

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Забайкальский институт железнодорожного транспорта** –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

Чита 2023

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа профессионального модуля разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100.

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией  
43.02.16 Туризм и гостеприимство  
Протокол № 10 от « 9 » июня 2023 г  
Председатель Минеев Н.В.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического  
отдела СПО Теряева Л.В.  
«09» июня 2023 г.

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта  
Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ  
ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор-составитель: Мельникова М.А. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ  
ИрГУПС

Рецензент: Мусинова М.С. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
6 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

1.1 Область применения рабочей учебной программы профессионального модуля.

Рабочая учебная программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы специальностей и профессий 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказ № 1100 от «12» декабря 2022 года, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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. общих компетенций (ОК):

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 правовой и 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.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2 Цели и задачи рабочей учебной программы профессионального модуля

– требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения рабочей учебной программы профессионального модуля должен:

а) иметь практический опыт:

- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

б) знать:

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;

- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;

- оказывать первую помощь;

- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;

- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;

- программное обеспечение деятельности туристских организаций;

- этику делового общения;

- основы делопроизводства;

- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии.

в) уметь:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);

- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

- владеть культурой межличностного общения;

- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.

Рабочей учебной программой профессионального модуля поставлена цель воспитательной работы: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной

мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках рабочей учебной программы профессионального модуля направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности. Уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей учебной программы:

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛР 14 Принимающий, сохраняющий и приумножающий культурное наследие, духовно богатство и ценности народов Забайкальского края;

ЛР 15 Желающий жить и работать во благо развития Забайкальского края, принимающий активное участие в решении проблем региона.

1.3 Количество часов на освоение рабочей учебной программы профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства очной формы обучения:

-объем ПМ – 374 часа

-объем часов во взаимодействии с преподавателем – 304 часа,

в том числе:

-теоретическое обучение – 74 часа;

-практические занятия – 154 часа;

Из них в форме практической подготовки – 262 часа;

- Промежуточная аттестация: экзамен квалификационный;

- Промежуточная аттестация – 26 часов;

- Учебная практика – 2 недели;

- Производственная практика – 1 неделя;

- Консультации – 4 часа;

- Самостоятельная работа – 8 часов.

МДК.01.01. Координация работы служб предприятий туризма и

## гостеприимства

- объем часов – 66 часов, в том числе:
  - объем часов во взаимодействии с преподавателем – 66 часов;
  - теоретическое обучение – 22 часа;
  - практическое занятие – 44 часа;
- из них в форме практической подготовки – 44 часа;
- Учебная практика – 2 недели;
  - Производственная практика – 1 неделя;
  - Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт.

## МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства

- объем часов – 60 часов, в том числе:
  - объем часов во взаимодействии с преподавателем – 56 часов;
  - теоретическое обучение – 16 часов;
  - практическое занятие – 32 часа;
- из них в форме практической подготовки – 32 часа;
- Промежуточная аттестация: экзамен;
  - Промежуточная аттестация – 6 часов;
  - Консультации – 2 часа;
  - Самостоятельная работа – 4 часа.

## МДК.01.03. Соблюдение норм этики делового общения

- объем часов – 60 часов, в том числе:
  - объем часов во взаимодействии с преподавателем – 56 часов;
  - теоретическое обучение – 14 часов;
  - практическое занятие – 34 часа;
- из них в форме практической подготовки – 34 часа;
- Промежуточная аттестация: экзамен;
  - Промежуточная аттестация – 6 часов;
  - Консультации – 2 часа;
  - Самостоятельная работа – 4 часа.

## МДК.01.04. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

- объем часов – 66 часов, в том числе:
  - объем часов во взаимодействии с преподавателем – 66 часов;
  - теоретическое обучение – 22 часа;
  - практическое занятие – 44 часа;
- из них в форме практической подготовки – 44 часа;
- Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

## 1.4 Используемые методы обучения

1.4.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос

1.4.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых

группах, обучающие игры (дидактическая игра, деловая игра), эвристическая беседа, проблемная лекция, подготовка презентаций, кейс-технологии, basket-метод, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол, метод проектов, работа с документами, тестирование.



## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей учебной программы специалистов среднего звена профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) по предоставлению турагентских услуг, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план рабочей учебной программы профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства (по очной форме обучения)

Коды ОК и ПК	Наименования разделов (МДК) профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Консультации
			Обучение по МДК			Практики		из них в форме практической подготовки			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная				
Лабораторных и практических	Курсовых работ (проектов)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК1- ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 1.1	Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	66	66	44	-	-	-	44	-	Дифф. зачет	-
ОК1- ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 1.2	Раздел 2. Изучение основ делопроизводства	60	48	32	-	-	-	32	4	Экзамен 6	2
ОК1- ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 1.3	Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения	60	48	34	-	-	-	34	4	Экзамен 6	2
ОК1- ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 1.3	Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	66	66	44	-	-	-	44	-	Дифф. зачет	-
ОК1- ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 1.1- ПК 1.4	Учебная практика (производственное обучение)	72	-	-	-	72	-	72	-	Дифф. зачет	-
ОК1- ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 1.1- ПК 1.4	Производственная практика	36	-	-	-	-	36	-	-	Дифф. зачет	-
ОК1- ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 1.1- ПК 1.4	ПМ.01 Экзамен квалификационный	14	-	-	-	-	-	-	-	Экзамен 14	4
	Всего	374	228	154	-	72	36	226	8	26	8

3.2 Содержание обучения рабочей учебной программы профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства (очной формы обучения)

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем в часах	Формируемые компетенции, результаты, личностные результаты воспитания
		2 курс, 3 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 32 часа в том числе: лекции – 10 часов практические занятия – 22 часа		
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства				
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала			
	1	<b>Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.</b> Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	ОК1- ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 1.1 ЛР 6, ЛР7, ЛР9, ЛР 13
	2	<b>Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства.</b> Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб.	2	
Тема 1.2. Функции управления		Содержание учебного материала		
	3	<b>Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом.</b> Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к	2	

службами предприятий туризма и гостеприимства		персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции	
	4	<b>Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций</b>	2
	5	<b>Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале</b>	2
	Практические занятия:		
	6	<b>Практические занятие №1 Работа с законодательными актами. Формирование нормативно-правовой базы</b>	2
	7	<b>Практические занятие №1 Работа с законодательными актами. Формирование нормативно-правовой базы.</b>	2
	8	<b>Практические занятие №2 Документооборот в туроперейтинге</b>	2
	9	<b>Практические занятие №2 Документооборот в туроперейтинге</b>	2
	10	<b>Практические занятие №2 Документооборот в туроперейтинге</b>	2
	11	<b>Практические занятие №3 Технология оформления договоров и страховых полисов</b>	2
	12	<b>Практические занятие №3 Технология оформления договоров и страховых полисов</b>	2
	13	<b>Практические занятие №3 Технология оформления договоров и страховых полисов</b>	2
	14	<b>Практические занятие №4 Составление графиков выхода на работу и оформление табеля учета рабочего времени</b>	2
	15	<b>Практические занятие №4 Составление графиков выхода на работу и оформление табеля учета рабочего времени.</b>	2
	16	<b>Практические занятие №4 Составление графиков выхода на работу и оформление табеля учета рабочего времени</b>	2
		2 курс, 4 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 34 часа в том числе: лекции – 12 часов практические занятия – 22 часа	
Тема 1.2. Функции	Содержание учебного материала		
	1	<b>Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Организация и координация деятельности персонала</b>	2

управления службами предприятий туризма и гостеприимства		структурного подразделения. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий	
	2	<b>Цели, задачи и принципы организации труда.</b> Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	2
	3	<b>Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения.</b> Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	2
	4	<b>Виды организационных структур управления</b> (линейная, функциональная, линейноштабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	2
	5	<b>Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации.</b> Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	2
	6	<b>Лояльность персонала: понятие, виды, формирование.</b> Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	2
	Практические занятия:		
	7	<b>Практические занятие №5 Разработка плана и определение целей деятельности службы гостиницы. Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы</b>	2
	8	<b>Практические занятие №5 Разработка плана и определение целей деятельности службы гостиницы. Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы</b>	2
	9	<b>Практические занятие №6 Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы. Разработка плана и определение целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия.</b>	2
10	<b>Практические занятие №6 Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы. Разработка</b>	2	

		плана и определение целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия.		
	11	Практические занятие №7 Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения гостиничного предприятия и подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2	
	12	Практические занятие №7 Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения гостиничного предприятия и подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2	
	13	Практические занятие №7 Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения гостиничного предприятия и подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2	
	14	Практические занятие №8 Разработка программы формирования лояльности персонала структурного подразделения гостиничного предприятия	2	
	15	Практические занятие №8 Разработка программы формирования лояльности персонала структурного подразделения гостиничного предприятия	2	
	16	Практические занятие №9 Решение ситуационных задач на стилях управления, способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными. Построение системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников	2	
	17	Практические занятие №9 Решение ситуационных задач на стилях управления, способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными. Построение системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников	2	
Учебная практика (в форме практической подготовки)			72	ОК1- ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 1.1- ПК 1.4 ЛР 6, ЛР7, ЛР9, ЛР 13
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.			
Производственная практика (в форме практической подготовки) Виды работ		36	ОК1- ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 1.1- ПК 1.4 ЛР 6, ЛР7, ЛР9, ЛР 13
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;			
Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;			
Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;			
Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;			
Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;			
Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;			
Внесение изменений в заказ.			
Итого по МДК:			
Теоретическое обучение		22	
Практические занятия		44	
из них в форме практической подготовки		44	
Учебная практика (в форме практической подготовки)		72	
Производственная практика (в форме практической подготовки)		36	
2 курс, 3 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 54 часа в том числе: лекции – 16 часов практические занятия – 32 часа самостоятельная работа – 4 часа консультации – 2 часа			
МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства			
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала		
	1	<b>Документ и его функции.</b>	2
	2	<b>Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.</b>	2
	3	<b>Требования к составлению и оформлению деловых документов.</b>	2
	4	<b>Классификация и структура организационно-распорядительных документов.</b>	2

Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала			ОК1- ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 1.2 ЛР 6, ЛР7, ЛР9, ЛР 13
	5	<b>Организационные документы.</b>	2	
	6	<b>Распорядительные документы.</b>	2	
	7	<b>Виды информационно-справочных документов.</b>	2	
	Практические занятия:			
	8	<b>Практические занятие №1 Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления</b>	2	
	9	<b>Практические занятие №2 Изучение расположения реквизитов и границы зон бланков документов</b>	2	
	10	<b>Практические занятие №3 Изучение структуры документов</b> <b>Цели занятия:</b>	2	
	11	<b>Практические занятие №4 Составление и оформление организационных документов</b>	2	
	12	<b>Практические занятие №5 Составление и оформление распорядительных документов</b>	2	
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала			ОК1- ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 1.2 ЛР 6, ЛР7, ЛР9, ЛР 13
	13	<b>Понятие и принципы организации документооборота.</b>	2	
	Практические занятия:			
	14	<b>Практические занятие №6 Составление и оформление информационно-справочных документов</b>	2	
	15	<b>Практические занятие №7 Изучение особенностей составления и оформления документов по общим вопросам</b>	2	
	16	<b>Практические занятие №8 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.</b>	2	
	17	<b>Практические занятие №8 Изучение особенностей составления и оформления документов по личному составу</b>	2	
	18	<b>Практические занятие №9 Изучение особенностей составления и оформления документации по трудовым отношениям</b>	2	
	19	<b>Практические занятие №10 Составление и оформление претензионно-исковой документации</b>	2	
	20	<b>Практические занятие №11 Изучение особенностей подготовки служебных писем.</b>	2	
21	<b>Практические занятие №12 Изучение особенностей журнальной регистрации документов</b>	2		



	22	<b>Практические занятия №13 Работа с конфиденциальными документами</b>	2	
	23	<b>Практические занятия №14 Работа с письмами и обращениями граждан.</b>	2	
	24	<b>Практические занятия №15 Изучение особенностей формирования и оформления дел</b>	2	
	Самостоятельная работа 1. Составление организационных и распорядительных документов.		4	
Итого по МДК:			54	
Теоретическое обучение			16	
Практические занятия			32	
из них в форме практической подготовки			32	
Самостоятельная работа			4	
Консультации			2	
	2 курс, 3 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 54 часа в том числе: лекции – 14 часов практические занятия – 34 часа самостоятельная работа – 4 часа консультации – 2 часа			
<b>МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения</b>				
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала			
	1	<b>Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали.</b> Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.	2	
	Практические занятия:		2	
	2	<b>Практическое занятие № 1 Решение профессиональных задач</b>	2	
	3	<b>Практическое занятие № 2 Планирование и ведение переговоров</b>	2	
	4	<b>Практическое занятие № 3 Составление профессионального кодекса государственного служащего</b>	2	
5	<b>Практическое занятие № 4 Разработка элементов корпоративного имиджа и имиджа делового человека</b>	2		
Тема 3.2. Организация	Содержание учебного материала			
	6	<b>Деловой этикет в профессиональной деятельности.</b> Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	2	

и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостям и на английском языке	7	<b>Деловое общение. Этика и этикет.</b>	2	ОК1- ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 1.3 ЛР 6, ЛР7, ЛР9, ЛР 13	
	8	<b>Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.</b>	2		
	9	<b>Введение лексики, закрепление в упражнениях. Чтение и перевод текста.</b> Вопросы и ответы по содержанию текста.	2		
	10	<b>Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.</b> Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.	2		
	11	<b>Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.</b>	2		
	Практические занятия:				
	12	<b>Практическое занятие № 5 Составление и произнесение презентационной речи.</b>	2		
	13	<b>Практическое занятие № 6 Применение приёмов саморегуляции поведения в межличностном общении</b>	2		
	14	<b>Практическое занятие № 7 Составление программы встречи иностранной делегации</b>	2		
	15	<b>Практическое занятие № 8 Стратегия поведения в конфликте.</b>	2		
	16	<b>Практическое занятие № 9 Создание модели поведения руководителя и подчиненного.</b>	2		
	17	<b>Практическое занятие № 10 Выявление национальных особенностей этикета и общения</b>	2		
	18	<b>Практическое занятие № 11 Средства деловых коммуникаций</b>	2		
	19	<b>Практическое занятие № 12 Взаимодействия партнеров в деловой коммуникации для решения определенных задач организации</b>	2		
	20	<b>Практическое занятие № 13 Переговоры как средство разрешения конфликтов</b>	2		
	21	<b>Практическое занятие № 14 Азбука эффективного общения на предприятии</b>	2		
	22	<b>Практическое занятие № 15 Конфликт как инструмент развития</b>	2		
	23	<b>Практическое занятие № 16 Интернет – новая сфера общения</b>	2		
	24	<b>Практическое занятие № 17 Этика и психология деловых отношений</b>	2		
	Самостоятельная работа 1. Разработайте логотип туристической компании для выставочного стенда.				4

	2. Придумайте образец визитной карточки вашей туристической компании.			
	Итого по МДК:		54	
	Теоретическое обучение		14	
	Практические занятия из них в форме практической подготовки		34 34	
	Самостоятельная работа		4	
	Консультации		2	
	2 курс, 3 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 32 часа в том числе: лекции – 10 часов практические занятия – 22 часа			
МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства				
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание учебного материала:			OK1- OK 5, OK 7, OK 9 ПК 1.4 ЛР 6, ЛР7, ЛР9, ЛР 13
	1	<b>Ценообразование: расчет цены услуг.</b>	2	
	2	<b>Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.</b>	2	
	3	<b>Цена и тариф управление доходами (revenue management).</b>	2	
	4	<b>Понятие тарифа; варианты тарифов.</b>	2	
	5	<b>Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.</b>	2	
	Практические занятия:			
	6	<b>Практическое занятие № 1 Определение задач маркетинга по состоянию спроса</b>	2	
	7	<b>Практическое занятие № 2 Мониторинг гостиничных услуг города Чита.</b>	2	
	8	<b>Практическое занятие № 3 Организация отдела маркетинга на предприятии.</b>	2	
	9	<b>Практическое занятие № 4 Анализ внутренней среды гостиничного предприятия.</b>	2	
10	<b>Практическое занятие № 5 Составление матрицы SWOT.</b>	2		
11	<b>Практическое занятие № 6 Разработка портфеля стратегий.</b>	2		

	12	<b>Практическое занятие № 7 Применение теории Маслоу в индустрии гостеприимства.</b>	2	
	13	<b>Практическое занятие № 8 Сегментирование рынка услуг.</b>	2	
	14	<b>Практическое занятие № 9 Выбор и характеристика потребительского сегмента гостиничных услуг.</b>	2	
	15	<b>Практическое занятие № 10 Товарная реклама в индустрии гостеприимства.</b>	2	
	16	<b>Практическое занятие № 11 Составление рекламного обращения гостиничного предприятия.</b>	2	
	2 курс, 4 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 34 часа в том числе: лекции – 12 часов практические занятия – 22 часа			
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание учебного материала:			OK1- OK 5, OK 7, OK 9 ПК 1.4 ЛР 6, ЛР7, ЛР9, ЛР 13
	1	<b>Понятие обслуживания клиентов.</b>	2	
	2	<b>Основные стандарты обслуживания клиентов.</b>	2	
	3	<b>Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий.</b>	2	
	4	<b>Цели и задачи обслуживания.</b>	2	
	5	<b>Основные правила и нормы.</b>	2	
	6	<b>Деловое общение. Этика и этикет.</b>	2	
	Практические занятия:			
	7	<b>Практическое занятие № 12 Составление плана и статей о деятельности гостиничного предприятия при проведении рекламной кампании.</b>	2	
	8	<b>Практическое занятие № 13 Определение параметров конкурентоспособности гостиничного предприятия.</b>	2	
	9	<b>Практическое занятие № 14 Построение конкурентной карты рынка гостиничных услуг г. Чита.</b>	2	
	10	<b>Практическое занятие № 14 Построение конкурентной карты рынка гостиничных услуг г. Чита.</b>	2	
11	<b>Практическое занятие № 15 Выбор и характеристика конкурентных преимуществ гостиницы.</b>	2		
12	<b>Практическое занятие № 16 Разработка программы повышения качества обслуживания в гостинице.</b>	2		

	13	<b>Практическое занятие № 17 Анализ нетипичных ситуаций.</b>	2	
	14	<b>Практическое занятие № 18 Характеристика стадий жизненного цикла товара.</b>	2	
	15	<b>Практическое занятие № 19 Брендинг в индустрии гостеприимства.</b>	2	
	16	<b>Практическое занятие № 20 Разработка элементов фирменного стиля гостиничного предприятия.</b>	2	
	17	<b>Практическое занятие № 21 Способы материализации товара/услуги.</b>	2	
Итого по МДК:			66	
Теоретическое обучение			22	
Практические занятия			44	
из них в форме практической подготовки			44	
Итого по ПМ			374	
из них в форме практической подготовки			226	
Теоретическое обучение			74	
Практические занятия			154	
Самостоятельная работа			8	
Консультации			4	
Промежуточная аттестация			26	
Учебная практика			72	
Производственная практика			36	

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Реализация рабочей учебной программы профессионального модуля ПМ.01 Предоставление турагентских услуг осуществляется в кабинете Турагентской и туроператорской деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель;
- учебно-наглядные пособия;
- нормативно-техническая документация;
- мультимедиа проектор (переносной);
- ноутбук (переносной);
- экран (переносной).

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература МДК 01.01:

1. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>

Дополнительная литература МДК 01.01:

1. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>

Учебно-методическая литература МДК 01.01:

1. МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства [Текст]: методические указания для организации самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство / М.А. Мельникова – Чита: ЗаБИЖТ, 2023. – 24 с.

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>

2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com//>

3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>

#### Основная литература МДК 01.02:

1. 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>

#### Дополнительная литература МДК 01.02:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

#### Учебно-методическая литература МДК 01.02:

1. МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства [Текст]: методические указания для организации самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство/ М.А. Мельникова – Чита: ЗаБИЖТ, 2023. – 24 с.

#### Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>

2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com//>

3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>

#### Основная литература МДК 01.03:

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

#### Дополнительная литература МДК 01.03:

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н.

