текстовых документов	Содержание		2	
	31	Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	конспект	1
	32	Операции форматирования. Работа со стилями документов. Создание и редактирование таблиц. Инструменты проверки текста	конспект	1
Тема 2.3. Работа с электронными таблицами и базами данных	Содержание		2	
	33	Электронные таблицы: назначение, область применения. Типы и формат данных.	конспект	1
	34	Выполнение расчётов. Формулы, абсолютная и относительная адресация. Основные понятия баз данных. Системы управления базами данных (СУБД). Таблицы, запросы, формы, отчёты в СУБД.	конспект	1
	Практические занятия		14	
	35	Практическое занятие № 9. Оформление и редактирование текстовых документов	конспект	1
	36			
	37	Практическое занятие № 10. Форматирование многостраничных документов	конспект	1
	38			
	39	Практическое занятие № 11. Работа с таблицами в текстовом редакторе	конспект	1
	40			
	41	Практическое занятие № 12. Создание электронных таблиц и выполнение расчётов	конспект	1
	42			
	43	Практическое занятие № 13. Построение диаграмм и настройка печати	конспект	1
	44			

	45	Практическое занятие № 14. Создание баз данных в СУБД	конспект	1	
	46				
	47	Практическое занятие № 15. Электронный документооборот и шаблоны документов	конспект	1	
	48				
Раздел 3. Организация хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			4/0		
Тема 3.1. Номенклатура дел: разработка и ведение	Содержание		2		
	49	Понятие, виды и функции номенклатуры дел. Нормативная основа разработки.	конспект	1	
	50	Структура номенклатуры дел. Правила индексации дел и составления заголовков.	конспект	1	
		Порядок разработки, согласования и утверждения номенклатуры дел. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел.			
Тема 3.2. Экспертиза ценности документов	Содержание		2		
	51	Критерии оценки информационного содержания, происхождения и внешних особенностей документов.	конспект	1	
	52	Понятие и назначение экспертизы ценности документов.	конспект	1	
		Организация проведения экспертизы ценности. Этапы и оформление результатов. Типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения.			
Консультация			2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6		
Учебная практика Виды работ: Изучение структуры организации и нормативной базы Приём и первичная обработка входящих документов Обработка исходящих и внутренних документов Регистрация документов и контроль исполнения Изучение номенклатуры дел и текущего хранения Оформление дел для передачи в архив			36		

Производственная практика Виды работ Работа с входящими и исходящими документами в СЭД Регистрация и маршрутизация документов. Контроль исполнения Оформление организационно-распорядительных документов Разработка и ведение номенклатуры дел Формирование дел и экспертиза ценности Подготовка дел к архивному хранению и составление описей	36	ПК 4.1–4.3, ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09
Квалификационный экзамен	12	
Всего	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и Учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:

<https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80510> (дата обращения: 21.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 351 с. — ISBN 978-5-222-20053-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/58924> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265> (дата обращения: 10.01.2024). — 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
ПК.4.1 ПК.4.2 ПК.4.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09.	Владеет навыками: Приёма, первичной обработки, предварительного рассмотрения и сортировки входящих документов (регистрируемые / нерегистрируемые). Подготовки документов для рассмотрения руководителем, их регистрации и доставки исполнителям. Обработки и отправки исходящих документов, ведения базы данных документов организации. Ведения информационно-справочной работы по документам. Организации текущего делопроизводства: регистрации, учёта, хранения и передачи документов в структурные подразделения. Контроля исполнения документов в организации. Разработки номенклатуры дел, проверки правильности оформления документов перед формированием в дела.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	Формулирования заголовков дел, определения сроков хранения, формирования дел и контроля подшивки документов. Проверки сроков хранения, составления протоколов экспертной комиссии, актов о выделении документов к уничтожению. Составления внутренних описей для особо ценных документов. Оформления обложек и дел постоянного, долговременного сроков хранения. Составления описей дел постоянного и долговременного хранения, передачи дел в архив организации. Умеет: Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных (в том числе удалённо), справочно-правовыми и автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-справочного обслуживания. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, оптимизации и повышения эффективности делопроизводства. Применять правила русского языка и навыки скоростного письма. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать формирование, хранение и сдачу дел в архив. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения, использовать её при изучении структуры организации и составлении описей. Организовывать формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, систематизировать документы внутри дел с учётом их специфики. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации. Пользоваться перечнями документов для определения сроков хранения, оформлять документы экспертной комиссии. Оформлять обложки дел в соответствии с ГОСТ, производить хронологическо-структурную систематизацию дел. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения, составлять описи дел в соответствии с нормативно-методическими документами. Знает: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	
--	--	--

	Структуру организации и руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами, схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; порядок регистрации, учёта и контроля исполнения. Типовые сроки исполнения документов, принципы работы со сроковой картотекой, технологию текущего и предупредительного контроля. Виды документов, их назначение и требования к оформлению в соответствии с нормативными актами и ГОСТ. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных и управленческих документов. Системы электронного документооборота, правила создания и ведения баз данных служебных документов. Правила и сроки отправки исходящих документов. Виды номенклатур, методику их составления и оформления, порядок согласования с архивом и экспертной комиссией. Порядок формирования и оформления дел, специфику отдельных категорий дел, правила хранения (в том числе документов ограниченного доступа) и выдачи документов из дел. Критерии разделения документов по ценности, порядок использования типовых/ведомственных перечней для экспертизы ценности. Порядок создания и документирования работы экспертной комиссии, правила составления протоколов, актов и описей. Правила технической обработки и полного оформления дел, их передачи в архив. Требования охраны труда	
--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП.01	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Учебная практика	ознакомительная, технологическая	4	72
УП.02	ПМ.н.02 Предоставление экскурсионных услуг	Учебная практика	ознакомительная, технологическая	4,6	108
УП.03	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	Учебная практика	ознакомительная, технологическая	5	72
УП.04	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	Учебная практика	ознакомительная, технологическая	1	36
		Всего УП	X	X	288
ПП.01	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Производственная практика	технологическая	4	144
ПП.02	ПМ.н.02 Предоставление экскурсионных услуг	Производственная практика	технологическая	6	144
ПП.03	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	Производственная практика	технологическая	6	108
ПП.04	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	Производственная практика	технологическая	2	36
		Всего ПП	X	X	432
		Итого практики	X	X	720

2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01 ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

УП.02 ПМ.н.02 Предоставление экскурсионных услуг

УП.03 ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу

УП.04 ПМ.04 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Рабочая программа Учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм.

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

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

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

Рабочая программа Учебной практики рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) направления подготовки

.....
Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.

Председатель ЦМК «Гостеприимство» _____ Е.В.Щербакова

Рабочая программа Учебной практики 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 № 5 от 27 апреля 2026 г.

Методист _____ Я.А. Донченко

Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«__» _____ 202__ г.

М.П.

