

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.Н.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	34
ПМ.03 Выполнение работ по профессии ассистент экскурсовода, инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	74
ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего: Агент рекламный 20032	99
Рабочие программы практик	120

2026 г.

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

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

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

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

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

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
-------	---	---

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

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

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

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

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№.№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
4	ПК.1.1-ПК.1.4	<p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</p> <p>Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</p> <p>Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;</p>	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			22/44		
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание		2/0		
	1	Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.	1	О-4 стр. 21-27	ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	2		1		
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание		20/40		
	3	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу.	1	конспект, выучить термины	
	4		1		
	5	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	1	О-4 стр. 45-48	
	6		1		
	7	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства.	1	конспект	
	8		1		
9		1	О-4 стр. 50-55		

10	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии.	<i>1</i>	
11	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления.	<i>1</i>	О-4, стр. 48-51
12		<i>1</i>	
13	Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейная, дивизионная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки.	<i>1</i>	О-4, стр. 48-51
14		<i>1</i>	
15	Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	<i>1</i>	конспект
16		<i>1</i>	
17	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	<i>1</i>	О-4 стр. 113-125
18		<i>1</i>	
19	Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала.	<i>1</i>	конспект
20		<i>1</i>	
	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
28		1	выполн. ПР 4.
29	ПР. 5. Составление графиков выхода на работу.	1	МУ к
30		1	выполн. ПР 5.
31	ПР. 6. Составление графиков выхода на работу.	1	МУ к
32		1	выполн. ПР 6.
33	ПР. 7. Построение системы управления персоналом	1	МУ к
34		1	выполн. ПР 7.
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
40		1	выполн. ПР 10.
41	ПР. 11. Построение организационной структуры	1	МУ к
42		1	выполн. ПР 11.
43	ПР. 12. Построение системы управления	1	МУ к
44	персоналом	1	выполн. ПР 12.
45	ПР. 13. Профессиональная ориентация и трудовая	1	Завершить работу
46	адаптация персонала на предприятии	1	
47	ПР. 14. Подготовка индивидуальных рекомендаций	1	МУ к
48	по повышению мотивации к труду	1	выполн. ПР 16
49	ПР. 15. Подготовка индивидуальных рекомендаций	1	МУ к
50	по повышению мотивации к труду	1	выполн. ПР 17
51	ПР. 16. Разработка программы формирования	1	МУ к
52	лояльности персонала.	1	выполн. ПР 18
53	ПР. 17. Разработка программы формирования	1	МУ к
54	лояльности персонала.	1	выполн. ПР 19
55	ПР. 18. Разработка программы формирования	1	Завершить работу
56	лояльности персонала.	1	
57		1	Завершить работу

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

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

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

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

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

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

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

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

аттестация	Экзамен	6		
Учебная практика				
<p>Виды работ: Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб; Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов; Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</p>		72		ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
Производственная практика				
<p>Виды работ: Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</p>				ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09

<p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ; Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>	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. Выпрямкина, 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. Алексева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексева, 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>

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

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

Интернет- источники:

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

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели 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 ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

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

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

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

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

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

Протокол № 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>	<i>38</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>53</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	53
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>53</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>54</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>55</i>
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено).....</i>	<i>72</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	72
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>72</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>72</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	73

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.н.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

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

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

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

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

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
-------	---	---

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

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

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

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

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

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

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК 2.1-2.6	<p>Владеть навыками: Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг Формирование туристского продукта направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</p>	<p>ПП.02 Производственная практика</p>	36	<p>Подготовка специалистов согласно предприятия-партнера ООО «МРИЯ»)</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	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 – ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности	96	96	96	88	40	40	2+6	-	8		
	Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности	98	98	98	98	40	50	2+6				
	Раздел 3. Координация работы по реализации заказов	140	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

2.3. Содержание профессионального модуля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

53	Определение проблем контроля качества услуг	O1 стр 25	1
54	Определение проблем контроля качества услуг	O1 стр 25	1
55	Определение проблем контроля качества услуг	O1 стр 237	1
56	Определение проблем контроля качества услуг	O1 стр 238	1
57	Составление комплексной системы менеджмента качества	O1 стр 240	1
58	Составление комплексной системы менеджмента качества	O1 стр 240	1
59	Составление комплексной системы менеджмента качества	O2 стр 106	1
60	Составление комплексной системы менеджмента качества	O2 стр 106	1
61	Составление комплексной системы менеджмента качества	O2 стр 110	1
62	Составление комплексной системы менеджмента качества	O2 стр 110	1
63	Составление комплексной системы менеджмента качества	O2 стр 134	1
64	Составление комплексной системы менеджмента качества	O2 стр 134	1
65	Составление комплексной системы менеджмента качества	O2 стр 150	1
66	Составление комплексной системы менеджмента качества	O2 стр 150	1
67	Составление комплексной системы менеджмента качества	O2 стр 164	1
68	Составление комплексной системы менеджмента качества	O2 стр 164	1
69	Составление комплексной системы менеджмента качества	O2 стр 198	1
70	Составление комплексной системы менеджмента качества	O2 стр 198	1
Содержание		70/42	

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование туров с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты тура. - Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. - Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать тур по заданным позициям 		
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг - Формирование туристского продукта 	72	ПК 2.1.-2.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09
<p>Промежуточная аттестация</p>	12	
<p>Всего</p>	534	

2.4. Курсовой проект (работа)

Является обязательным для обучающийся по тематике данного профессионального модуля

Тематика курсовых проектов (работ)

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

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Основ маркетинга», «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро», «организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-10047-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944609>

3. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517198>

4. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517930>

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

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

Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

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

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2.	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ОК 01.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02.	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03.	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04.	Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05.	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09.	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

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

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

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

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

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

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

Протокол № 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	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

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

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

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

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

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
-------	---	---

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

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

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

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
3	ПК.3.1 – ПК.3.5	Виды работ Проведение экскурсии; Инструктаж туристов о правилах поведения во время экскурсии; Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными	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

2.3. Содержание профессионального модуля

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

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

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

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

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

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

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

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

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

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

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

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО АГЕНТ
РЕКЛАМНЫЙ»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по должности служащего Агент рекламный 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 должности служащего Агент рекламный 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 ПМН.04 Выполнение работ по должности служащего Агент рекламный 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	99
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	99
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	99
2. Структура и содержание профессионального модуля	107
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	107
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	108
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	109
3. Условия реализации профессионального модуля	112
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	112
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	Ошибка!
Залка не определена.	