А. Костенко ; под редакцией В. В. Соболяникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

Учебно-методическая литература МДК 01.03:

1. МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения [Текст]: методические указания для организации самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство/ М.А. Мельникова – Чита: ЗаБИЖТ, 2023. – 24 с.

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>
2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>

Основная литература МДК 01.04:

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

Дополнительная литература МДК 01.04:

1. Ильшева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Ильшева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>

Учебно-методическая литература МДК 01.04:

1. МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства [Текст]: методические указания для организации самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство/ М.А. Мельникова – Чита: ЗаБИЖТ, 2023. – 24 с.

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>
2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>



3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>

#### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебную практику (по профилю специальности) рекомендуется проводить после освоения МДК 01.01. Технология продаж и продвижения турпродукта и МДК 01.02. Технология и организация турагентской деятельности

Теоретическое обучение проводится в кабинете Турагентской и туроператорской деятельности.

Учебная практика и производственная практика осуществляются в учебных кабинетах и туристических фирмах.

При выполнении самостоятельной работы обучающиеся консультируются с преподавателями, ведущими профессиональный модуль.

Перед изучением ПМ. 01 обучающиеся должны изучить следующие дисциплины:

Психология делового общения и конфликтология, Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, Менеджмент в туризме и гостеприимстве, Иностранный язык (второй), Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве.

#### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие профильного высшего образования, опыт работы по специальности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогический состав: наличие профильного высшего образования, опыт работы по специальности.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения

Результаты обучения (усвоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результата обучения
<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, дифференцированный зачет и экзамен</p>
<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, дифференцированный зачет и экзамен</p>
<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>– оказывать первую помощь;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, дифференцированный зачет и экзамен</p>

– основы делопроизводства; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии.	
---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<b>Показатель 1:</b> Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. <b>Показатель 2:</b> Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.	– контрольный опрос – защита ПЗ; – дифференцированные зачеты по практике;
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<b>Показатель 1:</b> Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).	– контрольный опрос – защита ПЗ; – дифференцированные зачеты по практике;
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<b>Показатель 1:</b> Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках. <b>Показатель 2:</b> Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. <b>Показатель 3:</b> Владеть культурой межличностного общения.	– контрольный опрос – защита ПЗ; – дифференцированные зачеты по практике;
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<b>Показатель 1:</b> Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. <b>Показатель 2:</b> Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. <b>Показатель 3:</b>	– контрольный опрос – защита ПЗ; – дифференцированные зачеты по практике;

	<p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами).</p> <p><b>Показатель 4:</b> Проводить оформление счета для оплаты.</p> <p><b>Показатель 5:</b> Предоставлять счет клиентам.</p> <p><b>Показатель 6:</b> Принимать оплату в наличной и безналичной формах.</p> <p><b>Показатель 7:</b> Оформлять возврат оформленных платежей.</p>	
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Показатель 1:</b> Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p>	<p>– контрольный опрос – защита ПЗ; – дифференцированные зачеты по практике;</p>
ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Показатель 1:</b> Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области рекламной деятельности</p> <p><b>Показатель 2:</b> Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p><b>Показатель 3:</b> Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	<p>– контрольный опрос – защита ПЗ; – дифференцированные зачеты по практике;</p>
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Показатель 1:</b> Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p><b>Показатель 2:</b> Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p><b>Показатель 3:</b> Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	<p>– контрольный опрос – защита ПЗ; – дифференцированные зачеты по практике;</p>

ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Показатель 1:</b> Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	– контрольный опрос – защита ПЗ; – дифференцированные зачеты по практике;
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Показатель 1:</b> Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы <b>Показатель 2:</b> Владеть способами логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	– контрольный опрос – защита ПЗ; – дифференцированные зачеты по практике;
ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Показатель 1:</b> Развитие само менеджмента обучающегося <b>Показатель 2:</b> Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	– контрольный опрос – защита ПЗ; – дифференцированные зачеты по практике;
ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Показатель 1:</b> Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	– контрольный опрос – защита ПЗ; – дифференцированные зачеты по практике;



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Забайкальский институт железнодорожного транспорта** –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ  
УСЛУГ

43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

Чита 2023

Рабочая учебная программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказ № 1100 от «12» декабря 2022 года.

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией  
43.02.16 Туризм и гостеприимство  
Протокол № 10 от « 9 » июня 2023 г  
Председатель Минеев Н.В.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического  
отдела СПО Теряева Л.В.  
«09» июня 2023 г.

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор–составитель: Мельникова М.А. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Мусинова М.С. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС



## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	33
6 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	37

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

1.1 Область применения рабочей учебной программы профессионального модуля.

Рабочая учебная программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы специальностей и профессий 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказ № 1100 от «12» декабря 2022 года, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов;

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа.

общих компетенций (ОК):

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 правовой и 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.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2 Цели и задачи рабочей учебной программы профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения рабочей учебной программы профессионального модуля должен:

а) иметь практический опыт:

– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;

- 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 информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

б) знать:

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма;
- нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- системы бронирования услуг;
- организацию работы с запросами туристов;
- требования к оформлению и учету заказов;
- порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;
- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

в) уметь:

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- 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.

Рабочей учебной программой профессионального модуля поставлена цель

воспитательной работы: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках рабочей учебной программы профессионального модуля направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности. Уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей учебной программы:

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях;

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

ЛР 14 Принимающий, сохраняющий и приумножающий культурное наследие, духовно богатство и ценности народов Забайкальского края;

ЛР 15 Желаящий жить и работать во благо развития Забайкальского края, принимающий активное участие в решении проблем региона.

1.3 Количество часов на освоение рабочей учебной программы профессионального модуля ПМ.02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг:

- объем ПМ – 681 час
- объем часов во взаимодействии с преподавателем – 599 часов, в том числе:
  - теоретическое обучение – 252 часа;
  - практические занятия – 235 часов;
- Из них в форме практической подготовки – 379 часов;
  - Промежуточная аттестация – 26 часов;
  - Промежуточная аттестация: экзамен квалификационный;
  - Учебная практика – 3 недели;
  - Производственная практика – 1 неделя;
  - Консультации – 4 часа;
  - Самостоятельная работа – 20 часов.

#### МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг

- объем часов – 155 часов, в том числе:
  - объем часов во взаимодействии с преподавателем – 149 часов;
  - теоретическое обучение – 75 часов;
  - практическое занятие – 74 часа;
- из них в форме практической подготовки – 182 часа;
  - Учебная практика – 3 недели;
  - Производственная практика – 1 неделя;
  - Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет;
  - Самостоятельная работа – 6 часов.

#### по МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг

- объем часов – 155 часов, в том числе:
  - объем часов во взаимодействии с преподавателем – 149 часов;
  - теоретическое обучение – 85 часов;
  - практическое занятие – 64 часа;
- из них в форме практической подготовки – 64 часа;
  - Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет;
  - Самостоятельная работа – 6 часов.

#### по МДК.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг

- объем часов – 213 часов, в том числе:
  - объем часов во взаимодействии с преподавателем – 205 часов;
  - теоретическое обучение – 92 часа;
  - практическое занятие – 97 часов;
- из них в форме практической подготовки – 97 часов;
  - Промежуточная аттестация – 12 часов;
  - Промежуточная аттестация: экзамен;
  - Консультации – 4 часа;
  - Самостоятельная работа – 8 часов.

## 1.4 Используемые методы обучения

### 1.4.1 Пассивные: лекция, демонстрация. чтение, опрос

1.4.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, обучающие игры (дидактическая игра, деловая игра), эвристическая беседа, проблемная лекция, подготовка презентаций, кейс–технологии, баскет–метод, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол, метод проектов, работа с документами, тестирование.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей учебной программы специалистов среднего звена профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) по предоставлению услуг по сопровождению туристов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план рабочей учебной программы профессионального модуля ПМ.02.01 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по очной форме обучения)

Коды ОК и ПК	Наименования разделов (МДК) профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Консультации
			Обучение по МДК			Практики		из них в форме практической подготовки			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная				
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная		Производственная							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК1–ОК 5, ОК 09, ПК 2.1	Раздел 1. Предоставление туроператорских услуг	155	149	74				74	6	Дифф. зачет	
ОК1–ОК 5, ОК 09, ПК 2.1	Раздел 2. Предоставление турагентских услуг	155	149	64				64	6	Дифф. зачет	
ОК1–ОК 5, ОК 09, ПК 2.2	Раздел 3. Координация качества выполнения турагентских услуг	213	189	97				97	8	Экзамен 12	4
ОК1–ОК 5, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2	Учебная практика (производственное обучение)	108				108		108		Дифф. зачет	
ОК1–ОК 5, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2	Производственная практика	36					36	36		Дифф. зачет	
ОК1–ОК 5, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2	ПМ.02 Экзамен квалификационный	14								Экзамен 14	
	Всего	681	252	235		108	36	349	20	26	



### 3.2 Содержание обучения рабочей учебной программы профессиональному модулю ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (очной формы обучения)

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем в часах	Формируемые компетенции, результаты, личностные результаты воспитания
		3 курс, 5 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 65 часов в том числе: лекции – 25 часов практические занятия – 40 часов		
<b>МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг</b>				
Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности	Содержание учебного материала		25	ОК1– ОК 5, ОК 09, ПК 2.1 ЛР3, ЛР6, ЛР8, ЛР14, ЛР15
	1	<b>Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом.</b>	2	
	2	<b>Понятие туроператорской деятельности.</b>	2	
	3	<b>Международное регулирование туристской деятельности.</b>	2	
	4	<b>Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России</b>	2	
	5	<b>Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России</b>	2	
	6	<b>Нормативно–правовая база осуществления туроператорской деятельности.</b>	2	
	7	<b>Нормативно–правовая база осуществления туроператорской деятельности.</b>	2	
	8	<b>Организационно – правовые формы функционирования туроператоров</b>	2	
	9	<b>Организационно – правовые формы функционирования туроператоров</b>	2	
	10	<b>Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности.</b>	2	
11	<b>Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности.</b>	2		