Я.А. Донченко – авторы-составители

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	126
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	127
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	135
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	135
2.2. Структура учебной практики	135
2.3. Содержание учебной практики.....	140
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .	146
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	146
3.2. Учебно-методическое обеспечение	146
3.3. Общие требования к организации учебной практики.....	146
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики.....	148
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	149

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимства и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП.01 Учебная практика	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК.01.02 Основы делопроизводства МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
УП.02 Учебная практика	ПМ.н.02 Предоставление экскурсионных услуг	МДК.02.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг МДК.02.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг МДК.02.03 Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)
УП.03 Учебная практика	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Ассистент экскурсовода (гида) МДК.03.02 Выполнение работ по профессии Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу
УП.04 Учебная практика	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	МДК.04.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК 2.1.	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах
ПК 2.2.	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)
ПК 2.3.	Использовать туристский потенциал государства для предоставления туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.4.	Организовывать сопровождения туристов
ПК 2.5.	Осуществлять информационно-экскурсионную деятельность
ПК 2.6.	Знакомить туристов (экскурсантов) с объектами показа в музеях
ПК 3.1.	Проводить информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
ПК 3.2.	Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания
ПК 3.3.	Разрабатывать и планировать маршрут при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
ПК 3.4.	Сопровождать и обеспечивать безопасность при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
ПК 3.5.	Проводить работы во время аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
ПК 4.1.	Организовывать работы с документами
ПК 4.2.	Организовывать текущее хранение документов
ПК 4.3.	Организовывать обработки дел для последующего хранения

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ВД.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства», «ПМ.н.02 Предоставление экскурсионных услуг», «ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу», «ПМ.04 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

	- осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - общения с клиентами; - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; Умения: - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения; - разработки программы формирования лояльности персонала; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - организации работы с документами; - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
Предоставление экскурсионных услуг	Навыки: Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги. Получение, учет и оформление заказов на экскурсии. Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами и с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов). Поддержание контактов с туристскими информационными центрами. Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги. Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги и отчетности о них. Определение и уточнение тематики программ экскурсионного обслуживания. Отбор и изучение экскурсионных объектов и объектов инфраструктуры. Составление маршрута и текста экскурсии, а также отбор объектов и информационных материалов для показа. Определение методических приемов проведения экскурсии. Оформление экскурсионной документации. Организация и сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, включая объекты показа, общественного питания, места проведения культурно-зрелищных мероприятий и средства размещения. Учет и обеспечение безопасности туристов (экскурсантов), включая сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья. Оперативное информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе. Информирование про объекты посещения и местные культурные особенности. Рассказ об объектах экскурсионного показа с применением методик ведения экскурсий.

	Инструктаж по правилам поведения и безопасности на маршрутах экскурсий. Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами. Планирование и координация маршрутов, включая запасные варианты и план действий в чрезвычайных ситуациях. Регистрация туристских групп в соответствующих органах. Организация транспортного обеспечения и питания на маршруте. Оказание помощи в случае аварийных ситуаций. Умения: - анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма); - анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма); - анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма); - анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма); - бронирование транспортных услуг для организации экскурсий; - бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания; - бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания; - взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе; - выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов); - готовить пищу в полевых условиях; - зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших ; - использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий; - использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом; - использовать систему электронных путевок; - использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий; - использовать технические средства при проведении экскурсий; - использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии; - использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги; - кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях; - корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств; - корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов); - корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов);
--	--

	- корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации; - обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий; - обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии; - обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии; - обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт; - обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание; - обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока; - оказывать первую помощь в полевых условиях; - определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания; - определять тему и составлять маршрут экскурсии; - организация питания туристов (экскурсантов); - организация посещения объектов экскурсионного показа; - организовывать аварийные бивуаки; - организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций; - организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания; - организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания; - организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе); - организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных; - организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных; - организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания; - организовывать различные виды страховок на воде; - ориентироваться с использованием топографических карт и компаса; - ориентироваться без применения карт и компаса; - ориентироваться в лесной и горной местности; - ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости; - оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания; - передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе); - передвигаться по закрытым ледникам; - переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах;
--	---

	- планировать и составлять план маршрута (по видам туризма); - пользоваться спутниковыми навигационными системами; - пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин; - предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг; - применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания; - применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии; - применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов; - применять технику публичных выступлений; - принимать заказы на экскурсионные услуги; - проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги; - проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг; - проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма); - проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек; - проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств; - работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; - работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; - работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших ; - разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе; - разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий; - регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения; - ремонтировать все виды снаряжения; - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам; - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам; - составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма); - составлять методическую разработку экскурсии; - составлять программы экскурсионного обслуживания; - составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию; - транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств; - устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание;
--	--

Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	Навыки: - общения с людьми; - работы с информационными источниками; - организации и проведения мероприятий; - работы с экскурсионным оборудованием; - оказания первой помощи; - общения с людьми; - работы с экскурсионным оборудованием; - оказания первой помощи; - работы с картами и путеводителями; - фотографирования и видеосъемки; - работы с картами и компасом; - ориентирования на местности; - работы с навигационными приборами; - оказания первой помощи; - работы с туристическим снаряжением; - ориентирования на местности; - работы с картами и компасом; - оказания первой помощи; - работы с туристическим снаряжением; - общения и работы с людьми в группе; - разрешения конфликтных ситуаций; - 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; Умения: - подбирать и систематизировать информацию для проведения экскурсий; - 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 туристами; - сопровождать экскурсионные группы; - осуществлять информационное обслуживание туристов во время экскурсий; - обеспечивать безопасность туристов во время экскурсий; - оказывать помощь экскурсоводу в проведении экскурсий; - налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии; - 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;
---	---

	- сопровождать туристские группы во время пешеходных походов и трекинга; - 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; - 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;
Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	Навыки: - ведение базы данных документов организации - ведение информационно-справочной работы - контроль исполнения документов в организации - контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела - обработка и отправка исходящих документов - организация доставки документов исполнителям - организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства - оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения - оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения - передача дел в архив организации - подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем - предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые - прием и первичная обработка входящих документов - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения - проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению - разработка номенклатуры дел организации - регистрация входящих документов - составление внутренней описи дел для особо ценных документов - составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения - формирование дел - формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Умения: - использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел - обеспечивать сохранность и защиту документов организации

	- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства - организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации - осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив - осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения - оформлять документы экспертной комиссии - оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации - пользоваться базами данных, в том числе удаленно - пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения - пользоваться справочно-правовыми системами - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами - применять навыки скоростного письма - применять правила русского языка - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности - производить хронологическо-структурную систематизацию дел - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения - систематизировать документы внутри дела - составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами - формировать документы в дела с учетом их специфики
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП.01	72	концентрированно	2 / 4	Комплексный дифф.зачет
УП.02	108	рассредоточено	2, 3 / 4, 6	Комплексный дифф.зачет
УП.03	72	концентрированно	3 / 5	Комплексный дифф.зачет
УП.04	36	концентрированно	1 / 1	Комплексный дифф.зачет
Всего УП	288	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объе м часов
УП 01. ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства				72
ПК 1.1- 1.4. ОК 1-9	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	1. Организация рабочего места; 2.Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; 3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; 4.Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; 5.Разработка плана целей деятельности служб; 6.Осуществление делопроизводства и документооборота; 7.Составление деловых документов; 8.Составление	Тема 1.1. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;	6
			Тема 1.2. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;	6
			Тема 1.3. Осуществление делопроизводства и документооборота;	6
			Тема 1.4. Создание отчетов;	6
			Тема 1.5. Ведение диалогов, деловых бесед и переписка с гостями, деловыми партнерами и коллегами	6