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО АГЕНТ
РЕКЛАМНЫЙ»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности Выполнение работ по должности служащего Агент рекламный

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

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

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

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

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

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
-------	---	---

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 4.1	- стимулировать потребителя повторно делать покупки товара	- нормативных правовых актов, положений,	- осуществления в качестве посредника работы по

	<p>и обращаться за услугами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять объект рекламы из массы сообщений, циркулирующих в средствах массовой информации, характеризует его дополнительно отличительными потребительскими качествами, преимуществами на рынке товаров и услуг, создавая спрос и побуждая покупателей и потребителей к заключению сделки; - изучать передовой отечественный и зарубежный опыт организации рекламной работы, освоения новых видов рекламы, обеспечивающих выделение и продвижение рекламируемого объекта на внутреннем и внешнем рынке товаров и услуг; 	<p>инструкций, других руководящих материалов и документов, касающихся торговой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства о рекламе; - видов рекламы и основ организации рекламной деятельности; - перспектив развития отрасли, предприятий, учреждений, организаций, производящих рекламируемую продукцию и оказывающих услуги; - номенклатуры и ассортимента выпускаемой продукции и выполняемых услуг, основные их характеристики; - требований потенциальных покупателей (заказчиков) производимой продукции к оказываемым услугам; - действующих ценников и прейскурантов; - основ организаций связи со средствами массовой информации, приемов и методов делового общения и ведения переговоров; - основ психологии; - правил внутреннего трудового распорядка; - правил и норм охраны труда. 	<p>представлению и продвижению товаров, услуг, коммерческих идей, выполнению комплекса мер, направленных на содействие их реализации или достижение других маркетинговых задач, соблюдая действующие этические нормы рекламирования товаров, услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирования потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях, раскрывая (не присущие другим) их специфические особенности, о практическом использовании объекта рекламы, убеждая их, что именно этот товар (услуга, идея) ему нужны. - принятия мер по обеспечению участия потенциальных покупателей и потребителей в презентациях товаров и услуг, а также проводимых ярмарках, выставках, экскурсиях на предприятия, изготавливающие рекламируемую продукцию. - осуществления работы по популяризации предприятия-изготовителя, его коммерческих связей, принципов, положенных в основу его деятельности, направленную на формирование
--	--	--	---

			<p>благожелательного отношения покупателей и потребителей и обеспечению престижа рекламодателя.</p>
ПК 4.2	<p>– Составлять и представлять в установленные сроки отчетность.</p>		<p>- заключения договоров или соглашений между доверителем и посредником, определяющие характер и объем работ, которые необходимо выполнить за счет и от имени доверителя, а также их оплату по действующим тарифам или условиям договора (соглашения).</p>
ПК 4.3	<p>- Устанавливать связь со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы;</p>		<p>- Реализации перспективных планов подготовки и размещения рекламы с учетом характера спроса (равномерного или сезонного) на товары (услуги), совершенствовании методов ее проведения, а также в работе по повышению эффективности и снижению затрат, связанных с рекламой;</p> <p>- устанавливания связей со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы;</p>
ПК 4.4	<p>- при проведении рекламной работы ссылаться на мнения престижного покупателя или потребителя, учитывает платежеспособность различных групп населения;</p> <p>- осуществлять взаимодействие с другими агентами по рекламе;</p>		<p>- осуществления работы по популяризации предприятия-изготовителя, его коммерческих связей, принципов, положенных в основу его деятельности, направленную на формирование благожелательного отношения покупателей и потребителей и обеспечению престижа рекламодателя;</p>

			- проведения разъяснительной работы среди покупателей и потребителей товаров о гарантиях, правах и способах защиты их интересов;
--	--	--	--

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	32	32
лабораторные и практические занятия	20	20
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 4.1–4.4 ОК 01-05, ОК 07, 09	Раздел 1 Выполнение работ по должности служащего Агент рекламный	60	60	60	60	32	20	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)	Объем, акад. ч. / в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Выполнение работ по должности служащего: Агент рекламный 20032			ПК 4.1.-4.4
Тема 1.1. Введение в профессию. Основы рынка рекламы	Содержание		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	1 Реклама в современном мире: экономическая, социальная и культурная роль.	1	
	2 Реклама в современном мире: экономическая, социальная и культурная роль.	1	
	3 Роль, функции и личностные качества рекламного агента.	1	
	4 Структура рекламного рынка: рекламодатели, агентства, медиаканалы.	1	
	5 Основные виды рекламы. Их особенности и цели.	1	
	6 Жизненный цикл рекламного проекта: от брифования до пост-анализа.	1	
Тема 1.2. Правовые нормы, регулирующие взаимоотношения по оказанию рекламных услуг.	Содержание		ПК 4.1.-4.4
	7 Основы правового регулирования рекламной деятельности.	1	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	8 Особенности регулирования отдельных видов рекламы и товаров.	1	
	9 Ответственность за ненадлежащую рекламу. Контролирующие органы.	1	
	10 Договорные отношения в рекламе: структура и ключевые условия договора на оказание рекламных услуг.	1	
	11 Практическое занятие №1. Решение ситуационных задач, иллюстрирующих нарушение закона «О рекламе».	1	
12 Практическое занятие №1. Решение ситуационных задач, иллюстрирующих нарушение закона «О рекламе».	1		
Тема 1.3. Коммуникации и психология в работе с клиентом	Содержание		ПК 4.1.-4.4
	13 Техники делового общения и ведения переговоров.	1	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	14 Методы работы с возражениями и сложными клиентами.	1	
	15 Этапы продажи рекламных услуг. Выявление потребностей клиента.	1	
	16 Этапы продажи рекламных услуг. Выявление потребностей клиента.	1	
17 Практическое занятие №2. Разработка текста и проведение беседы с заказчиком.	1		

	18	Практическое занятие №2. Разработка текста и проведение беседы с заказчиком.	1	
Тема 1.4. Разработка рекламной стратегии и креативной концепции	Содержание			ПК 4.1.-4.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	19	Анализ целевой аудитории и конкурентной среды.	1	
	20	Инструменты оценки зрительского интереса к рекламному продукту.	1	
	21	Позиционирование бренда и разработка уникального торгового предложения.	1	
	22	Позиционирование бренда и разработка уникального торгового предложения.	1	
	23	Основы креативного мышления. Техники генерации идей.	1	
	24	Создание ключевого сообщения и рекламной идеи.	1	
	25	Практическое занятие №3. Анализ целевой аудитории бренда или услуги.	1	
	26	Практическое занятие №3. Анализ целевой аудитории бренда или услуги.	1	
	27	Практическое занятие №4. Составление анкеты для проведения опроса.	1	
	28	Практическое занятие №4. Составление анкеты для проведения опроса.	1	
	29	Практическое занятие №5. Разработка креативной идеи и концепции рекламного продукта	1	
	30	Практическое занятие №5. Разработка креативной идеи и концепции рекламного продукта	1	
Тема 1.5. Медиапланирование и каналы распространения рекламы	Содержание			ПК 4.1.-4.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	31	Виды медиаканалов и их особенности.	1	
	32	Виды медиаканалов и их особенности.	1	
	33	Принципы медиапланирования. Критерии выбора каналов.	1	
	34	Принципы медиапланирования. Критерии выбора каналов.	1	
	35	Практическое занятие №6. Разработка медиаплана	1	
	36	Практическое занятие №6. Разработка медиаплана	1	
Тема 1.6. Создание рекламных материалов	Содержание			
	37	Составление технического задания для креативной группы.	1	
	38	Бриф на создание рекламных материалов: структура и содержание.	1	
	39	Основы копирайтинга. Создание эффективных заголовков и текстов.	1	
	40	Основы дизайна в рекламе. Базовые принципы композиции.	1	
	41	Этапы производства рекламной продукции.	1	
	42	Этапы производства рекламной продукции.	1	