12	<b>Права и обязанности туроператора, турагента и туриста</b>	2
13	<b>Права и обязанности туроператора, турагента и туриста</b>	1
Практические занятия:		40
14	<b>Практическое задание № 1 Работа с законодательными актами. Формирование нормативно-правовой базы.</b>	2
15	<b>Практическое задание № 1 Работа с законодательными актами. Формирование нормативно-правовой базы.</b>	2
16	<b>Практическое задание № 1 Работа с законодательными актами. Формирование нормативно-правовой базы.</b>	2
17	<b>Практическое задание № 1 Работа с законодательными актами. Формирование нормативно-правовой базы.</b>	2
18	<b>Практическое задание № 1 Работа с законодательными актами. Формирование нормативно-правовой базы.</b>	2
19	<b>Практическое задание № 2 Документооборот в туроперейтинге</b>	2
20	<b>Практическое задание № 2 Документооборот в туроперейтинге</b>	2
21	<b>Практическое задание № 2 Документооборот в туроперейтинге</b>	2
22	<b>Практическое задание № 2 Документооборот в туроперейтинге</b>	2
23	<b>Практическое задание № 2 Документооборот в туроперейтинге</b>	2
24	<b>Практическое задание № 3 Технология оформления договоров и страховых полисов</b>	2
25	<b>Практическое задание № 3 Технология оформления договоров и страховых полисов</b>	2
26	<b>Практическое задание № 3 Технология оформления договоров и страховых полисов</b>	2
27	<b>Практическое задание № 3 Технология оформления договоров и страховых полисов</b>	2
28	<b>Практическое задание № 3 Технология оформления договоров и страховых полисов</b>	2
29	<b>Практическое задание № 4 Оформление виз российским гражданам, направляющимся за рубеж</b>	2
30	<b>Практическое задание № 4 Оформление виз российским гражданам, направляющимся за рубеж</b>	2
31	<b>Практическое задание № 5 Анализ жизненного цикла турпродукта на примере конкретного тура.</b>	2

	32	<b>Практическое задание № 5 Анализ жизненного цикла турпродукта на примере конкретного тура.</b>	2		
	33	<b>Практическое задание № 5 Анализ жизненного цикла турпродукта на примере конкретного тура.</b>	2		
	3 курс, 6 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 90 часов в том числе: лекции – 50 часов практические занятия – 34 часа самостоятельная работа – 6 часов				
Тема 1.2. Технология разработки туристского продукта	Содержание учебного материала				
	1	<b>Понятие разработки туристского продукта. Виды турпродуктов.</b>	2		
	2	<b>Понятие разработки туристского продукта. Виды турпродуктов.</b>	2		
	3	<b>Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации</b>	2		
	4	<b>Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации</b>	2		
	5	<b>Свойства и цели турпродукта</b>	2		
	6	<b>Свойства и цели турпродукта</b>	2		
	7	<b>Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов</b>	2		
	8	<b>Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов</b>	2		
	9	<b>Выбор схемы работы в дестинации</b>	2		
	10	<b>Выбор схемы работы в дестинации</b>	2		
	11	<b>Основные правила и методика составления программ туров</b>	2		
	12	<b>Основные правила и методика составления программ туров</b>	2		
	13	<b>Расчет стоимости тура</b>	2		
	14	<b>Расчет стоимости тура</b>	2		
	Практические занятия:				
	15	<b>Практическое задание № 6 Классифицирование турпродукта по целям и дестинации путешествия</b>	2		
	16	<b>Практическое задание № 6 Классифицирование турпродукта по целям и дестинации путешествия</b>	2		
	17	<b>Практическое задание № 6 Классифицирование турпродукта по целям и дестинации путешествия</b>	2		
18	<b>Практическое задание № 7 Составление анкеты для опроса респондентов для определения качества услуг</b>	2			
19	<b>Практическое задание № 7 Составление анкеты для опроса</b>	2			
				ОК1– ОК 5, ОК 09, ПК 2.1 ЛР3, ЛР6, ЛР8, ЛР14, ЛР15	

		<b>респондентов для определения качества услуг</b>			
	20	<b>Практическое задание № 7 Составление анкеты для опроса респондентов для определения качества услуг</b>	2		
	21	<b>Практическое задание № 8 Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов</b>	2		
	22	<b>Практическое задание № 8 Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов</b>	2		
	23	<b>Практическое задание № 8 Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов</b>	2		
Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов	Содержание учебного материала				
	24	<b>Теоретические аспекты оформления и обработки заказов</b>	2	ОК1– ОК 5, ОК 09, ПК 2.1 ЛР3, ЛР6, ЛР8, ЛР14, ЛР15	
	25	<b>Теоретические аспекты оформления и обработки заказов</b>	2		
	26	<b>Технология работы с клиентами и их обслуживанию.</b>	2		
	27	<b>Технология работы с клиентами и их обслуживанию.</b>	2		
	28	<b>Технология работы с клиентами и их обслуживанию.</b>	2		
	29	<b>Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.</b>	2		
	30	<b>Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.</b>	2		
	31	<b>Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.</b>	2		
	32	<b>Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.</b>	2		
	33	<b>Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.</b>	2		
	34	<b>Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.</b>	2		
	Практические занятия:				
	35	<b>Практическое задание № 9 Разработка путеводителя по основным достопримечательностям региона европейских стран</b>	2		
	36	<b>Практическое задание № 9 Разработка путеводителя по основным достопримечательностям региона европейских стран</b>	2		
	37	<b>Практическое задание № 9 Разработка путеводителя по основным достопримечательностям региона европейских стран</b>	2		
38	<b>Практическое задание № 10 Разработка путеводителя по основным достопримечательностям азиатских стран</b>	2			
39	<b>Практическое задание № 10 Разработка путеводителя по основным достопримечательностям азиатских стран</b>	2			

	40	<b>Практическое задание № 10 Разработка путеводителя по основным достопримечательностям азиатских стран</b>	2	
	41	<b>Практическое задание № 11 Составление программ турпакета</b>	2	
	42	<b>Практическое задание № 11 Составление программ турпакета</b>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		6	
Учебная практика (в форме практической подготовки) Виды работ				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании.</li> <li>– Изучение перечня основных и дополнительных услуг.</li> <li>– Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости.</li> <li>– Изучение правила по технике безопасности.</li> <li>– Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</li> <li>– Проектирование туров с учетом запросов потребителей.</li> <li>– Формирование технологической карты тура.</li> <li>– Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе.</li> <li>– Разработка программы обслуживания туристов.</li> <li>– Организация обслуживания туристов в программном туризме.</li> <li>– Рассчитать тур по заданным позициям</li> </ul>			108	ОК1– ОК 5, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2 ЛР3, ЛР6, ЛР8, ЛР14, ЛР15
Производственная практика (в форме практической подготовки) Виды работ				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг</li> <li>– Формирование туристского продукта</li> </ul>			36	ОК1– ОК 5, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2 ЛР3, ЛР6, ЛР8, ЛР14, ЛР15
Итого по МДК:			149	
Теоретическое обучение			75	
Практические занятия			74	
из них в форме практической подготовки			74	
Самостоятельная работа			6	
Учебная практика (в форме практической подготовки)			108	
Производственная практика (в форме практической подготовки)			36	
3 курс, 5 семестр				

	Объем образовательной программы учебной дисциплины – 65 часов в том числе: лекции – 35 часов практические занятия – 30 часов				
МДК.02.02. Предоставление турагентских услуг					
Тема 2.1. Основы турагентской деятельности	Содержание учебного материала				
	1	<b>Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом.</b>	2	ОК1– ОК 5, ОК 09, ПК 2.1 ЛР3, ЛР6, ЛР8, ЛР14, ЛР15	
	2	<b>Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом.</b>	2		
	3	<b>Понятие турагентской деятельности.</b>	2		
	4	<b>Понятие турагентской деятельности.</b>	2		
	5	<b>Международное регулирование туристской деятельности.</b>	2		
	6	<b>Международное регулирование туристской деятельности.</b>	2		
	7	<b>Развитие и регулирование турагентской деятельности в России.</b>	2		
	8	<b>Развитие и регулирование турагентской деятельности в России.</b>	2		
	9	<b>Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности.</b>	2		
	10	<b>Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности.</b>	2		
	11	<b>Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности.</b>	2		
	12	<b>Организационно - правовые формы функционирования турагентов.</b>	2		
	13	<b>Организационно - правовые формы функционирования турагентов.</b>	2		
	14	<b>Организационно - правовые формы функционирования турагентов.</b>	2		
	15	<b>Документация турагента, ведение туристской отчетности.</b>	2		
	16	<b>Документация турагента, ведение туристской отчетности.</b>	2		
	17	<b>Права и обязанности туроператора, турагента и туриста.</b>	2		
	18	<b>Права и обязанности туроператора, турагента и туриста.</b>	1		
		Практические занятия:			
	19	<b>Практическое задание № 1 Профиль работы туроператора</b>	2		
	20	<b>Практическое задание № 1 Профиль работы туроператора</b>	2		
21	<b>Практическое задание № 1 Профиль работы туроператора</b>	2			
22	<b>Практическое задание № 1 Профиль работы туроператора</b>	2			

	23	<b>Практическое задание № 2 Разработка тематических программ обслуживания туристов</b>	2	ОК1– ОК 5, ОК 09, ПК 2.1 ЛР3, ЛР6, ЛР8, ЛР14, ЛР15
	24	<b>Практическое задание № 2 Разработка тематических программ обслуживания туристов</b>	2	
	25	<b>Практическое задание № 2 Разработка тематических программ обслуживания туристов</b>	2	
	26	<b>Практическое задание № 2 Разработка тематических программ обслуживания туристов</b>	2	
	27	<b>Практическое задание № 3 Методика расчета услуг входящих в пакет тура</b>	2	
	28	<b>Практическое задание № 3 Методика расчета услуг входящих в пакет тура</b>	2	
	20	<b>Практическое задание № 3 Методика расчета услуг входящих в пакет тура</b>	2	
	30	<b>Практическое задание № 3 Методика расчета услуг входящих в пакет тура</b>	2	
	31	<b>Практическое задание № 4 Разработка поощрительных программ для турагентств</b>	2	
	32	<b>Практическое задание № 4 Разработка поощрительных программ для турагентств</b>	2	
	33	<b>Практическое задание № 4 Разработка поощрительных программ для турагентств</b>	2	
	3 курс, 6 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 84 часа в том числе: лекции – 50 часов практические занятия – 34 часа самостоятельная работа – 6 часов			
Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме	Содержание учебного материала:			ОК1– ОК 5, ОК 09, ПК 2.1 ЛР3, ЛР6, ЛР8, ЛР14, ЛР15
	1	<b>Практика делового общения и переписки.</b>	2	
	2	<b>Практика делового общения и переписки.</b>	2	
	3	<b>Практика делового общения и переписки.</b>	2	
	4	<b>Формирование коммуникативных навыков.</b>	2	
	5	<b>Формирование коммуникативных навыков.</b>	2	
	6	<b>Формирование коммуникативных навыков.</b>	2	