		организационных и распорядительных документов; 9.Создание отчетов; 10.Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами; 11.Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; 12.Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы. 13.Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; 14.Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; 15.Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; 16.Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; 17.Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; 18.Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	Тема 1.6. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.	6
			Тема 1.7. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;	6
			Тема 1.8. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;	6
			Тема 1.9. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	6
			Тема 1.10. Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	6
			Тема 1.11. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	6
			Тема 1.12. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1			72	
УП 02. Предоставление экскурсионных услуг				

ПК 2.1 – 2.6 ОК 01 -05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Координация предоставления экскурсионных услуг	1. Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро	Тема 1.1 Организационная структура экскурсионного бюро	4
			Тема 1.2 Функции менеджера экскурсионного бюро	4
			Тема 1.3 Должностные обязанности экскурсовода	4
			Тема 1.4 Обязанности координатора экскурсий	4
			Тема 1.5 Клиентский сервис в экскурсионном бюро	4
			Тема 1.6 Права и обязанности экскурсанта	2
			Тема 1.7 Правовые аспекты и безопасность при организации экскурсионной деятельности	4
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				24
ПК 2.1 – 2.6 ОК 01 -05, ОК 07, ОК 09	Раздел 2. Организация экскурсионной деятельности	1. Изучение перечня основных и дополнительных услуг. 2. Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости. 3. Изучение правила по технике безопасности. 4. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства	Тема 2.1. Основные и дополнительные услуги в экскурсионном бюро	6
			Тема 2.2 Пакетные предложения и их формирование	6
			Тема 2.3 Услуги для особых категорий клиентов	6

		5. Формирование технологической карты маршрута.	Тема 2.4 Правила по технике безопасности при оказании экскурсионных услуг	6
			Тема 2.5 Технологии в услугах экскурсионного бюро для организации делопроизводства	6
			Тема 2.6 Введение в документацию при организации экскурсионной деятельности	30
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				60
ПК 2.1 – 2.6 ОК 01 -05, ОК 07, ОК 09	Раздел 3. Предоставление экскурсионных услуг	1. Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей. 2. Разработка программы обслуживания туристов. 3. Организация обслуживания туристов в программном туризме. 4. Рассчитать маршрут по заданным позициям	Тема 3.1 Проектирование экскурсионных маршрутов с учетом запросов потребителей	6
			Тема 3.2 Особенности организации обслуживания туристов в программном туре	6
			Тема 3.3 Расчет маршрута экскурсии	6
			Тема 3.4 Оценка качества обслуживания	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				24
УП 03. ПМ.03 Выполнение работ по профессиям ассистент экскурсовода, инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу				72
ПК 3.1.- 3.5 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 1. Выполнение работ по профессии: Ассистент экскурсовода (гида) Раздел 2. Выполнение работ по профессии: Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	1. Историко-архитектурный анализ объекта	1. Историко-архитектурный анализ объекта	9

	Раздел 1. Выполнение работ по профессии: Ассистент экскурсовода (гида) Раздел 2. Выполнение работ по профессии: Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	2. Составление паспорта экскурсионного объекта.	2. Составление паспорта экскурсионного объекта.	9
	Раздел 1. Выполнение работ по профессии: Ассистент экскурсовода (гида) Раздел 2. Выполнение работ по профессии: Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	3. Составление маршрута экскурсии	3. Составление маршрута экскурсии	9
	Раздел 1. Выполнение работ по профессии: Ассистент экскурсовода (гида) Раздел 2. Выполнение работ по профессии: Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	4. Навыки разработки экскурсионной программы	4. Навыки разработки экскурсионной программы	9
	Раздел 1. Выполнение работ по профессии: Ассистент экскурсовода (гида) Раздел 2. Выполнение работ по профессии: Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	5. Подготовка технологической карты экскурсии	5. Подготовка технологической карты экскурсии	9
	Раздел 1. Выполнение работ по профессии: Ассистент экскурсовода (гида) Раздел 2. Выполнение работ по профессии: Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	6. Формирование «портфеля» экскурсовода. Профессиональное мастерство экскурсовода	6. Формирование «портфеля» экскурсовода. Профессиональное мастерство экскурсовода	9
	Раздел 1. Выполнение работ по профессии: Ассистент экскурсовода (гида)	7. Техника и технология музейного экскурсоведения	7. Техника и технология музейного экскурсоведения	9
	Раздел 1. Выполнение работ по профессии: Ассистент экскурсовода (гида)	8. Экскурсии для детей	8. Экскурсии для детей	9
УП 04. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель				36

ПК 4.1 – 4.3, ОК 01 - 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности Раздел 2. Информационные технологии в делопроизводстве Раздел 3. Организация хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Изучение структуры организации и нормативной базы	Изучение структуры организации и нормативной базы	6
		Приём и первичная обработка входящих документов	Приём и первичная обработка входящих документов	6
		Обработка исходящих и внутренних документов	Обработка исходящих и внутренних документов	6
		Регистрация документов и контроль исполнения	Регистрация документов и контроль исполнения	6
		Изучение номенклатуры дел и текущего хранения	Изучение номенклатуры дел и текущего хранения	6
		Оформление дел для передачи в архив	Оформление дел для передачи в архив	6

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП 01. ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		72
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		
Тема 1.1. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;	Содержание	6
	Организация рабочего места. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;	
Тема 1.2. Использование	Содержание	6

технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;	Организация рабочего места. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;	
Тема 1.3. Осуществление делопроизводства и документооборота;	Содержание Организация рабочего места. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов;	6
Тема 1.4. Создание отчетов;	Содержание Организация рабочего места. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте Создание отчетов;	6
Тема 1.5. Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами;	Содержание Организация рабочего места. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;	6
Тема 1.6. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.	Содержание Организация рабочего места. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.	6
Тема 1.7. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;	Содержание Организация рабочего места. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	6
Тема 1.8. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;	Содержание Организация рабочего места. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;	6
Тема 1.9. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	Содержание Организация рабочего места. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	6
Тема 1.10. Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	Содержание Организация рабочего места. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте	6

	Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	
Тема 1.11. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	Содержание Организация рабочего места. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	6
Тема 1.12. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб	Содержание Организация рабочего места. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб	6
Промежуточная аттестация в форме....		дифзачет
УП 02. ПМ 02. Предоставление экскурсионных услуг		108
Раздел 1. Координация предоставления экскурсионных услуг		24
Тема 1.1. Организационная структура экскурсионного бюро	Организационная структура экскурсионного бюро, координация подразделений для реализации заказа	6
Тема 1.2 Функции менеджера экскурсионного бюро	Функции и должностные обязанности менеджера экскурсионного бюро(планирование и организация экскурсий, управление клиентскими отношениями, организация рабочего места, координация работы экскурсоводов, обеспечение безопасности, работа с партнерами, отчетность и документация)	6
Тема1.3 Должностные обязанности экскурсовода	Должностные обязанности экскурсовода по подготовке к экскурсиям, проведении экскурсий, обеспечение безопасности, работы с клиентами, коммуникацией с другими службами, ведением отчетности, работ с жалобами и претензиями экскурсантов, техниками проведения экскурсий	6
Тема 1.4 Обязанности координатора экскурсий	Должностные обязанности координатора экскурсий по планированию и организации экскурсий, коммуникацией с экскурсоводами, работы с клиентами, особенности управления экскурсионными группами, обеспечения безопасности, особенности взаимодействия с поставщиками услуг, сбор обратной связи, учет финансовых аспектов, организация логистики, решение нестандартных ситуаций	6
Тема 1.5 Клиентский сервис в экскурсионном бюро	Особенности клиентского сервиса в экскурсионном бюро: правила приема и обработки заявок, консультации, правила оформления договоров	6
Тема 1.6 Права и обязанности экскурсанта	Права и обязанности экскурсанта согласно действующего законодательства РФ, решение нестандартных ситуаций	2
Тема 1.7 Правовые аспекты и безопасность при организации экскурсионной деятельности	Правовые аспекты и безопасность при организации экскурсионной деятельности: лицензии, страховка, соблюдение требований Роспотребнадзора, проведение инструктажей по технике безопасности для экскурсантов и гидов, решение кейсов на решение ситуаций (например, опоздание туриста)	4
Раздел 2. Организация экскурсионной деятельности		60
Тема 2.1 Основные и дополнительные услуги в экскурсионном бюро	Основные услуги экскурсионного бюро(тематические и обзорные экскурсии, особенности проведения индивидуальных, групповых экскурсий .Особенности дополнительных услуг: организация питания,	6