	43	Практическое занятие №7. Составление брифа на разработку рекламного макета.	1	
	44	Практическое занятие №7. Составление брифа на разработку рекламного макета.	1	
	45	Практическое занятие №8. Подготовка презентации.	1	
	46	Практическое занятие №8. Подготовка презентации.	1	
	47	Практическое занятие №9. Защита презентации.	1	
	48	Практическое занятие №9. Защита презентации.	1	
Тема 1.7. Оценка эффективности рекламной кампании и итоговая аттестация		Содержание		
	49	Ключевые показатели и методы оценки эффективности рекламной кампании.	1	ПК 4.1.-4.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	50	Структура и содержание итогового отчета для клиента.	1	
	51	Практическое занятие №10. Подготовка итогового отчета.	1	
	52	Практическое занятие №10. Подготовка итогового отчета.	1	
		Консультация	2	
		Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	
Учебная практика				
Виды работ				
Ведение переговоров			36	ПК 4.1.-4.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Осуществление в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг				
Осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта				
Выбор и использование различных видов средств распространения рекламы				
Разработка композиционного решения рекламного продукта				
Производственная практика				
Виды работ				
Ведение переговоров			36	ПК 4.1.-4.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Осуществление в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг				
Осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта				
Выбор и использование различных видов средств распространения рекламы				
Разработка композиционного решения рекламного продукта				
Промежуточная аттестация			12	
Всего			144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», оснащенный в соответствии с приложением 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 и/или электронные издания

1. Морган, Н. Реклама в туризме и отдыхе : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Реклама» и «Социально-культурный сервис и туризм» / Н. Морган, А. Причард ; перевод В. Н. Егоров, Б. Л. Ерёмин. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 495 с. — ISBN 5-238-00647-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/141810> (дата обращения: 25.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Чилингир, Е. Ю. Реклама и связи с общественностью : учебное пособие для СПО / Е. Ю. Чилингир. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 233 с. — ISBN 978-5-4488-2321-3, 978-5-4497-3903-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/145168> (дата обращения: 25.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ПК.4.1. ПК.4.2. ПК.4.3. ПК.4.4.	<p>Осуществляет в качестве посредника работу по представлению и продвижению товаров, услуг, коммерческих идей, выполняет комплекс мер, направленных на содействие их реализации или достижение других маркетинговых задач, соблюдая действующие этические нормы рекламирования товаров и услуг.</p> <p>Информирует потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях, раскрывает их уникальные специфические особенности, показывает практическое использование объекта рекламы, убеждает, что именно этот товар, услуга или идея им необходимы.</p> <p>Принимает меры по обеспечению участия потенциальных покупателей и потребителей в презентациях товаров и услуг, а также в проводимых ярмарках, выставках, экскурсиях на предприятия, изготавливающие рекламируемую продукцию.</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	<p>Осуществляет работу по популяризации предприятия-изготовителя, его коммерческих связей, демонстрирует принципы, лежащие в основе деятельности, способствует формированию благожелательного отношения покупателей и потребителей и обеспечивает престиж рекламодача.</p> <p>Заключает договоры или соглашения между доверителем и посредником, определяет характер и объем работ, которые необходимо выполнить за счет и от имени доверителя, а также их оплату по действующим тарифам или условиям договора (соглашения).</p> <p>Реализует перспективные планы подготовки и размещения рекламы с учетом характера спроса (равномерного или сезонного) на товары и услуги, совершенствует методы проведения рекламных кампаний, работает над повышением эффективности и снижением затрат, связанных с рекламой.</p> <p>Устанавливает связи со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы.</p> <p>Проводит разъяснительную работу среди покупателей и потребителей товаров о гарантиях, правах и способах защиты их интересов.</p>	
--	--	--

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 туроператорских и турагентских 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 должности служащего Агент рекламный	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 туроператорских и турагентских 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 должности служащего Агент рекламный	Производственная практика	технологическая	2	36
		Всего ПП	X	X	432
		Итого практики	X	X	720

2025 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 туроператорских и турагентских 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 должности служащего Агент рекламный

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	118
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	119
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	125
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	125
2.2. Структура учебной практики	125
2.3. Содержание учебной практики.....	130
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .	135
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	135
3.2. Учебно-методическое обеспечение	135
3.3. Общие требования к организации учебной практики.....	135
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики.....	139
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	139

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 туроператорских и турагентских услуг	МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг МДК.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг
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 должности служащего Агент рекламный	МДК.04.01 Выполнение работ по должности служащего Агент рекламный

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.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа
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	Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга
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.	Осуществляет деятельность по поиску и привлечению клиентов
ПК 4.2.	Оформляет договорную и финансовую документацию при работе с заказчиком
ПК 4.3.	Опирается в работе на правовые нормы, регулирующие взаимоотношения по оказанию услуг
ПК 4.4.	Ведет переговоры с заказчиками

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 туроператорских и турагентских услуг», «ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу», «ПМ.04 Выполнение работ по профессии Оформитель табло, виньеток и альбомов 16409».

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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
<p>Предоставление туроператорских и турагентских услуг</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); - осуществления приема заказов от туристов; - проверки наличия всех реквизитов заказа; - идентификации вида заказа; - направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; - корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирования заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа; - координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами; - оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; - 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; - бронирования транспортных услуг для организации экскурсий; - организации питания туристов (экскурсантов); - организации посещения объектов экскурсионного показа;

	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечения экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий; - поддержания контактов с туристскими информационными центрами; - планирования и организации сбора первичной и вторичной маркетинговой информации; - обработки полученных данных с помощью методов математической статистики; - подготовки отчетов и рекомендаций по результатам маркетинговых исследований; - формирования предложений по совершенствованию товарной политики; - формирования предложений по совершенствованию ценовой политики; - формирования предложений по совершенствованию систем сбыта и продаж; - формирования предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, туристскими компаниями; - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; - формировать банки данных; - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг; - 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); - 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;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания; - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам; - систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации; - использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков; - работать со специализированными программами для сбора информации и управления маркетинговыми инструментами и инструментами прогнозирования; - проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга; - создавать отчеты по результатам маркетингового исследования; - давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга;
<p>Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
<p>Выполнение работ по должности служащего Агент рекламный</p>	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления в качестве посредника работы по представлению и продвижению товаров, услуг, коммерческих идей, выполнению комплекса мер, направленных на содействие их реализации или достижение других маркетинговых задач, соблюдая действующие этические нормы рекламирования товаров, услуг. - информирования потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях, раскрывая (не присущие другим) их специфические особенности, о практическом использовании объекта рекламы, убеждая их, что именно этот товар (услуга, идея) ему нужны. - принятия мер по обеспечению участия потенциальных покупателей и потребителей в презентациях товаров и услуг, а также проводимых ярмарках, выставках, экскурсиях на предприятия, изготавливающие рекламируемую продукцию. - осуществления работы по популяризации предприятия-изготовителя, его коммерческих связей, принципов, положенных в основу его деятельности, направленную на формирование благожелательного отношения покупателей и потребителей и обеспечению престижа рекламодателя. - заключения договоров или соглашений между доверителем и посредником, определяющие характер и объем работ, которые необходимо выполнить за счет и от имени доверителя, а также их