7	<b>Понятие корпоративной культуры.</b>	2	
8	<b>Понятие корпоративной культуры.</b>	2	
9	<b>Понятие корпоративной культуры.</b>	2	
10	<b>Профессиональная этика работников туроператорской компании.</b>	2	
11	<b>Профессиональная этика работников туроператорской компании.</b>	2	
12	<b>Профессиональная этика работников туроператорской компании.</b>	2	
13	<b>Работа с информационно-справочными материалами.</b>	2	
14	<b>Работа с информационно-справочными материалами.</b>	2	
15	<b>Работа с информационно-справочными материалами.</b>	2	
16	<b>Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.</b>	2	
17	<b>Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.</b>	2	
18	<b>Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.</b>	2	
19	<b>Использование каталогов и ценовых предложений.</b>	2	
20	<b>Использование каталогов и ценовых предложений.</b>	2	
21	<b>Использование каталогов и ценовых предложений.</b>	2	
22	<b>Решение проблем с помощью правового регулирования.</b>	2	
23	<b>Решение проблем с помощью правового регулирования.</b>	2	
24	<b>Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме.</b>	2	
25	<b>Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме.</b>	2	
<b>Практические занятия:</b>			
26	<b>Практическое задание № 5 Деловая игра «Практика делового общения»</b>	2	
27	<b>Практическое задание № 5 Деловая игра «Практика делового общения»</b>	2	
28	<b>Практическое задание № 5 Деловая игра «Практика делового общения»</b>	2	
29	<b>Практическое задание № 5 Деловая игра «Практика делового общения»</b>	2	
30	<b>Практическая № 6 Деловая игра «Двухсторонние переговоры»</b>	2	
31	<b>Практическая № 6 Деловая игра «Двухсторонние переговоры»</b>	2	ОК1– ОК 5, ОК 09, ПК 2.1 ЛР3, ЛР6, ЛР8, ЛР14, ЛР15



	32	<b>Практическая № 6 Деловая игра «Двухсторонние переговоры»</b>	2	
	33	<b>Практическая № 6 Деловая игра «Двухсторонние переговоры»</b>	2	
	34	<b>Практическая № 7 Деловая игра «Деловые переговоры»</b>	2	
	35	<b>Практическая № 7 Деловая игра «Деловые переговоры»</b>	2	
	36	<b>Практическая № 7 Деловая игра «Деловые переговоры»</b>	2	
	37	<b>Практическая № 8 Деловая игра «Создание и управление командой»</b>	2	
	38	<b>Практическая № 8 Деловая игра «Создание и управление командой»</b>	2	
	39	<b>Практическая № 8 Деловая игра «Создание и управление командой»</b>	2	
	40	<b>Практическая работа № 9 Расчет цен на туристские услуги</b>	2	
	41	<b>Практическая работа № 9 Расчет цен на туристские услуги</b>	2	
	42	<b>Практическая работа № 9 Расчет цен на туристские услуги</b>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентаций по культурно – познавательному отдыху		6	
Итого по МДК:			155	
Теоретическое обучение			85	
Практические занятия			64	
из них в форме практической подготовки			64	
Самостоятельная работа			6	
	3 курс, 6 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 103 часа в том числе: лекции – 36 часов практические занятия – 55 часов консультации – 2 часа; самостоятельная работа – 4 часа; промежуточная аттестация – 6 часов.			
<b>МДК 02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг</b>				
	Содержание учебного материала:			
Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на	1	<b>Организация контроля качества обслуживания</b>	2	
	2	<b>Организация контроля качества обслуживания</b>	2	
	3	<b>Организация контроля качества обслуживания</b>	2	
	4	<b>Понятие и сущность сервиса</b>	2	

предприятия	5	<b>Понятие и сущность сервиса</b>	2	ОК1– ОК 5, ОК 09, ПК 2.2 ЛР3, ЛР6, ЛР8, ЛР14, ЛР15	
	6	<b>Понятие и сущность сервиса</b>	2		
	7	<b>Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма</b>	2		
	8	<b>Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма</b>	2		
	9	<b>Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма</b>	2		
	10	<b>Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма.</b>	2		
	11	<b>Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма.</b>	2		
	12	<b>Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма.</b>	2		
	13	<b>Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг.</b>	2		
	14	<b>Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг.</b>	2		
	15	<b>Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг.</b>	2		
	16	<b>Организация контроля качества.</b>	2		
	17	<b>Организация контроля качества.</b>	2		
	18	<b>Организация контроля качества.</b>	2		
	<b>Практические занятия:</b>				
	19	<b>Практическое задание № 1 Заполнение отчетностей гидов-экскурсоводов</b>	2		ОК1– ОК 5, ОК 09, ПК 2.2 ЛР3, ЛР6, ЛР8, ЛР14, ЛР15
	20	<b>Практическое задание № 1 Заполнение отчетностей гидов-экскурсоводов</b>	2		
	21	<b>Практическое задание № 1 Заполнение отчетностей гидов-экскурсоводов</b>	2		
22	<b>Практическое задание № 2 Заполнение отчетностей по услугам размещения туристов.</b>	2			
23	<b>Практическое задание № 2 Заполнение отчетностей по услугам размещения туристов.</b>	2			
24	<b>Практическое задание № 2 Заполнение отчетностей по услугам размещения туристов.</b>	2			
25	<b>Практическая работа № 3 Анализ жизненного цикла турпродукта на примере конкретного тура.</b>	2			
26	<b>Практическая работа № 3 Анализ жизненного цикла турпродукта на примере конкретного тура.</b>	2			

27	<b>Практическая работа № 3 Анализ жизненного цикла турпродукта на примере конкретного тура.</b>	2
28	<b>Практическая работа № 4 Преодоление возражений клиентов в переговорах</b>	2
29	<b>Практическая работа № 4 Преодоление возражений клиентов в переговорах</b>	2
30	<b>Практическая работа № 4 Преодоление возражений клиентов в переговорах</b>	2
31	<b>Практическая работа № 5 Разработка презентации турпродукта</b>	2
32	<b>Практическая работа № 5 Разработка презентации турпродукта</b>	2
33	<b>Практическая работа № 5 Разработка презентации турпродукта</b>	2
34	<b>Практическое задание № 6 Анализ модели поведения телефонных переговоров</b>	2
35	<b>Практическое задание № 6 Анализ модели поведения телефонных переговоров</b>	2
36	<b>Практическое задание № 6 Анализ модели поведения телефонных переговоров</b>	2
37	<b>Практическое задание № 7 Формирование политики в области качества</b>	2
38	<b>Практическое задание № 7 Формирование политики в области качества</b>	2
39	<b>Практическое задание № 7 Формирование политики в области качества</b>	2
40	<b>Практическая работа № 8 Разработка документа Системы менеджмента качества «Руководство по качеству»</b>	2
41	<b>Практическая работа № 8 Разработка документа Системы менеджмента качества «Руководство по качеству»</b>	2
42	<b>Практическая работа № 8 Разработка документа Системы менеджмента качества «Руководство по качеству»</b>	2
43	<b>Практическая работа №9 Проведение внутреннего аудита системы менеджмента качества</b>	2

	44	<b>Практическая работа №9 Проведение внутреннего аудита системы менеджмента качества</b>	2	
	45	<b>Практическая работа № 10 Изучение порядка сертификации системы менеджмента качества</b>	2	
	46	<b>Практическая работа № 10 Изучение порядка сертификации системы менеджмента качества</b>	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение ситуационных задач, представленных преподавателем		6	
	3 курс, 6 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины –110часов в том числе: лекции – 56 часов практические занятия – 42 часа консультации – 2 часа; самостоятельная работа – 4 часа; промежуточная аттестация – 6 часов.			
Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии	Содержание учебного материала:			ОК1– ОК 5, ОК 09, ПК 2.2 ЛР3, ЛР6, ЛР8, ЛР14, ЛР15
	1	<b>Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма</b>	2	
	2	<b>Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма</b>	2	
	3	<b>Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма</b>	2	
	4	<b>Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма</b>	2	
	5	<b>Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма</b>	2	
	6	<b>Основные методы оценки качества обслуживания</b>	2	
	7	<b>Основные методы оценки качества обслуживания</b>	2	
	8	<b>Основные методы оценки качества обслуживания</b>	2	
	9	<b>Основные методы оценки качества обслуживания</b>	2	
	10	<b>Основные методы оценки качества обслуживания</b>	2	
	11	<b>Особенности обеспечения качества услуг</b>	2	
	12	<b>Особенности обеспечения качества услуг</b>	2	
	13	<b>Особенности обеспечения качества услуг</b>	2	

14	Особенности обеспечения качества услуг	2	
15	Особенности обеспечения качества услуг	2	
16	Особенности обеспечения качества услуг	2	
17	Система оценки качества обслуживания	2	
18	Система оценки качества обслуживания	2	
19	Система оценки качества обслуживания	2	
20	Система оценки качества обслуживания	2	
21	Система оценки качества обслуживания	2	
22	Система оценки качества обслуживания	2	
23	Формы и методы оценки качества услуг	2	
24	Формы и методы оценки качества услуг	2	
25	Формы и методы оценки качества услуг	2	
26	Формы и методы оценки качества услуг	2	
27	Формы и методы оценки качества услуг	2	
28	Формы и методы оценки качества услуг	2	
Практические занятия:			
29	Практическая работа № 11 Деловая игра Тема: «Экспертное прогнозирование. Оценка дерева целей деятельности туристского предприятия»	2	ОК1– ОК 5, ОК 09, ПК 2.2 ЛР3, ЛР6, ЛР8, ЛР14, ЛР15
30	Практическое задание № 11 Деловая игра Тема: «Экспертное прогнозирование. Оценка дерева целей деятельности туристского предприятия»	2	
31	Практическая работа № 11 Деловая игра Тема: «Экспертное прогнозирование. Оценка дерева целей деятельности туристского предприятия»	2	
32	Практическая работа № 12 Деловая игра Тема: «Разработка стратегии развития предприятия»	2	
33	Практическая работа № 12 Деловая игра Тема: «Разработка стратегии развития предприятия»	2	
34	Практическая работа № 12 Деловая игра Тема: «Разработка стратегии развития предприятия»	2	
35	Практическая работа № 13 Индустрия туризма	2	
36	Практическая работа № 13 Индустрия туризма	2	