	специализированные программы, трансфер, фото и видео-сопровождения. Анализ предложений на рынке(выявление уникальных и типовых услуг)	
Тема 2.2 Пакетные предложения и их формирование	Принципы комбинирования основных и дополнительных услуг, сезонные пакеты (новогодние туры, летние программы). Создание пакетного тура под определенный запрос.	6
Тема 2.3 Услуги для особых категорий клиентов	Инклюзивные экскурсии, программы для иностранных туристов, VIP-услуги: индивидуальные маршруты. Разработка экскурсии с учетом потребностей маломобильных групп экскурсантов	6
Тема 2.4 Правила по технике безопасности при оказании экскурсионных услуг	Общие требования безопасности для экскурсоводов и туристов, обеспечение безопасности при организации пешеходных экскурсий, при использовании транспорта, алгоритм действий при оказании первой помощи, особенности проведения инструктажей для разных категорий экскурсантов(детей, пожилых, иностранцев), оформление документации по технике безопасности	6
Тема 2.5 Технологии в услугах экскурсионного бюро для организации делопроизводства	Цифровые решения: аудиогиды, мобильные приложения. Онлайн-бронирование и автоматизация процессов. Работа с платформой онлайн-бронирования	6
Тема 2.6 Введение в документацию при организации экскурсионной деятельности	Разработка маршрутного листа, текста экскурсии, оформления документации по безопасности, договоров с клиентами, формирование «портфеля» экскурсовода	30
Раздел 3. Предоставление экскурсионных услуг		24
Тема 3.1 Проектирование экскурсионных маршрутов с учетом запросов потребителей	Методы сбора информации об экскурсантах(анкетирование, анализ предварительных заявок, анализ форумов и отзывов), классификация запросов: семейные группы, корпоративные клиенты, школьники и т.д. Разработка маршрута для конкретной аудитории(на выбор: детская, гастрономический тур для иностранцев)	6
Тема 3.2 Особенности организации обслуживания туристов в программном туре	Разработка программы обслуживания экскурсантов. Структура программы: встреча группы, проведение экскурсии, организация перерывов, финальное завершение экскурсии. Учет сезонности, инфраструктуры маршрута экскурсии. Техники коммуникации с группой.	6
Тема 3.3 Расчет маршрута экскурсии с заказчиком	Основы логистики: расчет времени перемещения между объектами, учет пробок. Формирование бюджета: транспорт, входные билеты, оплата дополнительных услуг	6
Тема 3.4 Оценка качества обслуживания	Методы сбора обратной связи: анкеты, устные опросы, онлайн-отзывы. Ключевые метрики качества NPS (индекс лояльности), оценка гида, маршрута. Разработка ключевых показателей эффективности для экскурсионного бюро.	6
Промежуточная аттестация в форме		Диф. зачет
УП 03. ПМ.03 Выполнение работ по профессиям ассистент экскурсовода, инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу		72
1. Историко-архитектурный анализ объекта	- Введение в историко-архитектурный анализ - Методы сбора и обработки информации - Анализ архитектурных стилей и эпох - Оценка градостроительного контекста - Документирование и фотофиксация объекта	9

2. Составление паспорта экскурсионного объекта.	• Структура паспорта объекта • Историческая справка и описание • Архитектурные и художественные характеристики • Фотоматериалы и схемы • Оформление и стандартизация паспорта	9
3. Составление маршрута экскурсии	• Принципы построения экскурсионного маршрута • Логистика и временные параметры • Безопасность и комфорт посетителей • Включение ключевых объектов и точек интереса	9
4. Навыки разработки экскурсионной программы	• Структура экскурсионной программы • Тематическое наполнение и сценарий • Интерактивные элементы и вовлечение аудитории • Учёт целевой аудитории	9
5. Подготовка технологической карты экскурсии	• Назначение и структура технологической карты • Описание этапов экскурсии • Распределение функций и обязанностей • Контрольные точки и временные рамки	9
6. Формирование «портфеля» экскурсовода. Профессиональное мастерство экскурсовода	• Состав и оформление портфеля экскурсовода • Примеры лучших экскурсий и отзывов • Самопрезентация и имидж экскурсовода • Развитие профессиональных компетенций	9
7. Техника и технология музейного экскурсоведения	• Особенности музейной экскурсии • Использование экспонатов и мультимедиа • Работа с разными категориями посетителей • Организация тематических и интерактивных экскурсий	9
8. Экскурсии для детей	• Психология детской аудитории • Игровые и интерактивные методы • Безопасность детей на экскурсии • Адаптация информации для разных возрастов	9
УП 04. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель		
Работа с входящими и исходящими документами в СЭД	Содержание	
	Изучение структуры организации (составление схемы). Ознакомление с учредительными и локальными нормативными актами, распорядительными документами. Изучение Инструкции по делопроизводству	6
Регистрация и маршрутизация документов. Контроль исполнения	Содержание	
	Проверка правильности доставки, целостности упаковки и вложения. Вскрытие конвертов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	6
Оформление организационно-распорядительных документов	Содержание	
	Обработка и отправка исходящих документов (проверка оформления, регистрация, отправка). Оформление внутренних документов (служебные записки, справки, акты, протоколы). Организация доставки документов исполнителям	6
Разработка и ведение номенклатуры дел	Содержание	
	Ведение базы данных документов организации. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнальной/электронной форме. Постановка документов на контроль. Контроль сроков исполнения, снятие с контроля	6

Формирование дел и экспертиза ценности	Содержание	
	Ознакомление с порядком разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения. Изучение правил формирования дел. Оценка условий текущего хранения документов. Изучение специфики хранения электронных документов	6
Подготовка дел к архивному хранению и составление описей	Содержание	
	Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения: нумерация листов, составление внутренней описи и листа-заверителя, оформление обложки, прошивка дел. Ознакомление с описями дел	6
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

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», «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ «Туризм и гостеприимство», «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», «Экскурсовод», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 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. Гранкин, В. Е. Обработка информации в электронных таблицах средствами редактора OpenOffice Calc : практикум / В. Е. Гранкин. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 100 с. – ISBN 978-5-4497-1466-4. – Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/117035> (дата обращения: 09.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. 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

5. 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 PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93554> (дата обращения: 13.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Кандаурова, Н. В. Технологии обработки информации : учебное пособие / Н. В. Кандаурова, В. С. Чеканов. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 175 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/63145> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

7. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации : учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авторизир.пользователей.

8. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации : учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов : Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. 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.

10. 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 PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>

11. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю. Н. Сычев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-4487-0128-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72345> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

12. 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.

Дополнительные источники

1. Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. — Саратов: Профобразование, 2018. — 61 с. — ISBN 978-5-4488-0191-4. — Текст:

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/74506>

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

3. Психология делового общения – наука о секретах успеха в общении [Сайт]: <http://sam-sebe-psycholog.ru>

4. Психология делового общения [Сайт] http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.

5. 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».

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

7. 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).

8. 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 PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

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

10. 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

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности *код и наименование*.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится *как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям)* при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.01	ПК 1.1-1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Организует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Координирует и контролирует деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Осуществляет расчеты с потребителями за предоставленные услуги	аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
УП.02	ПК 2.1-2.6 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Формирует группы туристов, выполняет регистрацию группы в аварийно-спасательных службах Сопровождает туристов при прохождении маршрута (по видам туризма) Использует туристский потенциал государства для предоставление туроператорских и турагентских услуг Организует сопровождения туристов Осуществляет информационно-экскурсионную деятельность Знакомит туристов (экскурсантов) с объектами показа в музеях	аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
УП.03	ПК 3.1-3.5 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Проводит информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг Оказывает помощь	аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы

		экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания Разрабатывает и планирует маршрут при занятиях пешеходным туризмом и трекингом Сопровождает и обеспечивает безопасность при занятиях пешеходным туризмом и трекингом Проводит работы во время аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
УП.04	ПК 4.1-4.6 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Приёма, первичной обработки, предварительного рассмотрения и сортировки входящих документов (регистрируемые / нерегистрируемые). Подготовки документов для рассмотрения руководителем, их регистрации и доставки исполнителям. Обработки и отправки исходящих документов, ведения базы данных документов организации. Ведения информационно-справочной работы по документам. Организации текущего делопроизводства: регистрации, учёта, хранения и передачи документов в структурные подразделения. Контроля исполнения документов в организации. Разработки номенклатуры дел, проверки правильности оформления документов перед формированием в дела. Формулирования заголовков дел, определения сроков хранения, формирования	аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

		дел и контроля подшивки документов. Проверки сроков хранения, составления протоколов экспертной комиссии, актов о выделении документов к уничтожению. Составления внутренних описей для особо ценных документов. Оформления обложек и дел постоянного, долговременного сроков хранения. Составления описей дел постоянного и долговременного хранения, передачи дел в архив организации.	
--	--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- ПП.01 ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства
- ПП.02 ПМ.н.02 Предоставление экскурсионных услуг
- ПП.03 ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода
(гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу
- ПП.04 ПМ.04 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Рабочая программа Производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм.

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

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

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

Рабочая программа Производственной практики рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) направления подготовки

.....
Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.

Председатель ЦМК «Гостеприимство» _____ Е.В.Щербакова

Рабочая программа Производственной практики 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 № 5 от 27 апреля 2026 г.

Методист _____ Я.А. Донченко

Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«__» _____ 202__ г.

М.П.

Я.А. Донченко – авторы-составители

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:	126
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	155
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:	155
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	156
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П	163
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .	165
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики	165
2.2. Структура производственной практики	166
2.3. Содержание производственной практики	168
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	173
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	173
3.2. Учебно-методическое обеспечение	173
3.3. Общие требования к организации производственной практики	175
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	176
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	176

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимства и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП.01 Учебная практика	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК.01.02 Основы делопроизводства МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
УП.02 Учебная практика	ПМ.н.02 Предоставление экскурсионных услуг	МДК.02.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг МДК.02.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг МДК.02.03 Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)
УП.03 Учебная практика	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Ассистент экскурсовода (гида) МДК.03.02 Выполнение работ по профессии Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу
УП.04 Учебная практика	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	МДК.04.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК 2.1.	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах
ПК 2.2.	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)
ПК.2.3.	Использовать туристский потенциал государства для предоставления туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.4.	Организовывать сопровождения туристов
ПК 2.5.	Осуществлять информационно-экскурсионную деятельность
ПК.2.6	Знакомить туристов (экскурсантов) с объектами показа в музеях
ПК.3.1.	Проводить информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
ПК.3.2.	Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания
ПК.3.3.	Разрабатывать и планировать маршрут при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
ПК.3.4.	Сопровождать и обеспечивать безопасность при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
ПК.3.5.	Проводить работы во время аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
ПК 4.1.	Организовывать работы с документами
ПК 4.2.	Организовывать текущее хранение документов
ПК 4.3.	Организовывать обработки дел для последующего хранения

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ВД.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства», «ПМ.н.02 Предоставление экскурсионных услуг», «ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу», «ПМ.04 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

	- координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - общения с клиентами; - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; Умения: - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения; - разработки программы формирования лояльности персонала; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - организации работы с документами; - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
Предоставление экскурсионных услуг	Навыки: Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги. Получение, учет и оформление заказов на экскурсии. Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами и с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов). Поддержание контактов с туристскими информационными центрами. Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги. Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги и отчетности о них. Определение и уточнение тематики программ экскурсионного обслуживания. Отбор и изучение экскурсионных объектов и объектов инфраструктуры. Составление маршрута и текста экскурсии, а также отбор объектов и информационных материалов для показа. Определение методических приемов проведения экскурсии. Оформление экскурсионной документации. Организация и сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, включая объекты показа, общественного питания, места проведения культурно-зрелищных мероприятий и средства размещения. Учет и обеспечение безопасности туристов (экскурсантов), включая сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья. Оперативное информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе. Информирование про объекты посещения и местные культурные особенности. Рассказ об объектах экскурсионного показа с применением методик ведения экскурсий. Инструктаж по правилам поведения и безопасности на маршрутах экскурсий.

	Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами. Планирование и координация маршрутов, включая запасные варианты и план действий в чрезвычайных ситуациях. Регистрация туристских групп в соответствующих органах. Организация транспортного обеспечения и питания на маршруте. Оказание помощи в случае аварийных ситуаций. Умения: - анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма); - анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма); - анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма); - анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма); - бронирование транспортных услуг для организации экскурсий; - бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания; - бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания; - взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе; - выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов); - готовить пищу в полевых условиях; - зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших ; - использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий; - использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом; - использовать систему электронных путевок; - использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий; - использовать технические средства при проведении экскурсий; - использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии; - использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги; - кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях; - корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств; - корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов); - корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов); - корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации;
--	---

	- обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий; - обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии; - обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии; - обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт; - обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безпорная проводка весла, подруливание; - обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока; - оказывать первую помощь в полевых условиях; - определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания; - определять тему и составлять маршрут экскурсии; - организация питания туристов (экскурсантов); - организация посещения объектов экскурсионного показа; - организовывать аварийные бивуаки; - организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций; - организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания; - организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания; - организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе); - организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных; - организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных; - организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания; - организовывать различные виды страховок на воде; - ориентироваться с использованием топографических карт и компаса; - ориентироваться без применения карт и компаса; - ориентироваться в лесной и горной местности; - ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости; - оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания; - передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе); - передвигаться по закрытым ледникам; - переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах; - планировать и составлять план маршрута (по видам туризма); - пользоваться спутниковыми навигационными системами;
--	---

	- пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин; - предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг; - применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания; - применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии; - применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов; - применять технику публичных выступлений; - принимать заказы на экскурсионные услуги; - проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги; - проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг; - проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма); - проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек; - проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств; - работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; - работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; - работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших ; - разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе; - разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий; - регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения; - ремонтировать все виды снаряжения; - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам; - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам; - составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма); - составлять методическую разработку экскурсии; - составлять программы экскурсионного обслуживания; - составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию; - транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств; - устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание;
Выполнение работ по профессиям Ассистент	Навыки: - общения с людьми; - работы с информационными источниками;

экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	- организации и проведения мероприятий; - работы с экскурсионным оборудованием; - оказания первой помощи; - общения с людьми; - работы с экскурсионным оборудованием; - оказания первой помощи; - работы с картами и путеводителями; - фотографирования и видеосъемки; - работы с картами и компасом; - ориентирования на местности; - работы с навигационными приборами; - оказания первой помощи; - работы с туристическим снаряжением; - ориентирования на местности; - работы с картами и компасом; -оказания первой помощи; - работы с туристическим снаряжением; - общения и работы с людьми в группе; - разрешения конфликтных ситуаций; - 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; Умения: - подбирать и систематизировать информацию для проведения экскурсий; - 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; - сопровождать экскурсионные группы; - осуществлять информационное обслуживание туристов во время экскурсий; - обеспечивать безопасность туристов во время экскурсий; - оказывать помощь экскурсоводу в проведении экскурсий; - налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии; - 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; - сопровождать туристские группы во время пешеходных походов и трекинга; - 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; - 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;
Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	Навыки: - ведение базы данных документов организации - ведение информационно-справочной работы - контроль исполнения документов в организации - контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела - обработка и отправка исходящих документов - организация доставки документов исполнителям - организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства - оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения - оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения - передача дел в архив организации - подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем - предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые - прием и первичная обработка входящих документов - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения - проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению - разработка номенклатуры дел организации - регистрация входящих документов - составление внутренней описи дел для особо ценных документов - составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения - формирование дел - формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Умения: - использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел - обеспечивать сохранность и защиту документов организации - организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

	- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации - осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив - осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения - оформлять документы экспертной комиссии - оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации - пользоваться базами данных, в том числе удаленно - пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения - пользоваться справочно-правовыми системами - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами - применять навыки скоростного письма - применять правила русского языка - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности - производить хронологическо-структурную систематизацию дел - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения - систематизировать документы внутри дела - составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами - формировать документы в дела с учетом их специфики
--	--

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов ПП	Обоснование увеличения объема практики
ПП.01	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	ПП.01 Производственная практика	72	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «МРИЯ»

		работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;			
ПП.02	ПК 2.3-2.6	Владеть навыками: Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма)	Тема 2.8 Практическая разработка маршрутов по видам туризма (событийный туризм) Тема 2.9 Особенности проверки разработанных экскурсионных маршрутов на соответствие стандартам Тема 2.10 Оценка экономической эффективности	36	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «МРИЯ»

			разработанных экскурсионных маршрутов Тема 2.11 Особенности тестового прохода маршрута Тема 2.12 Особенности внешнего согласования маршрутов Тема 2.13 Оформление документации, утверждение экскурсионных маршрутов		
ПП.03	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;	Организация и проведение экскурсионной деятельности Обеспечение безопасности и комфортных условий для туристов	72	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «МРИЯ»
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П -180 ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП.01	144	концентрированно	2 / 4
ПП.02	144	концентрированно	3 / 6
ПП.03	108	концентрированно	3 / 6
ПП.04	36	концентрированно	1 / 2
Всего ПП	432	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП 01. ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства				144
ПК 1.1-1.4 ОК. 01-09	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 2.Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах предоставления услуг; 3.Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; 4.Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; 5.Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; 6.Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; 7.Внесение изменений в заказ; 8.Составление и обработка документации; 9.Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; 10.Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; 11.Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями; 12.Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; 13.Владение профессиональной этикой; 14.Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; 15.Составление отчетности; 16.Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги	Тема 1.1. Интерфейс. Программное обеспечение	12
			Тема 1.2. Диалог между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства	12
			Тема 1.3. Составление деловых документов;	12
			Тема 1.4. Калькуляция стоимости услуг	12
			Тема 1.5. Прием заявки на соответствующие услуги на русском и иностранном языке	12
			Тема 1.6. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;	12
			Тема 1.7. Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами;	12
			Тема 1.8. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы	12
			Тема 1.9. Использование техники и приемов эффективного общения с клиентами	12
			Тема 1.10. Профессиональная этика	12
			Тема 1.11. Расчеты с клиентами	12
			Тема 1.12. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				144
ПП 02. Предоставление экскурсионных услуг				144
ПК 2.1 – 2.6 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Маркетинговые исследования рынка	2. Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг	Тема 1.1 Нормативно-правовая база экскурсионных услуг	8
			Тема 1.2 Техника ведения экскурсии	4

	экскурсионны х услуг		Тема 1.3 Особенности работы с разными категориями туристов	6
			Тема 1.4 Практика проведения обзорных и тематических экскурсий	6
			Тема 1.5 Психология общения с экскурсантами	6
			Тема 1.6 Разрешение конфликтных ситуаций с экскурсантами	6
			Тема 1.7 Обратная связь и работа с отзывами	6
			Тема 1.8 Основы продаж экскурсионных программ	6
			Тема 1.9 Понятие и задачи маркетинговых исследований. А	6
			Тема 1.10 Анализ рынка экскурсионных услуг	6
			Тема 1.11 Анализ спроса и конкурентов на рынке экскурсионных услуг	6
			Тема 1.12 Использование digital-маркетинга	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				72
ПК 2.1 – 2.6 ОК 01 -05, ОК 07, ОК 09	Раздел 2. Особенности разработки экскурсионног о маршрута	1. Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма)	Тема 2.1. Классификация видов туризма	4
			Тема 2.2 Нормативно-правовая база разработки экскурсионного маршрута	4
			Тема 2.3 Методика разработки экскурсионного маршрута	4
			Тема 2.4 Практическая разработка маршрутов по видам туризма (культурно-познавательный туризм)	6
			Тема 2.5 Практическая разработка маршрутов по видам туризма (гастрономический туризм)	6
			Тема 2.6 Практическая разработка маршрутов по видам туризма (экологический туризм)	6
			Тема 2.7 Практическая разработка маршрутов по видам туризма (паломнический туризм)	6
			Тема 2.8 Практическая разработка маршрутов по видам туризма (событийный туризм)	6
			Тема 2.9 Особенности проверки разработанных экскурсионных маршрутов на соответствие стандартам	6
			Тема 2.10 Оценка экономической эффективности разработанных экскурсионных маршрутов	6
			Тема 2.11 Особенности тестового прохода маршрута	6