	<p>оплату по действующим тарифам или условиям договора (соглашения).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Реализации перспективных планов подготовки и размещения рекламы с учетом характера спроса (равномерного или сезонного) на товары (услуги), совершенствовании методов ее проведения, а также в работе по повышению эффективности и снижению затрат, связанных с рекламой; - устанавливания связей со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы; - осуществления работы по популяризации предприятия-изготовителя, его коммерческих связей, принципов, положенных в основу его деятельности, направленную на формирование благожелательного отношения покупателей и потребителей и обеспечению престижа рекламодателя; - проведения разъяснительной работы среди покупателей и потребителей товаров о гарантиях, правах и способах защиты их интересов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и представлять в установленные сроки отчетность; - устанавливать связь со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы; - при проведении рекламной работы ссылаться на мнения престижного покупателя или потребителя, учитывает платежеспособность различных групп населения; - осуществлять взаимодействие с другими агентами по рекламе; - стимулировать потребителя повторно делать покупки товара и обращаться за услугами; - выделять объект рекламы из массы сообщений, циркулирующих в средствах массовой информации, характеризует его дополнительно отличительными потребительскими качествами, преимуществами на рынке товаров и услуг, создавая спрос и побуждая покупателей и потребителей к заключению сделки; - изучать передовой отечественный и зарубежный опыт организации рекламной работы, освоения новых видов рекламы, обеспечивающих выделение и продвижение рекламируемого объекта на внутреннем и внешнем рынке товаров и услуг;
--	---

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

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем 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	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	6

		документов; 8.Составление организационных и распорядительных документов; 9.Создание отчетов; 10.Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами;	партнерами и коллегами	
		11.Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;	Тема 1.6. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.	6
		12.Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.	Тема 1.7. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;	6
		13.Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;	Тема 1.8. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;	6
		14.Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	Тема 1.9. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	6
		15.Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;	Тема 1.10. Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	6
		16.Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;	Тема 1.11. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	6
		17.Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;	Тема 1.12. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб	6
		18.Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				72

УП 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг				108
ПК 2.1.- 2.6	Раздел 1. Предоставление туроператорских услуг	1. Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. 2. Изучение перечня основных и дополнительных услуг. 3. Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. 4. Изучение правила по технике безопасности. 5. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства 6. Проектирование туров с учетом запросов потребителей. 7. Формирование технологической карты тура. 8. Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе.	Тема 1.1. Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской или турагентской компании	6
			Тема 1.2. Анализ деятельности крупных компаний-туроператоров	6
			Тема 1.3. Работа с информационными и справочными материалами	6
			Тема 1.4. Изучение особенностей по разработке программы тура	6
			Тема 1.5. Расчет себестоимости турпродукта	6
			Тема 1.6. Изучение перечня основных и дополнительных услуг	6
			Тема 1.7. Проектирование туров с учетом запросов потребителей.	6
			Тема 1.8. Формирование технологической карты тура.	6
			Тема 1.9. Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе.	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				54
ПК 2.1- 2.6	Раздел 2. Предоставление турагентских услуг	1. Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. 2. Разработка программы	Тема 2.1. Определение потребностей заказчика турпродукта	6
			Тема 2.2. Заполнение договора о реализации турпродукта	6
			Тема 2.3. Взаимодействие с туроператором по реализации турпродукта	6

		обслуживания туристов. 3. Организация обслуживания туристов в программном туризме. 4. Рассчитать тур по заданным позициям	Тема 2.4. Оформление и обработка заказа клиента по подбору пакетного тура	6
			Тема 2.5. Определение цены турпакета	6
			Тема 2.6. Составление и оформление заявки и подтверждение о бронировании тура	6
			Тема 2.7. Оформление документации по расчету тура	6
			Тема 2.8. Составление и оформление пакета документов туриста, необходимых для получения визы	6
			Тема 2.9. Составление и заполнение агентского договора	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				54
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
		2. Составление паспорта экскурсионного объекта.	2. Составление паспорта экскурсионного объекта.	9
		3. Составление маршрута экскурсии	3. Составление маршрута экскурсии	9
		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			

	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 должности служащего Агент рекламный				36
ПК 4.1 -4.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Ведение переговоров	Ведение переговоров	Ведение переговоров	6
	Осуществление в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг	Осуществление в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг	Осуществление в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг	12
	Осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта	Осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта	Осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта	6
	Выбор и использование различных видов средств распространения рекламы	Выбор и использование различных видов средств распространения рекламы	Выбор и использование различных видов средств распространения рекламы	6
	Разработка композиционного решения рекламного продукта	Разработка композиционного решения рекламного продукта	Разработка композиционного решения рекламного продукта	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 Организация рабочего места. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;	6
Тема 1.2. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;	Содержание 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;	6
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	6

	предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	
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 Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	6
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 туроператорских и турагентских услуг		108
Раздел 1. Предоставление туроператорских услуг		54
Тема 1.1.Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской или турагентской компании	Содержание Термины и определения в туроператорской и турагентской деятельности. Классификация персонала туроператоров и турагентов. Критерии оценки персонала. Должностные обязанности работников.	6
Тема 1.2.Анализ деятельности крупных компаний-туроператоров	Содержание Туроператоры РФ и родного региона. Реестр туроператоров.	6
Тема 1.3.Работа с информационными справочными материалами	Содержание Работа с информационными и справочными материалами Использование в работе туроператоров каталогов и ценовых приложений Работа на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и	6

	сбора информации. Обработка информации и анализ полученных результатов	
Тема 1.4.Изучение особенностей по разработке программы тура	Содержание	6
	Понятие о туре и турпродукте. Особенности разработки программы туров. Классификация и виды туров.	
Тема 1.5.Расчет себестоимости турпродукта	Содержание	6
	Расчет себестоимости турпродукта.Анализ и решение проблемы, возникающей во время тура, меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы. Расчет стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания	
Тема 1.6. Изучение перечня основных и дополнительных услуг	Содержание	6
	Туристская услуга. Классификация основных и дополнительных услуг в туризме.	
Тема 1.7.Проектирование туров с учетом запросов потребителей.	Содержание	6
	Переговоры с клиентом и уточнение его запроса. Этапы проектирования. Особенности проектирования туров.	
Тема 1.8.Формирование технологической карты тура.	Содержание	6
	Понятие технологической карты тура. Заполнение и оформление. Туристская путевка. Ваучер.	
Тема 1.9.Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе.	Содержание	6
	Обработка информации и анализ полученных результатов. Составление и оформление презентации по составленному турпродукту.	
Раздел 2. Предоставление турагентских услуг		54
Тема 2.1. Определение потребностей заказчика турпродукта	Содержание	6
	Анализ потребностей заказчика турпродукта Выбор оптимального турпродукта Составление базы данных по туристским продуктам и их характеристикам	
Тема 2.2. Заполнение договора о реализации турпродукта	Содержание	6
	Договор о реализации туристского продукта Структура договора о реализации турпродукта	
Тема2.3.Взаимодействие с туроператором по реализации турпродукта	Содержание	6
	Процесс взаимодействия туроператора и турагента по подбору и реализации турпродукта. Их сотрудничество. Положительные и отрицательные стороны.	
Тема2.4. Оформление и обработка заказа клиента по подбору пакетного тура	Содержание	6
	Этапы оформления и обработки заказа по подбору пакетного тура. Специфика пакетных туров. Переговоры с клиентом и уточнение его запроса.	