	37	<b>Практическая работа № 13 Индустрия туризма</b>	2	
	38	<b>Практическая работа № 13 Индустрия туризма</b>	2	
	39	<b>Практическая работа № 13 Индустрия туризма</b>	2	
	40	<b>Практическое задание № 14 Проверка правильности заполнения туристических документов</b>	2	
	41	<b>Практическое задание № 14 Проверка правильности заполнения туристических документов</b>	2	
	42	<b>Практическое задание № 15 Разработка рекламных материалов туристского продукта</b>	2	
	43	<b>Практическое задание № 15 Разработка рекламных материалов туристского продукта</b>	2	
	44	<b>Практическое задание № 16 Составление плана путешествия по дням с перечнем объектов показа и посещения</b>	2	
	45	<b>Практическое задание № 17 Определение показателей качества обслуживания</b>	2	
	46	<b>Практическое задание № 17 Определение показателей качества обслуживания</b>	2	
	47	<b>Практическое задание № 17 Определение показателей качества обслуживания</b>	2	
	48	<b>Практическое задание № 17 Определение показателей качества обслуживания</b>	2	
	49	<b>Практическое задание № 17 Определение показателей качества обслуживания</b>	2	
	Самостоятельная работа Расчет показателей по качеству обслуживания на предприятии		4	
	Итого по МДК:		213	
	Теоретическое обучение		92	
	Практические занятия из них в форме практической подготовки		97	
	Самостоятельная работа		8	
	Консультации		4	
	Промежуточная аттестация		12	
	Итого по ПМ:		681	
	Теоретическое обучение		252	

Практические занятия	235	
из них в форме практической подготовки	235	
Самостоятельная работа	20	
Консультации	4	
Промежуточная аттестация	26	
Учебная практика	108	
Производственная практика	36	

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Реализация рабочей учебной программы профессионального модуля ПМ.02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг осуществляется в кабинете Турагентской и туроператорской деятельности и Информационно–экскурсионной деятельности.

а) Оборудование кабинета Турагентской и туроператорской деятельности:

- учебная мебель;
- учебно–наглядные пособия;
- нормативно–техническая документация;
- мультимедиа проектор (переносной);
- ноутбук (переносной);
- экран (переносной).

б) Оборудование кабинета Информационно–экскурсионной деятельности

- учебная мебель;
- учебно–наглядные пособия;
- нормативно–техническая документация;
- мультимедиа проектор (переносной);
- ноутбук (переносной);
- экран (переносной).

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература МДК 02.01:

1. 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>

Дополнительная литература МДК 02.01:

1. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. — Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-406-05471-0. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru



[сайт]. – URL: <https://book.ru/book/919893>

Учебно–методическая литература:

1. МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг [Текст]: методические указания для организации самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство / М.А. Мельникова – Чита: ЗаБИЖТ, 2023. – 24 с.

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>
2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>

Основная литература МДК 02.02:

1. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12617-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476733>

Дополнительная литература МДК 02.02:

1. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. — Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-406-05471-0. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/919893>

Учебно–методическая литература:

1. МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг [Текст]: методические указания для организации самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство / Л. В. Гусева. – Чита: ЗаБИЖТ, 2023. – 24 с.

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>
2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>

#### Основная литература МДК 02.03:

1. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 342 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-4561-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/426329>
2. 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, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>

#### Дополнительная литература МДК 02.03:

1. 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».

#### Учебно–методическая литература:

1. МДК.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг [Текст]: методические указания для организации самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство / М.С. Мусинова. – Чита: ЗаБИЖТ, 2023. – 24 с.

#### Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>
2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>

#### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебную практику (по профилю специальности) рекомендуется проводить после освоения МДК 02.01. Предоставление туроператорских услуг и МДК 02.02. Предоставление турагентских услуг, МДК 02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг.

Теоретическое обучение проводится в кабинетах Турагентской и туроператорской деятельности и Информационно–экскурсионной деятельности.

Учебная практика и производственная практика осуществляются в учебных кабинетах и туристических фирмах.

При выполнении самостоятельной работы обучающиеся консультируются с преподавателями, ведущими профессиональный модуль.

Перед изучением ПМ. 02 обучающиеся должны изучить следующие дисциплины:

Психология делового общения и конфликтология, Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, Менеджмент в туризме и гостеприимстве, Иностранный язык (второй), Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве.

#### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие профильного высшего образования, опыт работы по специальности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогический состав: наличие профильного высшего образования, опыт работы по специальности.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения

Результаты обучения (усвоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результата обучения
<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li> <li>– осуществления приема заказов от туристов;</li> <li>– проверки наличия всех реквизитов заказа;</li> <li>– идентификации вида заказа;</li> <li>– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li> <li>– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, дифференцированный зачет и экзамен</p>
<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>– вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>– формировать банки данных.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, дифференцированный зачет и экзамен</p>

<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– системы бронирования услуг;</li> <li>– организацию работы с запросами туристов;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов;</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, дифференцированный зачет и экзамен</p>
--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p><b>Показатель 1:</b> Осуществление приема заказов от туристов</p> <p><b>Показатель 2:</b> Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p><b>Показатель 3:</b> Знать организацию работы с запросами туристов</p> <p><b>Показатель 4:</b> Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устный и письменный опрос</li> <li>– защита ПЗ;</li> <li>– доклады, рефераты, сообщения</li> <li>– дифференцированные зачеты по практике;</li> <li>– дифференцированный зачет</li> </ul>

	продуктов	
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	<p><b>Показатель 1:</b> Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p><b>Показатель 2:</b> Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устный и письменный опрос</li> <li>– защита ПЗ;</li> <li>– доклады, рефераты, сообщения</li> <li>– дифференцированные зачеты по практике;</li> <li>– дифференцированный зачет</li> </ul>
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Показатель 1:</b> Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p> <p>Выполнение задач по оформлению и обработке заказов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устный и письменный опрос</li> <li>– защита ПЗ;</li> <li>– доклады, рефераты, сообщения</li> <li>– дифференцированные зачеты по практике;</li> <li>– дифференцированный зачет</li> </ul>
ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Показатель 1:</b> Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устный и письменный опрос</li> <li>– защита ПЗ;</li> <li>– доклады, рефераты, сообщения</li> <li>– дифференцированные зачеты по практике;</li> <li>– дифференцированный зачет</li> </ul>
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Показатель 1:</b> Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Знать требования к оформлению и учету заказов.</p> <p>Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устный и письменный опрос</li> <li>– защита ПЗ;</li> <li>– доклады, рефераты, сообщения</li> <li>– дифференцированные зачеты по практике;</li> <li>– дифференцированный зачет</li> </ul>

	клиентов.	
ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Показатель 1:</b> Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	– устный и письменный опрос – защита ПЗ; – доклады, рефераты, сообщения – дифференцированные зачеты по практике; – дифференцированный зачет
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Показатель 1:</b> Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	– устный и письменный опрос – защита ПЗ; – доклады, рефераты, сообщения – дифференцированные зачеты по практике; – дифференцированный зачет
ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Показатель 1:</b> Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	– устный и письменный опрос – защита ПЗ; – доклады, рефераты, сообщения – дифференцированные зачеты по практике; – дифференцированный зачет

**6 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ  
УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Забайкальский институт железнодорожного транспорта** –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ ЭКСКУРСОВОД (ГИД)

43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

Чита 2023

Рабочая учебная программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказ № 1100 от «12» декабря 2022 года.

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией  
43.02.16 Туризм и гостеприимство  
Протокол № 10 от « 9 » июня 2023 г  
Председатель Минеев Н.В.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического  
отдела СПО Теряева Л.В.  
«09» июня 2023 г.

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор–составитель: Мельникова М.А. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Мусинова М.С. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
6 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ ЭКСКУРСОВОД (ГИД)

1.1 Область применения рабочей учебной программы профессионального модуля.

Рабочая учебная программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы специальностей и профессий 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказ № 1100 от «12» декабря 2022 года, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление туроператорских услуг и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно–правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий

ПК 3.2 Способен применять современные технологии формирования и реализации экскурсионных программ.

общих компетенций (ОК):

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 правовой и 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.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2 Цели и задачи рабочей учебной программы профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и

соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения рабочей учебной программы профессионального модуля должен:

а) иметь практический опыт:

- составления экскурсионных программ, маршрутов с использованием инновационных технологий;

- обеспечения проведения экскурсий с привлечением инновационных технологий;

б) знать:

- современные информационные технологии в сфере туризма;

- формы и методы проведения экскурсий;

- основы психологии;

- техники публичных выступлений.

в) уметь:

- использовать технические средства при проведении экскурсий;

- использовать веб–картографию при разработке экскурсионных программ;

- использовать технические устройства для дополненной реальности, виртуальной реальности при проведении экскурсий;

- адаптировать материал экскурсии к аудиогиду;

- разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах;

- уметь использовать коммуникативные техники в экскурсионном обслуживании.

Рабочей учебной программой профессионального модуля поставлена цель воспитательной работы: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках рабочей учебной программы профессионального модуля направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно–нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности. Уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и

окружающей среде.

Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей учебной программы:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;

ЛР 14 Принимающий, сохраняющий и приумножающий культурное наследие, духовно богатство и ценности народов Забайкальского края;

ЛР 15 Желаящий жить и работать во благо развития Забайкальского края, принимающий активное участие в решении проблем региона.