			Тема 2.12 Особенности внешнего согласования маршрутов	6
			Тема 2.13 Оформление документации, утверждение экскурсионных маршрутов	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				72
ПП 03. ПМ.03 Выполнение работ по профессиям ассистент экскурсовода, инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу				108
ПК 3.3.-3.5 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 1. Выполнение работ по профессии: Ассистент экскурсовода (гида)	Проведение экскурсии.	Организация и проведение экскурсионной деятельности	36
		Инструктаж туристов о правилах поведения во время экскурсии.	Обеспечение безопасности и комфортных условий для туристов	36
	Раздел 2. Выполнение работ по профессии: Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.	Взаимодействие с партнерами и организациями сферы туризма	18
		Оформление отчетной документации по выполнению программы экскурсии.	Документальное сопровождение экскурсионной деятельности	18
ПП 04. ПМ 04. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель				36
ПК 4.1 – 4.3, ОК 01 - 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	Работа с входящими и исходящими документами в СЭД	Работа с входящими и исходящими документами в СЭД	6
		Регистрация и маршрутизация документов. Контроль исполнения	Регистрация и маршрутизация документов. Контроль исполнения	6
	Раздел 2. Информационные технологии в делопроизводстве	Оформление организационно-распорядительных документов	Оформление организационно-распорядительных документов	6
		Разработка и ведение номенклатуры дел	Разработка и ведение номенклатуры дел	6
	Раздел 3. Организация хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Формирование дел и экспертиза ценности	Формирование дел и экспертиза ценности	6

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 01. ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		144
Тема 1.1. Интерфейс. Программное обеспечение	Содержание	12
	Организация рабочего места; Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения	
Тема 1.2. Диалог между клиентами и сотрудниками	Содержание	12
	Организация рабочего места;	

предприятий туризма и гостеприимства	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	
Тема 1.3. Составление деловых документов;	Содержание Организация рабочего места; Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов Осуществление делопроизводства и документооборота;	12
Тема 1.4. Калькуляция стоимости услуг	Содержание Организация рабочего места; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей	12
Тема 1.5. Прием заявки на соответствующие услуги на русском и иностранном языке	Содержание Организация рабочего места; Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке	12
Тема 1.6. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;	Содержание Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	12
Тема 1.7. Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами;	Содержание Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами;	12
Тема 1.8. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы	Содержание Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы	12
Тема 1.9. Использование техники и приемов эффективного общения с клиентами	Содержание Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги	6
Тема 1.10. Профессиональная этика	Содержание Владение профессиональной этикой Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов	12
Тема 1.11. Расчеты с клиентами	Содержание Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;	12
Тема 1.12. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;	Содержание Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;	12
Промежуточная аттестация в форме....		дифзачет
ПП 02. ПМ 02. Предоставление экскурсионных услуг		144
Раздел 1. Маркетинговые исследования рынка экскурсионных услуг		72
Тема 1.1 Нормативно-правовая база экскурсионных услуг	Нормативно-правовая база экскурсионных услуг(федеральные законы, подзаконные акты и постановления, ГОСТы и стандарты, региональные и отраслевые документы, международные акты. Ключевые аспекты регулирования(аттестация экскурсоводов, безопасность, документооборот)	8
Тема 1.2 Техника ведения экскурсии	Особенности техники ведения экскурсии (логические переходы, приемы показа и рассказа)	4
Тема 1.3 Особенности работы с разными категориями туристов	Особенности работы с разными категориями туристов (дети, иностранцы, люди с ОВЗ)	6
Тема 1.4 Практика проведения обзорных и тематических экскурсий	Практика проведения обзорных и тематических экскурсий (особенности, методика проведения, особенности коммуникации с группой, выбора остановок)	6
Тема 1.5 Психология общения с экскурсантами	Основы невербального общения, управление групповой динамикой, психология восприятия информации, адаптация стиля общения в зависимости от возраста и интересов группы, психология мотивации экскурсантов	6

Тема 1.6 Разрешение конфликтных ситуаций с экскурсантами	Типология конфликтов: основные типы конфликтов, причины их возникновения. Предупреждение конфликтов. Навыки активного слушания. Коммуникация в конфликтных ситуациях.	6
Тема 1.7 Обратная связь и работа с отзывами	Методы сбора получения обратной связи. Анализ отзывов. Работа с положительными отзывами. Работа с негативными отзывами. Правила создания культуры обратной связи. Этика работы с отзывами.	6
Тема 1.8 Основы продаж экскурсионных программ	Определение целевой аудитории. Основы ценообразования экскурсионных программ. Маркетинговые стратегии(использование онлайн и офлайн маркетинга). Особенности продаж через различные каналы(прямые продажи, сотрудничество с туристическими агентствами и платформами бронирования. Техники продаж и коммуникации с клиентами	6
Тема 1.9 Понятие и задачи маркетинговых исследований	Определение маркетинговых исследований. Цели и задачи маркетинговых исследований. Методы сбора данных (качественные и количественные методы)	6
Тема 1.10 Анализ рынка экскурсионных услуг	Сегментация рынка экскурсионных услуг(определение целевых групп клиентов). Оценка рыночного потенциала и тенденций. Влияние сезонности и факторов, влияющих на спрос.	6
Тема 1.11 Анализ спроса и конкурентов на рынке экскурсионных услуг	Идентификация основных конкурентов и предложений. SWOT-анализ. Изучение уникальных торговых предложений конкурентов. Особенности анализа спроса на экскурсионные услуги.	6
Тема 1.12 Использование digital-маркетинга	Основы digital-маркетинга (соцсети, сайты, реклама). Создание и оптимизация веб-сайта. Значение SEO(поисковой оптимизации). Выбор платформ для целевой аудитории. Особенности контент-маркетинга(вебинары и онлайн-мероприятия как способ взаимодействия с клиентами, создание полезного контента для привлечения аудитории, email- маркетинга (сбор базы подписчиков и сегментация аудитории), использование видеомаркетинга. Особенности аналитики и измерения результатов	6
Раздел 2. Особенности разработки экскурсионного маршрута		72
Тема 2.1. Классификация видов туризма	Классификация и особенности видов туризма (культурно-познавательный, гастрономический, религиозный, экологический, промышленный и др. Особенности целевой аудитории для каждого вида туризма.	4
Тема 2.2 Нормативно-правовая база разработки экскурсионного маршрута	Требования к организации экскурсионных маршрутов. Охрана культурного и природного наследия при разработке маршрутов.	4
Тема 2.3 Методика разработки экскурсионного маршрута	Выбор темы и объектов показа (Анализ потенциала территории, определение уникального торгового предложения маршрута). Планирование маршрута: протяженность, продолжительность, точки старта и финиша. Обеспечение безопасности и комфорта для туристов. Создание технологической карты экскурсии, разработка текста экскурсии, подготовка «портфеля экскурсовода».	4
Тема 2.4 Практическая разработка маршрутов по видам туризма (культурно-познавательный туризм)	Разработка маршрутов по историческим местам, музеям, архитектурным памятникам и т.д	6
Тема 2.5 Практическая разработка маршрутов по видам туризма (гастрономический туризм)	Создание маршрутов, включающих дегустации, мастер-классы и т.д)	6
Тема 2.6 Практическая разработка маршрутов по видам туризма (экологический туризм)1	Проектирование маршрутов по национальным паркам, заповедникам.	6

Тема 2.7 Практическая разработка маршрутов по видам туризма (паломнический туризм)	Создание маршрутов с посещением религиозных объектов, посещением и участием в религиозных событиях и обрядах.	6
Тема 2.8 Практическая разработка маршрутов по видам туризма (событийный туризм)	Разработка маршрутов приуроченных к фестивалям, праздникам.	6
Тема 2.9 Особенности проверки разработанных экскурсионных маршрутов на соответствие стандартам	Соответствие маршруту профилю компании(тематика, целевая аудитория). Проверка технологической карты (логика построения, хронометраж, безопасность). Соответствие маршрутов законодательным требованиям.	6
Тема 2.10 Оценка экономической эффективности разработанных экскурсионных маршрутов	Оценка экономической эффективности разработанных экскурсионных маршрутов (расчет себестоимости, определение ценообразования), прогноз окупаемости	6
Тема 2.11 Особенности тестового прохода маршрута	Особенности тестового прохода маршрута. Фиксация замечаний по логистике, содержанию информации экскурсии, комфорту для экскурсантов	6
Тема 2.12 Особенности внешнего согласования маршрутов	Особенности внешнего согласования экскурсионных маршрутов: 1. для маршрутов на особо охраняемых территориях (согласование с администрацией, заповедников), особенности получения разрешений на проведение экскурсий; 2. для городских маршрутов: Согласование с владельцами объектов показа. 3. Для автобусных экскурсий: - согласование парковок и остановок с ГИБДД. -особенности проверки лицензии перевозчика.	6
Тема 2.13 Оформление документации, утверждение экскурсионных маршрутов	Оформление документации, утверждение экскурсионных маршрутов. Проверка документов (утвержденная технологическая карта маршрута, инструкция по безопасности, страховые документы, договоры с партнерами. Проблемы, которые могут возникнуть при утверждении экскурсионных маршрутов (расхождение в хронометраже, несоответствие инфраструктуры и т.д)	6
Промежуточная аттестация в форме		Диф. зачет
УП 03. ПМ.03 Выполнение работ по профессиям ассистент экскурсовода, инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу		108
Организация и проведение экскурсионной деятельности	- Подготовка к проведению экскурсии (разработка маршрута, подбор информации, подготовка реквизита) - Проведение вводной части экскурсии (знакомство с группой, постановка целей) - Основная часть экскурсии (рассказ, показ объектов, ответы на вопросы) - Завершение экскурсии (подведение итогов, обратная связь от туристов)	36
Обеспечение безопасности и комфортных условий для туристов	- Ознакомление с правилами поведения на маршруте - Проведение инструктажа по технике безопасности - Разъяснение правил посещения объектов (музеев, памятников, природных территорий) - Контроль соблюдения правил во время экскурсии	36
Взаимодействие с партнерами и организациями сферы туризма	- Составление запросов и заявок на посещение объектов - Переговоры и согласование условий сотрудничества - Организация питания и транспортного обслуживания туристов - Координация действий с представителями сторонних организаций в ходе экскурсии	18

Документальное сопровождение экскурсионной деятельности	• Составление отчетов по проведенным экскурсиям • Заполнение маршрутных листов и ведомостей учета • Оформление актов выполненных работ • Анализ отзывов и предложений туристов, оформление предложений по улучшению программ	18
Промежуточная аттестация в форме дифф.зачета		
ПП 04. ПМ 04. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель		36
Раздел 1. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель		
Работа с входящими и исходящими документами в СЭД	Содержание	
	Использование системы электронного документооборота (СЭД) для приёма, обработки и отправки входящих и исходящих документов. Приём и первичная обработка корреспонденции. Обработка и отправка исходящих документов	6
Регистрация и маршрутизация документов. Контроль исполнения	Содержание	
	Регистрация документов в СЭД. Маршрутизация документопотоков. Передача документов на исполнение с учётом резолюций руководителей. Участие в контроле исполнения документов с использованием автоматизированных систем	6
Оформление организационно-распорядительных документов	Содержание	
	Документирование деятельности организации: оформление приказов, распоряжений, доверенностей, служебных записок, справок, актов, протоколов. Контроль правильности составления и оформления документов. Создание шаблонов документов	6
Разработка и ведение номенклатуры дел	Содержание	
	Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. Определение индексов и заголовков дел. Согласование номенклатуры с архивом и экспертной комиссией. Составление итоговой записи о количестве дел	6
Формирование дел и экспертиза ценности	Содержание	
	Формирование дел в соответствии с номенклатурой и правилами. Систематизация документов внутри дел. Участие в отборе документов на хранение и уничтожение по результатам экспертизы ценности. Составление актов о выделении документов к уничтожению	6
Подготовка дел к архивному хранению и составление описей	Содержание	
	Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения (нумерация, внутренняя опись, лист-заверитель, обложка, прошивка). Составление архивных описей дел постоянного хранения, по личному составу, временного хранения (свыше 10 лет). Передача дел в архив организации	6
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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. Гранкин, В. Е. Обработка информации в электронных таблицах средствами редактора OpenOffice Calc : практикум / В. Е. Гранкин. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 100 с. – ISBN 978-5-4497-1466-4. – Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/117035> (дата обращения: 09.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. 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

5. 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

6. Кандаурова, Н. В. Технологии обработки информации : учебное пособие / Н. В. Кандаурова, В. С. Чеканов. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 175 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/63145> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

7. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации : учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авторизир.пользователей.

8. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации : учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов : Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. 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.

10. 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>

11. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю. Н. Сычев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-4487-0128-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72345> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

12. 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.

Дополнительные источники

1. 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>
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. От 11.06.2021) «О защите прав потребителей».
3. Психология делового общения – наука о секретах успеха в общении [Сайт]: <http://sam-sebe-psycholog.ru>
4. Психология делового общения [Сайт] http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.
5. 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».
6. Рогов, Е.И. Психология общения. Практикум + Приложение: тесты: учебник /Е. И. Рогов. – Москва: КНОРУС, 2022 – 260 с. – (Среднее профессиональное образование) образование).
7. 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).
8. 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>
9. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
10. 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

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с

теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.01	ПК 1.1-1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Организует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Координирует и контролирует деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Осуществляет расчеты с потребителями за предоставленные услуги	аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
УП.02	ПК 2.1-2.6 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Формирует группы туристов, выполняет регистрацию группы в аварийно-спасательных службах Сопровождает туристов при прохождении маршрута (по видам туризма) Использует туристский потенциал государства для предоставление туроператорских и турагентских услуг Организует сопровождения туристов Осуществляет информационно-экскурсионную деятельность	аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

		Знакомит туристов (экскурсантов) с объектами показа в музеях	
УП.03	ПК 3.1-3.5 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Проводит информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг Оказывает помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания Разрабатывает и планирует маршрут при занятиях пешеходным туризмом и трекингом Сопровождает и обеспечивает безопасность при занятиях пешеходным туризмом и трекингом Проводит работы во время аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
УП.04	ПК 4.1-4.6 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Приёма, первичной обработки, предварительного рассмотрения и сортировки входящих документов (регистрируемые / нерегистрируемые). Подготовки документов для рассмотрения руководителем, их регистрации и доставки исполнителям. Обработки и отправки исходящих документов, ведения базы данных документов организации. Ведения информационно-справочной работы по документам. Организации текущего делопроизводства: регистрации, учёта, хранения и передачи документов в структурные подразделения. Контроля исполнения документов в организации.	аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

		Разработки номенклатуры дел, проверки правильности оформления документов перед формированием в дела. Формулирования заголовков дел, определения сроков хранения, формирования дел и контроля подшивки документов. Проверки сроков хранения, составления протоколов экспертной комиссии, актов о выделении документов к уничтожению. Составления внутренних описей для особо ценных документов. Оформления обложек и дел постоянного, долговременного сроков хранения. Составления описей дел постоянного и долговременного хранения, передачи дел в архив организации.	
--	--	--	--