Тема2.5. Определение цены турпакета	Содержание	6
	Расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура. Расчет стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания Определение цены турпакета	
Тема2.6. Составление и оформление заявки и подтверждение бронирования тура	Содержание	6
	Составление и оформление заявки и подтверждение о бронировании тура Составление и оформление листа бронирования туристских услуг	
Тема2.7. Оформление документации по расчету тура	Содержание	6
	Документы для заказа. Документы для туриста. Документы, подтверждающие личность туристов.	
Тема2.8. Составление и оформление пакета документов туриста, необходимых для получения визы	Содержание	6
	Требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; об особенностях заполнения документов для получения визы Составление и заполнение анкеты для получения предварительной визы Составление и заполнение анкеты-опросника для стран Шенгенского соглашения Составление и оформление пакета документов туриста, необходимых для получения визы	
Тема2.9. Составление и заполнение агентского договора	Содержание	6
	Изучение международных документов по регулированию туристской деятельности Составление и заполнение агентского договора (туроператор - турагент) Составление и заполнение договора поручения Оформление договора между турагентом и туристом Составление и оформление договора купли-продажи	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
УП 03. ПМ.03 Выполнение работ по профессиям ассистент экскурсовода, инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу		72
1. Историко-архитектурный анализ объекта	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Структура паспорта объекта • Историческая справка и описание • Архитектурные и художественные характеристики • Фотоматериалы и схемы • Оформление и стандартизация паспорта 	9
3. Составление маршрута экскурсии	<ul style="list-style-type: none"> • Принципы построения экскурсионного маршрута 	9

	<ul style="list-style-type: none"> • Логистика и временные параметры • Безопасность и комфорт посетителей • Включение ключевых объектов и точек интереса 	
4. Навыки разработки экскурсионной программы	<ul style="list-style-type: none"> • Структура экскурсионной программы • Тематическое наполнение и сценарий • Интерактивные элементы и вовлечение аудитории • Учёт целевой аудитории 	9
5. Подготовка технологической карты экскурсии	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Состав и оформление портфеля экскурсовода • Примеры лучших экскурсий и отзывов • Самопрезентация и имидж экскурсовода • Развитие профессиональных компетенций 	9
7. Техника и технология музейного экскурсоведения	<ul style="list-style-type: none"> • Особенности музейной экскурсии • Использование экспонатов и мультимедиа • Работа с разными категориями посетителей • Организация тематических и интерактивных экскурсий 	9
8. Экскурсии для детей	<ul style="list-style-type: none"> • Психология детской аудитории • Игровые и интерактивные методы • Безопасность детей на экскурсии • Адаптация информации для разных возрастов 	9
УП 04. ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего Агент рекламный		
Ведение переговоров	Содержание	
	Ведение переговоров	6
Осуществление в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг	Содержание	
	Осуществление в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг	
Осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта	Содержание	
	Осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта	12
Выбор и использование различных видов средств распространения рекламы	Содержание	
	Выбор и использование различных видов средств распространения рекламы	6
Разработка композиционного решения рекламного продукта	Содержание	
	Разработка композиционного решения рекламного продукта	6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинеты «Основ маркетинга», «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро», «организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», «Менеджмента и управления персоналом», «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

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

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

6. Городецкая, С. В. Основы композиции в графическом дизайне : учебное пособие для СПО / С. В. Городецкая, Ю. А. Аверкин, К. А. Аверкина. – Москва,

Саратов : Ай Пи Ар Медиа, Профобразование, 2024. – 163 с. – ISBN 978-5-4488-1727-4, 978-5-4497-2513-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/134535> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

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

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

10. 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

11. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Основы проектной и компьютерной графики : учебное пособие для СПО / составители С. Б. Тонковид. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. – 197 с. – ISBN 978-5-88247-952-6, 978-5-4488-0761-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92835> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

22. Основы работы в Photoshop : учебное пособие для СПО / . – Саратов : Профобразование, 2021. – 1380 с. – ISBN 978-5-4488-1004-6. – Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102197> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

24. [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.](#)

25. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

26. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

27. Морган, Н. Реклама в туризме и отдыхе : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Реклама» и «Социально-культурный сервис и туризм» / Н. Морган, А. Причард ; перевод В. Н. Егоров, Б. Л. Ерёмин. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 495 с. — ISBN 5-238-00647-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/141810> (дата обращения: 25.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

28. Чилингир, Е. Ю. Реклама и связи с общественностью : учебное пособие для СПО / Е. Ю. Чилингир. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 233 с. — ISBN 978-5-4488-2321-3, 978-5-4497-3903-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/145168> (дата обращения: 25.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники

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

2. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/74506>

3. Гребенюк Д.Г. Технология продаж и продвижения турпродукта : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Д.Г. Гребенюк. –

Москва : Издательский центр «Академия», 2018. – 288 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

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

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

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

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

8. 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».

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

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	<p>Планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Организует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Координирует и контролирует деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Осуществляет расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</p>
УП.02	ПК 2.1-2.6 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	<p>Оформляет и обрабатывает заказы клиентов</p> <p>Координирует работу по реализации заказа</p> <p>Использует туристский потенциал государства для предоставления туроператорских и турагентских услуг</p> <p>Организует сопровождение туристов</p> <p>Осуществляет информационно-экскурсионную деятельность</p> <p>Проводит маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</p>
УП.03	ПК 3.1-3.5 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	<p>Проводит информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг</p> <p>Оказывает помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания</p> <p>Разрабатывает и планирует маршрут при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Сопровождает и</p>	<p>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</p>

		<p>обеспечивает безопасность при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Проводит работы во время аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p>	
УП.04	ПК 4.1-4.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	<p>Осуществляет в качестве посредника работу по представлению и продвижению товаров, услуг, коммерческих идей, выполняет комплекс мер, направленных на содействие их реализации или достижение других маркетинговых задач, соблюдая действующие этические нормы рекламирования товаров и услуг.</p> <p>Информирует потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях, раскрывает их уникальные специфические особенности, показывает практическое использование объекта рекламы, убеждает, что именно этот товар, услуга или идея им необходимы.</p> <p>Принимает меры по обеспечению участия потенциальных покупателей и потребителей в презентациях товаров и услуг, а также в проводимых ярмарках, выставках, экскурсиях на предприятия, изготавливающие рекламируемую продукцию.</p> <p>Осуществляет работу по популяризации предприятия-изготовителя, его коммерческих связей, демонстрирует принципы, лежащие в основе</p>	<p>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</p>