1.3 Количество часов на освоение рабочей учебной программы профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии экскурсовод (гид) очной формы обучения:

–объем ПМ – 317 часов

–объем часов во взаимодействии с преподавателем – 264 часа,

в том числе:

–теоретическое обучение – 78 часов;

–практические занятия – 92 часа;

– самостоятельная работа – 17 часов;

– консультация – 2 часа;

– учебная практика – 2 недели;

– производственная практика – 1 неделя;

– из них в форме практической подготовки – 200 часов;

– промежуточная аттестация – 20 часов;

– промежуточная аттестация: экзамен квалификационный;

МДК 03.01 Экскурсионные услуги

–объем МДК – 303 часа

–объем часов во взаимодействии с преподавателем – 250 часов,

в том числе:

–теоретическое обучение – 78 часов;

–практические занятия – 92 часа;

– самостоятельная работа – 17 часов;

– консультация – 2 часа;

– учебная практика – 2 недели;

– производственная практика – 1 неделя;

– из них в форме практической подготовки – 200 часов;

– промежуточная аттестация – 6 часов.

1.4 Используемые методы обучения

1.4.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос

1.4.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, обучающие игры (дидактическая игра, деловая игра), эвристическая беседа, проблемная лекция, подготовка презентаций, кейс–технологии, баскет–метод, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол, метод проектов, работа с документами, тестирование.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей учебной программы специалистов среднего звена профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) по предоставлению туроператорских услуг в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно–правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий
ПК 3.2	Способен применять современные технологии формирования и реализации экскурсионных программ.
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 правовой и 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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках



### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план рабочей учебной программы профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии Экскурсовод (гид) (по очной форме обучения)

Коды ОК и ПК	Наименования разделов (МДК) профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практики		из них в форме практической подготовки				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная					
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 01–ОК 05, ОК 07, ОК 09 ПК 3.1– ПК 3.2	Раздел 1. Экскурсионные услуги	195	170	92				92	17	экзамен	2	6
ОК 01–ОК 05, ОК 07, ОК 09 ПК 3.1– ПК 3.2	Учебная практика (производственное обучение)	72				72		72		Дифф. зачет		
ОК 01–ОК 05, ОК 07, ОК 09 ПК 3.1– ПК 3.2	Производственная практика	36					36	36		Дифф. зачет		
ОК 01–ОК 05, ОК 07, ОК 09 ПК 3.1– ПК 3.2	ПМ.03 Освоение профессии Экскурсовод (гид)	14								Экзамен квалиф.		14
	Всего	317	170	92	–	72	36	200	17		2	20

3.2 Содержание обучения рабочей учебной программы профессиональному модулю ПМ.03 Освоение профессии Экскурсовод (гид) МДК.03.01. Экскурсионные услуги

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем в часах	Формируемые компетенции, результаты, личностные результаты воспитания
		2 курс, 4 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 195 часов в том числе: лекции – 78 часов практические занятия – 92 часа самостоятельная работа – 17 часов консультация – 2 часа промежуточная аттестация – 6 часов		
<b>МДК.03.01. Экскурсионные услуги</b>				
Тема 1.1 Нормативно–правовые основы деятельности экскурсовода, гида–переводчика	Содержание учебного материала			ОК 01–ОК 05, ОК 07, ОК 09 ПК 3.1– ПК 3.2 ЛР1, ЛР5, ЛР14,ЛР15
	1	<b>Законодательные акты</b> , регулирующие деятельность экскурсовода, гида–переводчика. Профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)».	2	
	2	<b>Стандарты в экскурсионном обслуживании:</b> ГОСТ Р 57807–2017, ГОСТ 32611–2014, ГОСТ Р 57807–2017.	2	
	3	<b>Правовое регулирование деятельности экскурсовода</b> , гида–переводчика. Технологии подготовки новой экскурсии, в т.ч. для аудиогида.	2	
4	<b>Маршрут экскурсии.</b> Методическая разработка экскурсии. Методика проведения экскурсий.	2		
Тема 1.2. Экскурсионная методика	5	Методические приемы показа. Методические приемы рассказа. <b>Техника ведения экскурсии</b>	2	
	Практические занятия:			
	6	<b>Практическое задание № 1 Методическая разработка экскурсии</b> (практическая подготовка).	2	
	7	<b>Практическое задание № 1 Методическая разработка экскурсии</b> (практическая подготовка).	2	

Тема 2.1. Инновация как способ популяризации экскурсионного обслуживания	Содержание учебного материала		
	8	<b>Понятие «инновация»</b> , множество подходов к термину, свойства инновации, инновационный процесс и его свойства	2
	9	<b>Понятие инновации и инновационного процесса</b> в экскурсионной деятельности. Основные тенденции применения	2
	10	<b>Популяризация экскурсионного обслуживания</b> посредством внедрения новых форм обслуживания.	2
	11	<b>Анимация как новое направление туристско–экскурсионного обслуживания.</b>	2
	12	<b>Анимационный опыт в различных странах мира</b> , популярные анимационные программы в России и за рубежом.	2
	Практические занятия:		
	13	<b>Практическое задание № 2 Составление «портфеля экскурсовода»</b>	2
	14	<b>Практическое задание № 2 Составление «портфеля экскурсовода»</b>	2
	15	<b>Практическое задание № 3 Запись аудиофайла для аудиогuida</b>	2
	16	<b>Практическое задание № 3 Запись аудиофайла для аудиогuida</b>	2
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка проекта по инновационным процессам в экскурсионной деятельности		6
	Тема 2.2 Анимация как отдельный вид инновации в экскурсионном обслуживании	Содержание учебного материала	
17		<b>Квест – командная игра приключенческого поискового характера.</b>	2
18		<b>Игры как способ популяризации экскурсионного обслуживания</b> среди обучающихся, а также как стимул к познавательной деятельности.	2
Практические занятия:			
19		<b>Практическое задание № 4 Квест как форма инновации</b>	2
20		<b>Практическое задание № 4 Квест как форма инновации</b>	2
21		<b>Практическое задание № 5 Формы инновации и способы популяризации экскурсионного обслуживания</b>	2
22		<b>Практическое задание № 5 Формы инновации и способы популяризации экскурсионного обслуживания</b>	2
23		<b>Практическое задание № 6 Опыт использования инноваций в проектировании экскурсий</b>	2
24		<b>Практическое задание № 6 Опыт использования инноваций в</b>	2

		<b>проектировании экскурсий</b>			
Тема 3.1 Речевые коммуникации как предмет изучения	Содержание учебного материала				
	25	<b>Речевые коммуникации</b> как предмет изучения. Речевые коммуникации как научная дисциплина.	2	ОК 01–ОК 05, ОК 07, ОК 09 ПК 3.1– ПК 3.2 ЛР1, ЛР5, ЛР14,ЛР15	
	26	<b>Речевые коммуникации: основные понятия и единицы.</b>	2		
	27	Проблемы и задачи коммуникации. Основные правила речевого общения. <b>Язык и речь, их сходство и отличие.</b>	2		
	28	<b>Формы и типы речевой коммуникации.</b> Функции языка и речи. Коммуникативные качества речи.	2		
	29	<b>Речевая деятельность и лингвистическая прагматика.</b> Говорение и слушание как основные виды речевой деятельности.	2		
	30	<b>Вербальная и невербальная коммуникация.</b> Экспрессия как выражение внутреннего мира человека. Межнациональные различия невербального общения.	2		
	Практические занятия:				
	31	<b>Практическое задание № 7 Речевые коммуникации</b>	2		
	32	<b>Практическое задание № 7 Речевые коммуникации</b>	2		
	33	<b>Практическое задание № 7 Речевые коммуникации</b>	2		
	34	<b>Практическое задание № 8 Этика речевых коммуникаций</b>	2		
	35	<b>Практическое задание № 8 Этика речевых коммуникаций</b>	2		
36	<b>Практическое задание № 8 Этика речевых коммуникаций</b>	2			
Тема 3.2 Особенности устного выступления	Содержание учебного материала				
	37	<b>Нравственность речи.</b> Целевые установки речи. Понятие нравственности речи. Принципы нравственности в речевой коммуникации.	2		
	38	<b>Роль вежливости в нравственной и безнравственной речи.</b> Отличия между лестью и комплиментом.	2		
	Практические занятия:				
	39	<b>Практическое задание № 9 Публичное выступление как коммуникативный акт</b>	2		
	40	<b>Практическое задание № 9 Публичное выступление как коммуникативный акт</b>	2		
41	<b>Практическое задание № 9 Публичное выступление как коммуникативный акт</b>	2			

	42	<b>Практическое задание № 10 Проблемные ситуации в речевых коммуникациях</b>	2
	43	<b>Практическое задание № 10 Проблемные ситуации в речевых коммуникациях</b>	2
	44	<b>Практическое задание № 10 Проблемные ситуации в речевых коммуникациях</b>	2
	45	<b>Практическое задание № 11 Рассмотрение способов эффективного речевого воздействия оратора</b>	2
	46	<b>Практическое задание № 11 Рассмотрение способов эффективного речевого воздействия оратора</b>	2
	47	<b>Практическое задание № 11 Рассмотрение способов эффективного речевого воздействия оратора</b>	2
Тема 4.1 Элементы психологии в экскурсионном обслуживании	Содержание учебного материала		
	48	<b>Понятия «психическое состояние», «ощущение», «восприятие», «мышление»: сущность, содержание в экскурсионной деятельности.</b>	2
	49	<b>Экскурсия как процесс познания. Механизмы восприятия информации.</b>	2
	50	<b>Воображение в экскурсиях. Сочетание чувственного и логического методов познания в процессе экскурсии.</b>	2
	51	<b>Первичность зрительного восприятия. Формирование представлений и образов.</b>	2
	52	<b>Особенности восприятия информации. Привлечение, концентрация и переключение внимания.</b>	2
	53	<b>Специальные приемы привлечения внимания. Кризисы внимания и способы их преодоления.</b>	2
	54	<b>Психологические приемы в экскурсионной деятельности. Контакт и работа с экскурсионной группой.</b>	2
	Практические занятия:		
	55	<b>Практическое задание № 12 Элементы психологии в экскурсионном обслуживании</b>	2
56	<b>Практическое задание № 12 Элементы психологии в экскурсионном обслуживании</b>	2	
57	<b>Практическое задание № 12 Элементы психологии в экскурсионном обслуживании</b>	2	