		<p>деятельности, способствует формированию благожелательного отношения покупателей и потребителей и обеспечивает престиж рекламодавца.</p> <p>Заключает договоры или соглашения между доверителем и посредником, определяет характер и объем работ, которые необходимо выполнить за счет и от имени доверителя, а также их оплату по действующим тарифам или условиям договора (соглашения).</p> <p>Реализует перспективные планы подготовки и размещения рекламы с учетом характера спроса (равномерного или сезонного) на товары и услуги, совершенствует методы проведения рекламных кампаний, работает над повышением эффективности и снижением затрат, связанных с рекламой.</p> <p>Устанавливает связи со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы.</p> <p>Проводит разъяснительную работу среди покупателей и потребителей товаров о гарантиях, правах и способах защиты их интересов.</p>	
--	--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- ПП.01 ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПП.02 ПМ.н.02 Предоставление туроператорских и турагентских 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 должности служащего Агент рекламный

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:	118
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	146
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:.....	146
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	147
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	152
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .	155
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	155
2.2. Структура производственной практики.....	155
2.3. Содержание производственной практики.....	163
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	163
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики....	163
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	163
3.3. Общие требования к организации производственной практики.....	167
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики.....	167
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	168

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):

ПП.01 Производственная 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
ПП.02 Производственная практика	ПМ.н.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг МДК.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг
ПП.03 Производственная 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
ПП.04 Производственная практика	ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего Агент рекламный	МДК.04.01 Выполнение работ по должности служащего Агент рекламный

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.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа
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	Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга
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.	Осуществляет деятельность по поиску и привлечению клиентов
ПК 4.2.	Оформляет договорную и финансовую документацию при работе с заказчиком
ПК 4.3.	Опирается в работе на правовые нормы, регулирующие взаимоотношения по оказанию услуг
ПК 4.4.	Ведет переговоры с заказчиками

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 туроператорских и турагентских услуг», «ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу», «ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего Агент рекламный».

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;

	<ul style="list-style-type: none"> - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - общения с клиентами; - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 туроператорских и турагентских услуг	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); - осуществления приема заказов от туристов; - проверки наличия всех реквизитов заказа; - идентификации вида заказа; - направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; - корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирования заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа; - координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами; - оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; - 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; - бронирования транспортных услуг для организации экскурсий; - организации питания туристов (экскурсантов); - организации посещения объектов экскурсионного показа; - обеспечения экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий;

	<ul style="list-style-type: none"> - поддержания контактов с туристскими информационными центрами; - планирования и организации сбора первичной и вторичной маркетинговой информации; - обработки полученных данных с помощью методов математической статистики; - подготовки отчетов и рекомендаций по результатам маркетинговых исследований; - формирования предложений по совершенствованию товарной политики; - формирования предложений по совершенствованию ценовой политики; - формирования предложений по совершенствованию систем сбыта и продаж; - формирования предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; - формировать банки данных; - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг; - 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); - 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;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам; - систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации; - использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков; - работать со специализированными программами для сбора информации и управления маркетинговыми инструментами и инструментами прогнозирования; - проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга; - создавать отчеты по результатам маркетингового исследования; - давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга;
<p>Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
<p>Выполнение работ по должности служащего Агент рекламный</p>	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления в качестве посредника работы по представлению и продвижению товаров, услуг, коммерческих идей, выполнению комплекса мер, направленных на содействие их реализации или достижение других маркетинговых задач, соблюдая действующие этические нормы рекламирования товаров, услуг. - информирования потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях, раскрывая (не присущие другим) их специфические особенности, о практическом использовании объекта рекламы, убеждая их, что именно этот товар (услуга, идея) ему нужны. - принятия мер по обеспечению участия потенциальных покупателей и потребителей в презентациях товаров и услуг, а также проводимых ярмарках, выставках, экскурсиях на предприятия, изготавливающие рекламируемую продукцию. - осуществления работы по популяризации предприятия-изготовителя, его коммерческих связей, принципов, положенных в основу его деятельности, направленную на формирование благожелательного отношения покупателей и потребителей и обеспечению престижа рекламодателя. - заключения договоров или соглашений между доверителем и посредником, определяющие характер и объем работ, которые необходимо выполнить за счет и от имени доверителя, а также их оплату по действующим тарифам или условиям договора (соглашения). - Реализации перспективных планов подготовки и размещения рекламы с учетом характера спроса (равномерного или сезонного) на

	<p>товары (услуги), совершенствовании методов ее проведения, а также в работе по повышению эффективности и снижению затрат, связанных с рекламой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливая связи со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы; - осуществления работы по популяризации предприятия-изготовителя, его коммерческих связей, принципов, положенных в основу его деятельности, направленную на формирование благожелательного отношения покупателей и потребителей и обеспечению престижа рекламодателя; - проведения разъяснительной работы среди покупателей и потребителей товаров о гарантиях, правах и способах защиты их интересов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и представлять в установленные сроки отчетность; - устанавливать связь со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы; - при проведении рекламной работы ссылаться на мнения престижного покупателя или потребителя, учитывает платежеспособность различных групп населения; - осуществлять взаимодействие с другими агентами по рекламе; - стимулировать потребителя повторно делать покупки товара и обращаться за услугами; - выделять объект рекламы из массы сообщений, циркулирующих в средствах массовой информации, характеризует его дополнительно отличительными потребительскими качествами, преимуществами на рынке товаров и услуг, создавая спрос и побуждая покупателей и потребителей к заключению сделки; - изучать передовой отечественный и зарубежный опыт организации рекламной работы, освоения новых видов рекламы, обеспечивающих выделение и продвижение рекламируемого объекта на внутреннем и внешнем рынке товаров и услуг;
--	---

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,	ПП.01 Производственная практика	144	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «МРИЯ»

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

		подтверждение услуг;			
ПП.02	ПК 2.1-2.6	<p>Владеть навыками: Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг Формирование туристского продукта направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</p>	<p>Тема 2.7. Отдел рекламы турфирмы Тема 2.8. Интернет-продажи турпродукта Тема 2.9. Расчет цены турпакета. Тема 2.10. Составление и оформление заявки клиента. Тема 2.11. Оформление и заполнение документации по турпродукту Тема 2.12. Составление и оформление пакета документов в туриста, необходимых для получения визы</p>	36	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «МРИЯ»
ПП.03	ПК.3.1 – ПК.3.5	<p>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</p>	<p>Организация и проведение экскурсионной деятельности Обеспечение безопасности и комфортных условий для туристов</p>	72	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «МРИЯ»

		реализации экскурсионных программ; Оформление отчетной документации по выполнению программы экскурсии;			
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;	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

		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 1.8. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы Тема 1.9. Использование техники и приемов эффективного общения с клиентами Тема 1.10. Профессиональная этика Тема 1.11. Расчеты с клиентами Тема 1.12. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;	12 12 12 12 12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				144
ПП 02. ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг				144
ПК 2.1 – 2.6.	Раздел 1. Предоставление туроператорских услуг	1. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг 2. Формирование туристского продукта	Тема 1.1. Маркетинговое исследование для создания нового турпродукта	6
			Тема 1.2. Документация по маркетинговому исследованию.	6
			Тема 1.3. Работа с информационными и справочными материалами	6
			Тема 1.4. Туристский спрос и факторы, влияющие на него.	6
			Тема 1.5. Деятельность турфирм-конкурентов	6
			Тема 1.6. Выставочная деятельность предприятий туризма	6
			Тема 1.7. Работа с запросами клиентов.	6
			Тема 1.8. Работа с заявками на бронирование туристских услуг.	6
			Тема 1.9. Рекламная кампания турфирм.	6
			Тема 1.10. Разработка туров.	6
			Тема 1.11. Расчет себестоимости турпродукта	6
			Тема 1.12. Демонстрация навыков использования информационных технологий	6

			туроператором/турагентом в своей работе.	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				72
ПК 2.1 – 2.6	Раздел 2. Предоставление турагентских услуг	1. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг 2. Формирование туристского продукта	Тема 2.1. Потребности заказчика турпродукта.	6
			Тема 2.2. Базы данных по туристским продуктам.	6
			Тема 2.3. Маркетинговые исследования существующих предложений.	6
			Тема 2.4. Взаимодействия с потребителями и туроператорами.	6
			Тема 2.5. Туристская пропаганда	6
			Тема 2.6. Отдел продаж турфирмы	6
			Тема 2.7. Отдел рекламы турфирмы	6
			Тема 2.8. Интернет-продажи турпродукта	6
			Тема 2.9. Расчет цены турпакета.	6
			Тема 2.10. Составление и оформление заявки клиента.	6
			Тема 2.11. Оформление и заполнение документации по турпродукту	6
			Тема 2.12. Составление и оформление пакета документов туриста, необходимых для получения визы	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) Раздел 2. Выполнение работ по профессии: Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	Проведение экскурсии.	Организация и проведение экскурсионной деятельности	36
		Инструктаж туристов о правилах поведения во время экскурсии.	Обеспечение безопасности и комфортных условий для туристов	36
		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. Выполнение работ по должности служащего Агент рекламный				36
	Ведение переговоров	Ведение переговоров	Ведение переговоров	6

ПК 4.1 -4.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Осуществление в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг	Осуществление в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг	Осуществление в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг	12
	Осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта	Осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта	Осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта	6
	Выбор и использование различных видов средств распространения рекламы	Выбор и использование различных видов средств распространения рекламы	Выбор и использование различных видов средств распространения рекламы	6
	Разработка композиционного решения рекламного продукта	Разработка композиционного решения рекламного продукта	Разработка композиционного решения рекламного продукта	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 предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	12
	Организация рабочего места; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	
Тема 1.3. Составление деловых документов;	Содержание	12
	Организация рабочего места; Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов Осуществление делопроизводства и документооборота;	
Тема 1.4. Калькуляция стоимости услуг	Содержание	12
	Организация рабочего места; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей	
Тема 1.5. Прием заявки на соответствующие услуги на русском и иностранном языке	Содержание	12
	Организация рабочего места; Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов	

	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке	
Тема 1.6. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;	Содержание	12
	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	
Тема 1.7. Ведение диалогов, деловых бесед и переписка с гостями, деловыми партнерами и коллегами;	Содержание	12
	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов Ведение диалогов, деловых бесед и переписка с гостями, деловыми партнерами и коллегами;	
Тема 1.8. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы	Содержание	12
	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы	
Тема 1.9. Использование техники и приемов эффективного общения с клиентами	Содержание	12
	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги	
Тема 1.10. Профессиональная этика	Содержание	12
	Владение профессиональной этикой Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов	
Тема 1.11. Расчеты с клиентами	Содержание	12
	Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;	
Тема 1.12. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;	Содержание	12
	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;	
Промежуточная аттестация в форме....		дифзачет
ПП 02. ПМ 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг		144
Раздел 1. Предоставление туроператорских услуг		72
Тема 1.1. Маркетинговое исследование для создания нового турпродукта	Содержание	6
	Разработка плана маркетингового исследования для создания нового турпродукта путем метода «анкетирования»	
Тема 1.2. Документация по маркетинговому исследованию.	Содержание	6
	Составление отчетной документации по маркетинговому исследованию, проведенного методом анкетирования	
Тема 1.3. Работа с информационными справочными материалами	Содержание	6
	Изучение способов обработки статистических данных, методов работы с базами данных, справочными и информационными материалами	
Тема 1.4. Туристский спрос и факторы, влияющие на него.	Содержание	6
	Анализ туристского спроса и факторов, влияющих на него. Графический анализ данных о спросе на туристские услуги. Пути повышения спроса.	
Тема 1.5. Деятельность турфирм-конкурентов	Содержание	6
	Проведение анализа деятельности организаций-конкурентов (на примере нескольких туристских организаций). Проведение STEP-анализ, SWOT-анализ предприятия.	
Тема 1.6. Выставочная деятельность предприятий туризма	Содержание	6
	Работа на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации.	

	Обработка информации и анализ полученных результатов	
Тема 1.7. Работа с запросами клиентов.	Содержание	6
	Работа с запросами клиентов, в том числе и иностранных. Использование эффективных методов общения с клиентами на русском и иностранном языках	
Тема 1.8. Работа с заявками на бронирование туристских услуг.	Содержание	6
	Работа с заявками на бронирование туристских услуг. Использование различных методов поощрения турагентств, рассчитать для них комиссионное вознаграждение	
Тема 1.9. Рекламная кампания турфирм.	Содержание	6
	Анализ рекламных кампаний туристских фирм. Разработка компании прямой почтовой рассылки Анализ рекламных слоганов туристских фирм региона Определение использования вида концепции маркетинга в туризме Определение критерия сегментации	
Тема 1.10. Разработка туров.	Содержание	6
	Составление и разработка программы внутреннего и зарубежного туров. Описание экскурсионных объектов	
Тема 1.11. Расчет себестоимости турпродукта	Содержание	6
	Расчет стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания Расчет дополнительных услуг	
Тема 1.12. Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе.	Содержание	6
	Обработка информации и анализ полученных результатов. Составление и оформление презентации по составленному турпродукту.	
Раздел 2. Предоставление турагентских услуг		72
Тема 2.1. Потребности заказчика турпродукта.	Содержание	6
	Определение потребностей заказчика турпродукта Анализ потребностей заказчика турпродукта	
Тема 2.2. Базы данных по туристским продуктам.	Содержание	6
	Составление базы данных по туристским продуктам и их характеристикам Анализ базы данных по туристским продуктам и их характеристикам	
Тема 2.3. Маркетинговые исследования существующих предложений.	Содержание	6
	Проведение маркетинга существующих предложений от туроператоров. Сбор маркетинговой информации	
Тема 2.4. Взаимодействия с потребителями и туроператорами.	Содержание	6
	Взаимодействие с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета	

	Методы эффективного общения с потребителями и туроператорами	
Тема 2.5. Туристская пропаганда	Содержание	6
	Разработка и формирование рекламных материалов, разработка рекламных акций и представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах Разработка выставочного стенда Разработка выставочной презентации	
Тема 2.6. Отдел продаж турфирмы	Содержание	6
	Функциональное назначение отдела продаж Функциональная структура отдела продаж	
Тема 2.7. Отдел рекламы турфирмы	Содержание	6
	Функциональная структура отдела рекламы Процесс продажи турпродукта в офисе турфирмы B2C	
Тема 2.8. Интернет-продажи турпродукта	Содержание	6
	Организация интернет-продаж турпродукта Мобильные технологии стимулирования и осуществления интернет-продаж турпродукта Ценовые скидки и акционные программы	
Тема 2.9. Расчет цены турпакета.	Содержание	6
	Расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура Определение цены турпакета Оформление документации по расчету тура	
Тема 2.10. Составление и оформление заявки клиента.	Содержание	6
	Составление и оформление заявки и подтверждение о бронировании тура Составление и оформление листа бронирования туристских услуг	
Тема 2.11. Оформление и заполнение документации по турпродукту	Содержание	6
	Заполнение технологической карты маршрута Составление и оформление туристской путевки Составление и оформление туристического ваучера, страхового полиса	
Тема 2.12. Составление и оформление пакета документов туриста, необходимых для получения визы	Содержание	6
	Требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; об особенностях заполнения документов для получения визы Составление и заполнение анкеты для получения предварительной визы Составление и заполнение анкеты-опросника для стран Шенгенского соглашения Составление и оформление пакета документов туриста, необходимых для получения визы	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

УП 03. ПМ.03 Выполнение работ по профессиям ассистент экскурсовода, инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу		108
Организация и проведение экскурсионной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Выполнение работ по должности служащего Агент рекламный		
Ведение переговоров	Ведение переговоров	6
Осуществление в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг	Осуществление в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг	12
Осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта	Осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта	6
Выбор и использование различных видов средств распространения рекламы	Выбор и использование различных видов средств распространения рекламы	6
Разработка композиционного решения рекламного продукта	Разработка композиционного решения рекламного продукта	6

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

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

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

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

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

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

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

10. 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

11. 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

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

13. Кириллова, Т. И. Компьютерная графика AutoCAD : учебное пособие для СПО / Т. И. Кириллова, С. А. Поротникова ; под редакцией Н. Х. Понетаевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 154 с. – ISBN 978-5-4488-0444-1, 978-5-7996-2798-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт].

– URL: <https://profspo.ru/books/87813> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

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

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

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

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

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

20. Основы проектной и компьютерной графики : учебное пособие для СПО / составители С. Б. Тонковид. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. – 197 с. – ISBN 978-5-88247-952-6, 978-5-4488-0761-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92835> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

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

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

24. [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.](#)

25. 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>

26. 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>

27. Морган, Н. Реклама в туризме и отдыхе : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Реклама» и «Социально-культурный сервис и туризм» / Н. Морган, А. Причард ; перевод В. Н. Егоров, Б. Л. Ерёмин. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 495 с. — ISBN 5-238-00647-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/141810> (дата обращения: 25.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

28. Чилинбир, Е. Ю. Реклама и связи с общественностью : учебное пособие для СПО / Е. Ю. Чилинбир. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 233 с. — ISBN 978-5-4488-2321-3, 978-5-4497-3903-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/145168> (дата обращения: 25.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники

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

2. 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>

3. Гребенюк Д.Г. Технология продаж и продвижения турпродукта : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Д.Г. Гребенюк. – Москва : Издательский центр «Академия», 2018. – 288 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.
4. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
5. Золотовский, В.А. Правовое регулирование туристической деятельности: учебник для СПО / В.А. Золотовский, Н.Я. Золотовская. – Москва : Юрайт, 2018, 247 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.
6. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>
7. Любавина Н. Л. Технология и организация туроператорской деятельности : учебник для студентов средних учебных заведений, обучающихся по специальности "Туризм" / Н. Л. Любавина, Л. А. Кроленко, Т. А. Нечаева. - 2-е изд. стер. - Москва : Академия, 2019. - 253, [1] с. : ил., карт., табл.; 22 см. - (Профессиональное образование).; ISBN 978-5-4468-7765-2 : Текст (визуальный) : непосредственный.
8. 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».
9. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной 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	Оформляет и обрабатывает заказы клиентов Координирует работу по реализации заказа Использует туристский потенциал государства для предоставления туроператорских и турагентских услуг Организует сопровождение туристов Осуществляет информационно-экскурсионную деятельность Проводит маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга	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	аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото,

		<p>Оказывает помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания</p> <p>Разрабатывает и планирует маршрут при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Сопровождает и обеспечивает безопасность при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <p>Проводит работы во время аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p>	<p>видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</p>
УП.04	ПК 4.1-4.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	<p>Осуществляет в качестве посредника работу по представлению и продвижению товаров, услуг, коммерческих идей, выполняет комплекс мер, направленных на содействие их реализации или достижение других маркетинговых задач, соблюдая действующие этические нормы рекламирования товаров и услуг.</p> <p>Информирует потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях, раскрывает их уникальные специфические особенности, показывает практическое использование объекта рекламы, убеждает, что именно этот товар, услуга или идея им необходимы.</p> <p>Принимает меры по обеспечению участия потенциальных покупателей и потребителей в презентациях товаров и услуг, а также в проводимых ярмарках, выставках, экскурсиях на предприятия,</p>	<p>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</p>

	<p>изготавливающие рекламируемую продукцию.</p> <p>Осуществляет работу по популяризации предприятия-изготовителя, его коммерческих связей, демонстрирует принципы, лежащие в основе деятельности, способствует формированию благожелательного отношения покупателей и потребителей и обеспечивает престиж рекламодателя.</p> <p>Заключает договоры или соглашения между доверителем и посредником, определяет характер и объем работ, которые необходимо выполнить за счет и от имени доверителя, а также их оплату по действующим тарифам или условиям договора (соглашения).</p> <p>Реализует перспективные планы подготовки и размещения рекламы с учетом характера спроса (равномерного или сезонного) на товары и услуги, совершенствует методы проведения рекламных кампаний, работает над повышением эффективности и снижением затрат, связанных с рекламой.</p> <p>Устанавливает связи со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы.</p> <p>Проводит разъяснительную работу среди покупателей и потребителей товаров о гарантиях, правах и способах защиты их интересов.</p>	
--	--	--