Тема 4.2 Экскурсия как форма общения. Коммуникативная компетентность	Содержание учебного материала		
	58	<b>Понятие «общение».</b> Экскурсия как форма прямого общения.	2
	59	<b>Правила экскурсионного общения: когнитивные и эмоциональные аспекты.</b> Психоэмоциональный контакт между экскурсоводом и группой, методы его установления и поддержания.	2
	60	<b>Активность экскурсантов как показатель эффективности экскурсии.</b> Заинтересованность и ее проявления. Кризисы внимания и пути их преодоления. Коммуникативная компетентность и способность. Основные понятия и их содержание.	2
	61	<b>Структура коммуникативного процесса.</b> Восприятие и передача коммуникативных сигналов.	2
	62	<b>Психологические сигналы при вступлении в контакт.</b> Вербальные и невербальные формы взаимодействия. Методы и правила активного слушания. Регуляция эмоционального напряжения. Техники регуляции эмоционального напряжения.	2
	63	<b>Техника калибровки в процессе экскурсионного обслуживания.</b> Сенсорные репрезентативные системы. Использование речевых предикатов.	2
	64	<b>Эффективная коммуникация: фазы и их характеристика.</b> Подстройка по невербальным признакам. Экскурсовод как контактная профессия.	2
	Практические занятия:		
	65	<b>Практическое задание № 13 «Экскурсия как форма общения. Коммуникативная компетентность»</b>	2
	66	<b>Практическое задание № 13 «Экскурсия как форма общения. Коммуникативная компетентность»</b>	2
	67	<b>Практическое задание № 13 «Экскурсия как форма общения. Коммуникативная компетентность»</b>	2
	68	<b>Практическое задание № 14 Правила экскурсионного общения: когнитивные и эмоциональные аспекты</b>	2
69	<b>Практическое задание № 14 Правила экскурсионного общения: когнитивные и эмоциональные аспекты</b>	2	
Тема 5.1 Интернет технологии в организации	Содержание учебного материала		
	70	<b>Мультимедийные технологии на службе туристского и экскурсионного обслуживания.</b>	2

туризма и экскурсионного обслуживания	71	<b>Мобильные технологии в организации туризма. Мобильные сервисы.</b>	2
	72	<b>Разработка мобильных приложений. Разработка контента для мобильных приложений и сервисов.</b>	2
	Практические занятия:		
	73	<b>Практическое задание № 15 Интернет–технологии в организации туризма и экскурсионного обслуживания</b>	2
	74	<b>Практическое задание № 15 Интернет–технологии в организации туризма и экскурсионного обслуживания</b>	2
	75	<b>Практическое задание № 15 Интернет–технологии в организации туризма и экскурсионного обслуживания</b>	2
	76	<b>Практическое задание № 16 Разработка экскурсионного маршрута с применением мобильного сервиса</b>	2
	77	<b>Практическое задание № 16 Разработка экскурсионного маршрута с применением мобильного сервиса</b>	2
	Содержание учебного материала		
	78	<b>Технологии дополненной и виртуальной реальности. Мировые тренды в использовании технологий дополненной и виртуальной реальности.</b>	2
	79	<b>Применение технологий Google и Yandex в туризме. Сценарии использования технологий виртуальной реальности в туризме и экскурсионном обслуживании (оборудование, сервисы, способы применения, подходы к внедрению).</b>	2
	Практические занятия:		
	80	<b>Практическое задание № 17 Инновационные технологии в развитии туризма.</b>	2
	81	<b>Практическое задание № 17 Инновационные технологии в развитии туризма.</b>	2
	82	<b>Практическое задание № 17 Инновационные технологии в развитии туризма.</b>	2
	83	<b>Практическое задание № 18 Технологии дополненной и виртуальной реальности</b>	2
	84	<b>Практическое задание № 18 Технологии дополненной и виртуальной реальности</b>	2
85	<b>Практическое задание № 18 Технологии дополненной и виртуальной реальности</b>	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Разработка проекта экскурсионного маршрута по Забайкальскому краю	11	
Учебная практика (в форме практической подготовки) Виды работ		72	ОК 01–ОК 05, ОК 07, ОК 09 ПК 3.1– ПК 3.2 ЛР1, ЛР5, ЛР14,ЛР15
1. Историко–архитектурный анализ объекта			
2. Составление паспорта экскурсионного объекта.			
3. Составление маршрута экскурсии			
4. Навыки разработки экскурсионной программы			
5. Подготовка технологической карты экскурсии			
6. Формирование «портфеля» экскурсовода. Профессиональное мастерство экскурсовода			
7. Техника и технология музейного экскурсоведения			
8. Экскурсии для детей.			
Производственная практика (в форме практической подготовки) Виды работ		36	ОК 01–ОК 05, ОК 07, ОК 09 ПК 3.1– ПК 3.2 ЛР1, ЛР5, ЛР14,ЛР15
1. Квалификационные требования к экскурсоводу, понятие и сущность экскурсии, ее функции, признаки, цели и задачи, а также типы классификации			
2. Основы проектирования экскурсии			
3. Методика проведения экскурсии			
4. Требования законодательства РФ в области туристической деятельности			
5. Основные вопросы менеджмента экскурсии			
6. Речевой этикет и функции общения			
7. Основы психологии общения			
Итого по МДК:		195	
Теоретическое обучение		78	
Практические занятия		92	
из них в форме практической подготовки		92	
Самостоятельная работа		17	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация		6	
Учебная практика (в форме практической подготовки)		72	
Производственная практика (в форме практической подготовки)		36	
Итого по ПМ		317	
Теоретическое обучение		78	



Практические занятия	92	
из них в форме практической подготовки	200	
Самостоятельная работа	17	
Консультация	2	
Промежуточная аттестация	20	
Учебная практика (в форме практической подготовки)	72	
Производственная практика (в форме практической подготовки)	36	

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Реализация рабочей учебной программы профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии экскурсовод (гид) осуществляется в кабинете Турагентской и туроператорской деятельности и тренинговом кабинете Учебный (тренинговый) офис.

Оборудование учебного кабинета Турагентской и туроператорской деятельности:

- учебная мебель;
- учебно–наглядные пособия;
- нормативно–техническая документация;
- мультимедиа проектор (переносной);
- ноутбук (переносной);
- экран (переносной).

Оборудование тренингового кабинета:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- интерактивная доска;
- принтер;
- копировальный аппарат;
- источник бесперебойного питания;
- web–камера;
- картридер;
- сканер;
- цифровой фотоаппарат;
- микрофон;
- цифровая видеокамера.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература МДК 03.01:

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

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

Дополнительная литература МДК 03.01:

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

Учебно–методическая литература:

1. МДК.03.01 Экскурсионные услуги [Текст]: методические указания для организации самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство / М. А. Мельникова. – Чита: ЗаБИЖТ, 2023. – 24 с.

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>
2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>

#### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебную практику (по профилю специальности) рекомендуется проводить после освоения МДК 03.01. Экскурсионные услуги

Теоретическое обучение проводится в кабинете Турагентской и туроператорской деятельности.

Учебная практика и производственная практика осуществляются в учебных кабинетах и туристических фирмах.

При выполнении самостоятельной работы обучающиеся консультируются с преподавателями, ведущими профессиональный модуль.

Перед изучением ПМ. 03 Освоение профессии экскурсовод (гид) обучающиеся должны изучить следующие дисциплины:

Психология делового общения и конфликтология, Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, Менеджмент в туризме и гостеприимстве,

Иностранный язык (второй), Информационно–коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве.

#### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие профильного высшего образования, опыт работы по специальности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогический состав: наличие профильного высшего образования, опыт работы по специальности.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения

Результаты обучения (усвоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результата обучения
<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составления экскурсионных программ, маршрутов с использованием инновационных технологий;</li> <li>– обеспечения проведения экскурсий с привлечением инновационных технологий.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, дифференцированный зачет и экзамен</p>
<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать технические средства при проведении экскурсий;</li> <li>– использовать веб-картографию при разработке экскурсионных программ;</li> <li>– использовать технические устройства для дополненной реальности, виртуальной реальности при проведении экскурсий;</li> <li>– адаптировать материал экскурсии к аудиогиду;</li> <li>– разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах;</li> <li>– уметь использовать коммуникативные техники в экскурсионном обслуживании.</li> </ul>	
<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современные информационные технологии в сфере туризма;</li> <li>– формы и методы проведения экскурсий;</li> <li>– основы психологии;</li> <li>– техники публичных выступлений.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, дифференцированный зачет и экзамен</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций,	Критерии оценки	Методы оценки
--	-----------------	---------------

формируемых в рамках модуля		
ПК 3.1. Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно–правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий	<b>Показатель 1:</b> Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами.	– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике.
	<b>Показатель 2:</b> Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов).	– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике.
	<b>Показатель 3:</b> Проведение инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма).	– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике.
ПК 3.2. Способен применять современные технологии формирования и реализации экскурсионных программ.	<b>Показатель 1:</b> Организация сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии.	– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике.
	<b>Показатель 2:</b> Организация сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно–зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения	– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике.
	<b>Показатель 3:</b> Организация сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья.	– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике.
	<b>Показатель 4:</b> Обеспечение соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание.	– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике.
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	<b>Показатель 1:</b> Выполнение работ в соответствии с установленными	– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные

применительно к различным контекстам	нормативно–правовыми актами	зачеты по практике;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Показатель 1:</b> Владеть методикой хранения и поиска информации	– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике;
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Показатель 1:</b> Осуществлять регистрацию группы до начала путешествия	– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике;
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Показатель 1:</b> Пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами	– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Показатель 1:</b> Поддерживать коммуникацию с клиентами, оказывать помощь, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия	– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике;
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	<b>Показатель 1:</b> Применять меры безопасности вовремя прохождения маршрута.	– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике;

<p>производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Показатель 2:</b> Знать основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности</p>	<p>– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике;</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Показатель 1:</b> Знать нормативные документы, регламентирующие организацию экскурсионной деятельности</p>	<p>– устный и письменный опрос; – рефераты, доклады, сообщения; – дифференцированные зачеты по практике;</p>



**6 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ  
УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения