



Министерство просвещения Российской Федерации
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования

Квалификация (и) выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на заседании педагогического
совета:

протокол № 7 от 23.08.2023 г.

Утверждено Приказом ГПОУ ТО «ТКПТС»

приказ № 311 от 23.08.2023 г.

Согласовано с предприятием-работодателем
Общество с ограниченной ответственностью
«Ресторатор-71»

Директор / *Ю.П. Юрков*
подпись

2023 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

5.3. Календарный учебный график

5.4. Рабочая программа воспитания

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

Приложение 1. Матрица компетенции выпускника

Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 4. Рабочая программа воспитания

Приложение 5. Содержание ГИА

Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая ОПОП-П по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

–Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 № 913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

–Приказ Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 5 августа 2020 г. «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"»;

–Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обуче-

ние».

Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН – естественно-научный и математический цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

ДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по туризму и гостеприимству.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общие виды деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
- Предоставление экскурсионных услуг
- Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников: ассистент экскурсовода (гида)

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Общество с ограниченной ответственностью «РЕСТОРАТОР-71»	
ВД сформированные ОО совместно с работодателем	
	Разработка программ экскурсионного обслуживания, оказание экскурсионных услуг

Получение образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Форма обучения: **очная**.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: бухгалтер – **3816 академических часов**.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: бухгалтер – **2 года 6 месяцев**

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис.

Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1.

Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p>

		приемы структурирования информации;
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		применять современную научную профессиональную терминологию;
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		презентовать бизнес-идею;
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		современная научная и профессиональная терминология;
		возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;
правила разработки бизнес-планов;		
порядок выстраивания презентации;		
кредитные банковские продукты		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды;
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;

	социального и культурного контекста	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей специальности;
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
		значимость профессиональной деятельности по специальности;
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
		пути обеспечения ресурсосбережения;
		принципы бережливого производства;
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

		основы здорового образа жизни;
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
		особенности произношения;
правила чтения текстов профессиональной направленности.		

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:
		Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения:
		Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Владеть культурой межличностного общения
		Знания:
		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
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:
		Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения:
		Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
		Знания:
		Основы трудового законодательства Российской Федерации
		Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		Программное обеспечение деятельности туристских организаций
		Основы делопроизводства
		ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	
	Умения:	
	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
	Знания:	
	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
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки:
		Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения:
		Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Знания:
		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	
Предоставление экскурсионных услуг	ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	Навыки:
		Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги
		Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии
		Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами
		Поддержания контактов с туристскими информационными центрами
		Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
		Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги
		Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги
		Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
		Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания
		Отбора и изучения экскурсионных объектов
		Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания
		Формирования программ экскурсионного обслуживания

		Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)
		Составления маршрута и текста экскурсии
		Отбора объектов для показа во время экскурсии
		Отбора информационных материалов для проведения экскурсии
		Определения методических приемов проведения экскурсии
		Объезда (обхода) маршрута экскурсии
		Оформления экскурсионной документации
		Умения:
		Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг
		Принимать заказы на экскурсионные услуги
		Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги
		Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения
		Использовать систему электронных путевок
		Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)
		Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги
		Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги
		Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных
		Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги
		Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги
		Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных
		Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг
		Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания
		Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации
		Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания
		Составлять программы экскурсионного обслуживания
		Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими

		услуги по программе экскурсионного обслуживания
		Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания
		Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания
		Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам
		Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий
		Организация питания туристов (экскурсантов)
		Знания:
		Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела
		Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)
		Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
		Функции структурных подразделений экскурсионного бюро
		Основы делопроизводства
		Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии
		Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии
		Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке
		Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии
		Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги
		Этика межкультурного и делового общения
		Туристский потенциал населенного пункта (района)
		Теоретические основы экскурсионной деятельности
		Этика и культура межличностного общения
		Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
	ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	Навыки:
		Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии
		Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-

		зрелищных/ спортивных мероприятий, средствам размещения
		Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья
		Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания
		Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание
		Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями
		Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций
		Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий
		Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии
		Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии
		Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии
		Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
		Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута
		Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)
		Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодноклиматических условий (по видам туризма)
		Составления подробного плана маршрута (по видам туризма)
		Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)
		Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)
		Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)
		Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма)
		Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)

		Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма)
		Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)
		Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения
		Подготовки снаряжения (по видам туризма)
		Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)
		Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма)
		Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма)
		Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма)
		Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)
		Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу
		Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)
		Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма)
		Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма)
		Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
		Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)
		Эвакуации пострадавших
		Умения:
		Организация посещения объектов экскурсионного показа
		Обеспечение экскурсоводов (гидов) информации

		ей о маршрутах экскурсий
		Определять тему и составлять маршрут экскурсии
		Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий
		Составлять методическую разработку экскурсии
		Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию
		Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий
		Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание
		Применять технику публичных выступлений
		Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов
		Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания
		Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии
		Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств
		Использовать технические средства при проведении экскурсий
		Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий
		Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе
		Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии
		Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)
		Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии
		Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций
		Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)
		Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)
		Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)
		Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)

		Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)
		Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)
		Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)
		Пользоваться спутниковыми навигационными системами
		Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе
		Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств
		Знания:
		Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела
		Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)
		Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
		Функции структурных подразделений экскурсионного бюро
		Основы делопроизводства
		Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии
		Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии
		Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке
		Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии
		Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги
		Этика межкультурного и делового общения
		Туристский потенциал населенного пункта (района)
		Теоретические основы экскурсионной деятельности
		Этика и культура межличностного общения
		Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
Освоение профессии рабочего,	ПК 3.1. Информационная и организационная	Навыки:
		Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг

<p>должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих их профессиональной деятельности выпускников: Ассистент экскурсовода (гида)</p>	<p>поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг</p>	<p>Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами</p>	
		<p>Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»</p>	
		<p>Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии</p>	
		<p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа</p>	
		<p>Умения:</p>	
		<p>Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг</p>	
		<p>Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p>	
		<p>Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии</p>	
		<p>Знания:</p>	
		<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p>	
		<p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p>	
		<p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p>	
		<p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p>	
		<p>Этика и культура межличностного общения</p>	
		<p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>	
		<p>ПК 3.2. Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера</p>	
		<p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии</p>	
		<p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения</p>	
<p>Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья</p>			
<p>Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p>			
<p>Информирование туристов (экскурсантов) о про-</p>			

		<p>тивоэпидемических мерах</p> <p>Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи</p> <p>Умения:</p> <p>Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов)</p> <p>Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p> <p>Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии</p> <p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>
<p>Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг</p>	<p>ПК 4.1. Организовывать экскурсии</p>	<p>Навыки:</p> <p>Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий</p> <p>Организация питания туристов (экскурсантов)</p> <p>Организация посещения объектов экскурсионного показа</p> <p>Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</p> <p>Поддержание контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Умения:</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Составлять программы экскурсионного обслуживания</p> <p>Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</p> <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p> <p>Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализован-</p>

		ным экскурсионным программам
		Знания:
		Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма, экскурсионного дела и защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты
		Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
		Функции структурных подразделений экскурсионного бюро
		Основы делопроизводства
		Принципы работы маркетплейсов, систем бронирования, используемых при организации экскурсий
		Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания
		Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания
		Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий
		Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания
		Этика делового общения
	ПК 4.2. Разрабатывать программы экскурсионного обслуживания	Навыки:
		Определение и уточнение тематики программ экскурсионного обслуживания
		Отбор и изучение экскурсионных объектов
		Отбор объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания
		Формирование программ экскурсионного обслуживания
		Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)
		Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
		Умения:
		Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг
		Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания
		Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации
		Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания
		Знания:

		<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты</p>
		<p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p>
		<p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p>
		<p>Основы делопроизводства</p>
		<p>Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания</p>
		<p>Формы и методы проведения экскурсий</p>
		<p>Этика делового общения</p>
<p>ПК 4.3. Применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере туризма и гостеприимства</p>		<p>Навыки:</p>
		<p>работы с компьютером как средством управления информацией</p>
		<p>Использования знаний информатики в повседневной деятельности</p>
		<p>Внедрять и использовать передовые технологии при разработке услуг (продуктов) организаций сферы гостеприимства</p>
		<p>Производить отбор объектов для показа во время экскурсии</p>
		<p>Владеть навыками формирования туристского продукта на инновационной основе</p>
		<p>Владеть навыками мониторинга туристского рынка и поиска инноваций</p>
		<p>Владеть навыками оценки возможностей современных информационных технологий в решении конкретных задач в сфере туризма и гостеприимства</p>
		<p>Владеть навыками использования автоматизированных систем управления предприятиями индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию</p>
		<p>Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий</p>
		<p>Выбирать данные, представлять результаты работы на языке символов, введенных и используемых в курсе</p>
		<p>Использовать полученные знания для формирования инновационного туристского продукта</p>
		<p>Осуществлять выбор наиболее оптимальных и инновационных продуктов в соответствии с особенностями различных групп потребителей</p>
	<p>Решать задачи в области туризма и гостеприимства, используя основы информатики и принципы работы современных информационных тех-</p>	

		нологий
		Выбирать современные информационные технологии для решения конкретных задач в сфере туризма и гостеприимства
		Использовать современные информационные технологии для решения задач в сфере гостеприимства и общественного питания
		Знания:
		Туристские ресурсы Российской Федерации
		Современные информационные технологии и принципы их работы
		Основы формирования туристского продукта, в том числе на инновационной основе
		Основные подходы, методы и технологии мониторинга туристского рынка с учетом появления новых продуктов
		Автоматизированные системы управления предприятиями индустрии туризма и гостеприимства
		Современные информационные технологии, которые используются в решении задач в сфере гостеприимства

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность: экскурсионные услуги)

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификации до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
Обязательная часть образовательной программы				
ООД.00	Блок ООД	1476	0	1
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	374	196	2,3
СГ.01	История России	60	20	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	88	44	2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	28	2
СГ.04	Физическая культура	82	70	2
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	18	3
СГ.06	Основы бережливого производства	40	16	3
ОПБ	Обязательный профессиональный блок	X	X	2,3
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	468	278	2
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	66	34	2
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	48	14	2
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	56	20	2
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	52	28	2
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	54	36	2
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	54	28	2
ОП.07	Иностранный язык (второй)	88	88	2
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	50	30	2

ПМ.00	Профессиональный цикл			2,3
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	346	280	3
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	56	44	3
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	36	24	3
МДК.01.03	Соблюдение норм делового общения	34	24	3
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	66	44	3
УП 01	Учебная практика	108	108	3
ПП 01	Производственная практика	36	36	3
ПА 01	Промежуточная аттестация	10		3
ПМ.02	Предоставление экскурсионных услуг	566	440	2
МДК.02.01	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных групп	100	70	2
МДК.02.02	Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	100	70	2
МДК.02.03	Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	140	84	2
УП 02	Учебная практика	108	108	2
ПП 02	Производственная практика	36	36	2
ПА 02	Промежуточная аттестация	10		2
ПМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников: Ассистент экскурсовода (гида)	144	114	2
МДК.03.01	Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	64	42	2
УП 03	Учебная практика	108	108	2
ПП 03	Производственная практика	36	36	2
ПА 03	Промежуточная аттестация	8		2
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	X	

Итого (минимальные требования):		3590	X	1-3
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок	226	170	4
ПМд.04	Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг	226	170	4
МДКд.04.01	Организация экскурсий	36	18	3
МДКд.04.02	Разработка программ экскурсионного обслуживания	36	18	3
МДКд.04.03	Программное обеспечение и автоматизация деятельности в индустрии туризма и гостеприимства	36	26	3
УП 04	Учебная практика	36	36	3
ПП 04	Производственная практика	72	72	3
ПА 04	Промежуточная аттестация	10		3
Объем образовательной программы		3816	X	1-3
Срок обучения		2 года 6 мес	X	1-3

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-II

№ п/п	Код учебной дисциплины/профессионального модуля	наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1.	СГ.01	История России	16	углубление подготовки обучающегося
2.	ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	16	углубление подготовки обучающегося
3.	ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	12	углубление подготовки обучающегося
4.	ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	20	углубление подготовки обучающегося
5.	ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	16	углубление подготовки обучающегося
6.	ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	18	углубление подготовки обучающегося
7.	ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и	18	углубление подготовки обучающегося

		гостиничного дела		
8.	ОП.07	Иностранный язык (второй)	34	углубление подготовки обучающегося
9.	ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	50	
10.	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	20	углубление подготовки обучающегося
11.	МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	30	углубление подготовки обучающегося
12.	ПМ.02	Предоставление экскурсионных услуг	100	
13.	МДК.02.01	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	20	углубление подготовки обучающегося
14.	МДК.02.02	Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	20	углубление подготовки обучающегося
15.	МДК.02.03	Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	60	углубление подготовки обучающегося
16.	ПМд.04	Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг	226	
17.	МДК.04.01	Организация экскурсий	36	расширения основных видов деятельности запрос работодателя
18.	МДК.04.02	Разработка программ экскурсионного обслуживания.	36	расширения основных видов деятельности запрос работодателя
19.	МДК.04.03	Программное обеспечение и автоматизация деятельности в индустрии туризма и гостеприимства	36	расширения основных видов деятельности запрос работодателя
20.	УП.04	Учебная практика	36	расширения основных видов деятельности запрос работодателя
21.	ПП.04	Производственная практика	72	расширения основных видов деятельности запрос работодателя
22.	ПА	Промежуточная аттестация	10	расширения основных видов деятельности запрос работодателя
23.	Итого		526	-

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участ-ка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	36	5		
2	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг						
3	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей						
4	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке						
5	Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг						
6	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг						
7	Внесение изменений в заказ						
8	Составление и обработка документации						
9	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями						
10	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями						
11	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями						
12	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами						
13	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов						
14	Владение профессиональной этикой						
15	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям						

16	Составление отчетности						
17	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги						
1	Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг	02	Предоставление экскурсионных услуг	36	4		
2	Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма)						
1	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг						
2	Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами						
3	Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»						
4	Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии						
5	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа						
6	Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера						
7	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии	03	Освоение профессии рабочего должностного служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускником: ассистент экскурсовода (гида)	36	4		
8	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения						
9	Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья						
10	Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро						
11	Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах						
12	Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи						

1.	Вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	04	Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг	72	5	Туристическое агентство	туроператор
2.	Сложное форматирование документов						
3.	Формирование цены на турпродукт						
4.	Обеспечивать оказание туристских услуг в соответствии с заявленным качеством						
5	Осуществлять поиск, анализ, отбор и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную туристскую деятельность						
6	Консультирование туристов (экскурсантов) по программе экскурсионного обслуживания						
7	Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро						
8	Прием и оформление заказов на экскурсии						
9	Формирование программ экскурсий, составление экскурсионных программ, маршрутов						
10	Выполнение поступивших заказов на экскурсионные услуги						
11	Ведение информационной базы, в том числе в облачной среде, о поступивших и выполненных заказах на экскурсионные услуги						

Сводные данные по бюджету времени							
Курсы	обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам и консультации	учебная практика	производственная	самостоятельная работа	государственная итоговая аттестация	каникулы	Всего по курсам
I	41	0	0	0	0	11	52
II	33	6	2	0	0	11	52
III	11	4	3	0	6	2	26
	85	10	5	0	6	24	130

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.4.3. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- социально-гуманитарных дисциплин;
- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро;
- организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Спортивный комплекс

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

Материально-техническое оснащение кабинетов и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	

3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	программное обеспечение	
4	видеофильмы по различным темам	
5	рабочее место преподавателя	
6	комплекты индивидуальных средств защиты	
7	робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи	
8	контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности	
9	огнетушители (учебные)	
10	устройство отработки прицеливания	
11	учебные автоматы	
12	винтовки пневматические	
13	медицинская аптечка	
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплект учебно-наглядных пособий	

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Основ маркетинга»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	

6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	

3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	кафедра выдачи книг	
2	стулья	
3	рабочие столы	
4	стеллажи и витрины	
5	каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	
2	проектор	
3	экран	

«Читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	подъемно-поворотные стулья	
2	стулья	
3	рабочие столы	

4	журнальные столы	
5	кресла для отдыха	
6	шкафы канцелярские	
7	флипчарты	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	
2	проектор	
3	экран	

«Актальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	стулья	
2	трибуна	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	
2	проектор	
3	экран	
4	акустические системы	
5	звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны)	
6	осветительная техника	
7	программные системы конференцсвязи	

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Туризм» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Наименование рабочего места, участка «Туристическая фирма»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1.	Стол	(ШхГхВ) 700х600х750
2.	Стул	С подлокотниками, рассчитанный на вес не менее 100 кг

3.	Шкаф	(ШхГхВ) 1000х600х2000
Дополнительное оборудование		
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1.	Компьютер/ноутбук	Минимум 2-ух ядерный процессор, минимум 4 Гб оперативной памяти, минимум 512 Гб HDD, ОС MS-Windows Windows 8.1 (или более новая версия) 64 bits
2.	Мышь для компьютера	Оптическая проводная минимум 2-х кнопочная мышь, с колесиком навигации
3.	Принтер/МФУ	Черно-белое лазерное формат печати А4
Дополнительное оборудование		
1.	Короткофокусный проектор с экраном	Короткофокусный проектор с яркостью от 3000L с экраном
2.	Экран для проектора	Критически важные характеристики отсутствуют
3.	Презентер	Беспроводной пульт для проведения презентаций, оснащенный удобными элементами управления и лазерной указкой с красным лучом
4.	Фильтр сетевой	2 метра, 3 евро, 1 росс
5.	Роутер	Критически важные характеристики отсутствуют
6.	Радиомикрофон	Беспроводная одноканальная система, приемник, ручной передатчик
7.	Звукоусилительный комплект	Активная система, цифровой процессор эффектов
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия¹		
Основное оборудование		
1.	Стенд	
2.	Наглядно – методические пособия	
3.	Мои документы Туризм	
Дополнительное оборудование		

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован

¹Информация отображается при необходимости.

печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению.

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Columbis. Сервис для турагентств. Ведение базы клиентов в CRM, обработка заявок клиентов, подбор и бронирование туров, распечатка путевки, договора, контроль стадии отправки и отдыха клиента. SMS/E-mail напоминания клиентам	ПМ.02«Предоставление экскурсионных услуг»	
2	МоиТуристы. CRM-система для турагентств. Учёт звонков и туристов, напоминания, передача туристов между менеджерами или офисами, гибкое начисление премий пропорционально вкладу, E-mail и SMS-маркетинг, анализ источников продаж и учёт рабочего времени	ПМ.02«Предоставление экскурсионных услуг»	
3	Селена. Облачная система автоматизации туроператора и турагента. Поддержка любых направлений: санатории, экскурсионные туры, круизы, детский отдых. Создание туров любой сложности. Online-бронирование. Автоматическое формирование документов. Работа с суб-агентами. Личные кабинеты для субагента и прямого туриста. Интеграция с системами учёта, например, с 1С	ПМ.02«Предоставление экскурсионных услуг»	
4	ТурМенеджер. Решение для автоматизации внутренних бизнес-процессов турагентства. Способно решить все задачи, связанные с документооборотом, сделками и клиентской базой	ПМ.01«Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»	
5	ЕхаExcursions. Программа, содержащая в себе всю информацию об экскурсиях, точках продаж и точках выезда, о кассирах и гидах, водителях	ПМ.02 «Предоставление экскурсионных услуг»	

	и экскурсоводах, а также о БСО, транспорте, местах в автобусах, трансферах, зарплатах		
6	Контур.Отель. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, получение броней через интернет и отчетность в МВД в рамках одного окна	ПМ.02 «Предоставление экскурсионных услуг»	
8	HotelCloud. Облачный сервис для гостиниц. Сервис включает в себя таблицу бронирования, которая позволяет оперативно отслеживать состояние номерного фонда и управлять заселением/выселением гостей	ПМ.02 «Предоставление экскурсионных услуг»	
9	Система бронирования OPERA (ORS). Первая в отрасли интегрированная система единого корпоративного учета, которая может быть настроена в полном соответствии с требованиями центрального офиса бронирования (CRO) или конкретного отеля.	ПМ.02 «Предоставление экскурсионных услуг»	

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность

по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей,

отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерством просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «специалист по туризму и гостеприимству».

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 5.

Приложение 1
к ОПОП-П специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(Направленность: экскурсионные услуги)
код и наименование профессии/специальности

Матрица компетенций выпускника
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(Направленность: экскурсионные услуги)
Код и наименование профессии/специальности

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги)		
		<i>ВД 1 Организация и контроль теку- щей деятельно- сти служб пред- приятий туризма и гостеприимства</i>	ВД 2 Предостав- ление экскурси- онных услуг	ВД 3 Освоение профессии рабочего, долж- ности служащего (одной или не- сколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей слу- жащих, соответствующих профес- сиональной деятельности выпускни- ков: Ассистент экскурсовода (гида)
33.007 РУКОВОДИТЕЛЬ/УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОСТИНИЧНОГО КОМПЛЕКСА/СЕТИ ГОСТИНИЦ				
ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5	ПК 1.1 ПК 1.2		
	ТФ А/02.5	ПК 1.1 ПК 1.2		
	ТФ А/03.5	ПК 1.1 ПК 1.2		
ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6	ПК 1.3 ПК 1.4		
	ТФ В/02.6	ПК 1.3 ПК 1.4		
04.005 ЭКСКУРСОВОД (ГИД)				
ОТФ А Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	ТФ А/01.3			ПК 3.1
	ТФ А/02.3			ПК 3.2
ОТФ В Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	ТФ В/01.4		ПК 2.1	
	ТФ В/02.4		ПК 2.1	
ОТФ Д Оказание экскурсионных услуг	ТФ Д/02.6		ПК 2.2	

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция

Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность – экскурсионные услуги)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма
и гостеприимства»**

Обязательный профессиональный блок

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСОВЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующие ему общие компетенции профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 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

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
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 би-

	летов
	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
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

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 346 ч.

в том числе в форме практической подготовки 280 ч.

Из них на освоение МДК 192 ч.

в том числе самостоятельная работа 0 ч.

практики, в том числе учебная 108 ч.

производственная 36 ч.

Промежуточная аттестация 10 ч

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа ³⁹			Промежуточная аттестация
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	56	44	56	44	X	X	X	36	X
	Раздел 2. МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	36	24	36	24	X	X	X	X	X
	Раздел 3. МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения	34	24	34	24	X	X	X	36	X
	Раздел 4. МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуги туризма и гостеприимства	66	44	66	44	X	X	X	36	X
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Учебная практика	108	108							
	Производственная практика	36	36							36
	Промежуточная аттестация	10	X					10		
	Всего:	346	280	192	136	X	X	10	108	36

Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		102/90	
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		56/44	
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	12/8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. 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. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта.	2	
	2. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	4	
	2. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	4	
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	42/34	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий	2	
	2. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства.	2	

	Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда		
	3. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки.	2	
	4. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	4	
	2. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	4	
	3. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	4	
	4. Составление графиков выхода на работу.	4	
	5. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.	4	
	6. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	4	
	7. Разработка программы формирования лояльности персонала.	4	
	8. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении.	4	
	9. Оценка эффективности работы служб	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Учебная практика раздела 1 Виды работ Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;		36	

Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.			
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		82/70	
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		36/24	
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	Содержание	2/0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	2	
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Содержание	18/12	
	1. Организационные документы.	2	
	2. Распорядительные документы.	2	
	3. Виды информационно-справочных документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	6	
2. Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	6		
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание	16/12	
	1. Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации. Документы по трудовым отношениям.	2	
	2. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	4	
	2. Составление приказов, личных дел, списка работников.	8	
Учебная практика раздела 2		36	
Виды работ Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.			
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства		44/34	
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения		34/24	

Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание	8/4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2	
	2. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Отработка полученных теоретических знаний на практике.	4	
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	Содержание	26/18	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Деловое общение. Этика и этикет.	2	
	2. Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	20	
	1. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием профессиональной лексики.	4	
	2. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.	4	
	3. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены	2	
4. Общение с клиентами. Ведения диалогов в процессе, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	4		
	5. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	4	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Производственная практика раздела 3		10	
Виды работ Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.			
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		108/86	
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		66/44	
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание	38/24	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	4	
	2. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	6	
	3. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	4	

	В том числе практических и лабораторных занятий	24	09
	1. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	4	
	2. Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.	6	
	3. Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	8	
	4. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	6	
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание	26/18	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	2	
	2. Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	4	
	3. Деловое общение. Этика и этикет.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	8	
2. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	10		
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Учебная практика раздела 4		36	
Виды работ Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.			
Производственная практика		36	
Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг Внесение изменений в заказ			

Составление и обработка документации Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов Владение профессиональной этикой Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям Составление отчетности Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги		
Промежуточная аттестация – экзамен по модулю	10	
Всего	346	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»; «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

Основные печатные издания

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

2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profsपो.ru/books/87883>

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

4. 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>

5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>

7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

9. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
10. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
11. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>
12. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
13. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
14. 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>
15. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, 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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>
16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>
17. 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>
18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
19. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
20. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (А2-В1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Изда-

тельство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)

22. 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>

23. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских направлений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>

24. 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>

25. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 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>

26. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

27. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

28. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)

29. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>

30. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

31. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

32. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

33. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

34. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862>.

35. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711>.

36. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

39. 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».

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	<p>оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставлять счет клиентам</p> <p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	
--	--	--

Приложение 2.2

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность – экскурсионные услуги)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Предоставление экскурсионных услуг»

Обязательный профессиональный блок

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСОВЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности предоставление экскурсионных услуг и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 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

Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 2	Предоставление экскурсионных услуг
ПК 2.1.	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах
ПК 2.2.	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги
	Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии
	Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами
	Поддержания контактов с туристскими информационными центрами
	Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
	Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги
	Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги
	Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
	Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания
	Отбора и изучения экскурсионных объектов
	Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания
	Формирования программ экскурсионного обслуживания

Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)
Составления маршрута и текста экскурсии
Отбора объектов для показа во время экскурсии
Отбора информационных материалов для проведения экскурсии
Определения методических приемов проведения экскурсии
Объезда (обхода) маршрута экскурсии
Оформления экскурсионной документации
Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии
Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения
Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья
Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания
Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание
Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуре, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями
Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций
Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий
Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии
Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии
Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии
Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута
Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)
Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодных-климатических условий (по видам туризма)
Составления подробного плана маршрута (по видам туризма)
Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)
Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)
Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)
Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения
Подготовки снаряжения (по видам туризма)
Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)
Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма)

	Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)
	Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу
	Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)
	Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма)
	Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма)
	Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
	Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)
	Эвакуации пострадавших
Уметь	Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг
	Принимать заказы на экскурсионные услуги
	Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги
	Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения
	Использовать систему электронных путевок
	Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)
	Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги
	Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги
	Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги
	Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных
	Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг
	Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания
	Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации
	Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания
	Составлять программы экскурсионного обслуживания
	Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания
	Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания
	Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания
	Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам
	Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий
	Организация питания туристов (экскурсантов)
	Организация посещения объектов экскурсионного показа
	Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий
	Определять тему и составлять маршрут экскурсии
	Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий
	Составлять методическую разработку экскурсии

	Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию
	Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий
	Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание
	Применять технику публичных выступлений
	Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов
	Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания
	Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии
	Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств
	Использовать технические средства при проведении экскурсий
	Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий
	Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе
	Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии
	Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)
	Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии
	Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций
	Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)
	Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)
	Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)
	Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)
	Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)
	Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)
	Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)
	Пользоваться спутниковыми навигационными системами
	Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе
	Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств
Знать	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела
	Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)
	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
	Функции структурных подразделений экскурсионного бюро
	Основы делопроизводства
	Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии
	Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии
	Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке
	Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии

	Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги
	Этика межкультурного и делового общения
	Туристский потенциал населенного пункта (района)
	Теоретические основы экскурсионной деятельности
	Этика и культура межличностного общения
	Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 494 ч.

в том числе в форме практической подготовки 368 ч.

Из них на освоение МДК 340 ч.

в том числе самостоятельная работа 0 ч.

практики, в том числе учебная 108 ч.

производственная 36 ч.

Промежуточная аттестация 10 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подго-	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по ДК					Практики	
				Всего	В том числе				Промежуточная аттестация	Учебная
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа							
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. МДК 02.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	100	70	92	70	X	X	8	X	X
	Раздел 2. МДК 02.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	100	70	92	70	X	X	8	X	X
	Раздел 3. МДК 02.03 Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	140	84	132	74	30	X	8	X	X
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Учебная практика	108	108						108	
	Производственная практика	36	36							36
	Промежуточная аттестация	10	10					10		
	Всего:	494	368	316	214	30	X	34	108	36

Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг		100/70	
МДК 02.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг		100/70	
Тема 1.1. Обработка заказов: основные этапы и пути совершенствования	Содержание 1. Основные этапы обработки и оформления заказов 2. Повышение качества обработки заказов 3. Правила приёма и обработки заказов 4. Способы оптимизации обработки заказов 5. Пути улучшения обработки и оформления заказов 6. Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж. В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Определение способов оптимизации обработки заказов 2. Оформление заказов. 3. Алгоритм рассмотрения заявок. 4. Виды заявок и действия по ним. 5. Формы, бланки заявок на экскурсионные услуги. 6. Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг 7. Способы улучшения обработки и оформления заказов	46/34 2 2 2 2 2 4 6 6 4 4 4	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
Тема 1.2. Оформление и обработка заказов клиентов	Содержание 1. Теоретические аспекты оформления и обработки заказов 2. Технологии продаж туристического продукта. 3. Технология работы с клиентами и их обслуживанию. 4. Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов. В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Анализ систем бронирований экскурсионных услуг. 2. Мониторинг предложений экскурсионных бюро. 3. Анализ деятельности принимающих компаний в России	46/36 2 2 2 4 4 8 6	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09

	4. Анализ деятельности принимающих компаний за рубежом	6	
	5. Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	6	
	6. Отработка механизмов в программе для учета и ведения заказов клиентов	6	
Промежуточная аттестация	Экзамен	8	
Раздел 2. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг		100/70	
МДК 02.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг		100/70	
Тема 2.1. Организация контроля качества обслуживания	Содержание	44/34	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Организация контроля качества обслуживания	2	
	2. Понятие и сущность сервиса	2	
	3. Модель качества услуги в экскурсионном бюро	2	
	4. Качество обслуживания и услуг в экскурсионном бюро	2	
	5. Сущность и необходимость организации контроля качества услуг. Организация контроля качества	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	4	
	2. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	4	
	3. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимств.	4	
	4. Составление графиков выхода на работу	4	
	5. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.	6	
	6. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	4	
	7. Определение проблем контроля качества услуг	4	
	8. Составление комплексной системы менеджмента качества	4	
Тема 2.2. Оценка качества обслуживания	Содержание	48/36	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Теоретические аспекты оценки качества обслуживания экскурсионных услуг	2	
	2. Основные методы оценки качества обслуживания	2	
	3. Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг	2	
	4. Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	2	
	5. Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	6	
	2. Составление характеристики экскурсионного бюро	6	
	3. Разработка программы формирования лояльности персонала	6	
	4. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении.	6	

	5. Оценка эффективности работы служб	6	
	6. Определение показателей качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	6	
Промежуточная аттестация	Экзамен	8	
Раздел 3. Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)		140/84	
МДК 02.03 Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)		140/84	
Тема 3.1. Организация экскурсионной деятельности	Содержание	38/24	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Законодательство по организации экскурсионной деятельности. ФЗ "О защите прав потребителей" в части о вреде, причиненном туристу вследствие некачественной организации туристской поездки или оказания услуг	2	
	2. Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем.	2	
	3. Страхование туристов.	2	
	4. Введение в экскурсионную деятельность.	2	
	5. Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.	2	
	6. Организация экскурсионного обслуживания.	2	
	7. Понятие и сущность экскурсии. Технология подготовки и методика проведения экскурсии.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Применение законодательства на практике. Изучение нормативно-законодательной базы по обеспечению безопасности жизни и здоровья потребителя туристских услуг	2	
	2. Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	2	
	3. Определение современных проблем экскурсионной деятельности.	2	
	4. Разработка и защита памятки для туриста на основе туристского кодекса и правил поведения при посещении различных достопримечательностей	4	
	5. Разработка и защита памятки по технике безопасности туристской группы	4	
	6. Разработка на основе требований к туристическому отчету таблицы-схемы, для работы на маршруте	4	
	7. Практические занятия по организации экскурсий и туров (комплексная разработка экскурсий и туров по выбранному региону)	6	
Тема 3.2. Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение безопасности туристов при прохождении туристских маршрутов	Содержание	64/50	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04,
	1. Понятие и сущность туристского маршрута. Его организация.	2	
	2. Организация сопровождения туристского маршрута.	2	
	3. Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение и обеспечение безопасности.	2	
	4. Разработка и планирование маршрута.	2	

5. Проведение работ во время аварийных ситуаций.	2	ОК 05, ОК 07, ОК 09
6. Понятие, сущность страхования. Отношения между страхователем и страховщиком	2	
7. Основные виды страхования. Страховой полис. Страховые случаи. Причины отказа в страховых выплатах	2	
В том числе практических и лабораторных занятий		
1. Решение кейса «Обращение за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации»	2	
2. Разработка инструкций для туристов об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей, по технике безопасности при организации туристских поездок и походов, правил поведения туристов на конкретном виде транспорта	2	
3. Составить таблицу законодательной базы обеспечения безопасности на маршрутах, экскурсиях	2	
4. Разработка маршрута (по видам туризма)	4	
5. Определение техники безопасности по каждому виду туризма.	4	
6. Тренинг «Оказание первой медицинской помощи» при: Обморожении. Ожоги. Потертости и мозоли. Пищевое отравление. Солнечный и тепловой удары. Переломы. Вывихи. Растяжение связок. Помощь тонувшему. Повязки. Имобилизация. Транспортировка пострадавшего	8	
7. Разработка инструкции для туристов (туристских групп) при возникновении чрезвычайной ситуации (на выбор студента): При наводнении. При пожаре в лесу. При урагане, сильном ветре Действия туристов в лесу. При столкновении с медведем. При укусе клеща. Разведение огня без спичек. Обеспечение водой. Обеспечение питанием. Действия во время схода лавины. Меры безопасности на льду	8	
8. «Как убедить клиента в необходимости страхования» - деловая игра	2	
9. Решение кейса «Страховые случаи»	2	
10. Изучение: ГОСТ Р 50644-09. Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. ГОСТ Р 54601-11. Туристские услуги. Безопасность активных видов туризма. Общие положения	2	
11. Составление алгоритма действий организатора туризма в случае неоказания туристских услуг в связи с форс-мажором	4	
12. Составление технологической карты маршрута	2	
13. Формирование технологической карты экскурсии и схемы трассы маршрута транспортной экскурсии (на выбор)	4	
14. Анализ и изучение правил составления отчёта по итогам туристской поездки	2	
15. Анализ основных ошибок при составлении отчёта	2	

Тема 3.3. Консультирование по курсовой работе	Содержание	30/0	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Разработка плана курсовой работы	2	
	2. Написание содержания и введения	2	
	3. Написание теоретической части	4	
	4. Написание практической части	6	
	5. Оформление курсовой работы	2	
	6. Оформление приложений к курсовой работе	2	
	7. Написание и оформление заключения курсовой работы	2	
	8. Оформление списка литературы	2	
	9. Защита курсовой работы	4	
Промежуточная аттестация	Экзамен	8	
Учебная практика		108	
Виды работ - Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости. - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты маршрута. - Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать маршрут по заданным позициям			
Производственная практика		36	
Виды работ - Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг - Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма)			
Промежуточная аттестация		10	
Всего		494	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга»; «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

Основные печатные издания

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

2. 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>

3. 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>

4. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

5. Гатаулина, С.Ю., Предоставление экскурсионных услуг: учебник / С.Ю. Гатаулина, А.Б. Косолапов, И.Ю. Кушнарева. — Москва: КноРус, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-406-07901-0. — URL: <https://book.ru/book/938395> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

6. 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>

7. 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>

8. 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>

9. 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>

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

11. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>

12. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>

13. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

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

15. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>

16. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>

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

18. Матюхина, Ю.А., Экскурсионная деятельность: учебное пособие / Ю.А. Матюхина, Е.Ю. Мигунова. — Москва: КноРус, 2023. — 223 с. — ISBN 978-5-406-10252-7. — URL:<https://book.ru/book/944926> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

19. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>

20. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>

21. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профес-

сиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>

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

23. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 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>

24. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>

25. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>

26. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

27. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11265-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476082>

28. Хачатурян, Б. Г. Право: учебное пособие для СПО / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина, А. Ю. Таланчук. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 458 с. – ISBN 978-5-4486-0552-9, 978-5-4488-0232-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/70756>

29. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>

30. Черепова, И. С. Право: практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля / И. С. Черепова, Е. И. Максименко, Н. Ю. Давыдова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 182 с. – ISBN 978-5-4486-0406-5, 978-5-4488-0218-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/80330>

Дополнительные источники

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

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

33. 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».

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Проведение инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	Организация сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Организация сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Организация сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья Обеспечение соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение задач по оформлению и обработке заказов. Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	Экспертное наблюдение за выполнением работ на 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	Осуществлять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в кол-	Пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

лективе и команде	спутниковыми навигационными системами Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе. Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом	ем работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Поддерживать коммуникацию с клиентом или группой Поддерживать коммуникацию с клиентами, оказывать помощь, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия Осуществлять коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать общие принципы охраны природы Применять меры безопасности во время прохождения маршрута. Знать основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию экскурсионной деятельности Планирование мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 03 Освоение профессии рабочего должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускником: ассистент экскурсовода (гида)»

Обязательный профессиональный блок

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСОВЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОМ: АССИСТЕНТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА)

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Освоение профессии рабочего должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускником: ассистент экскурсовода (гида) и соответствующие ему общие компетенции профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 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

Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 3	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников: Ассистент экскурсовода (гида)
ПК 3.1	Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
ПК 3.2	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг
	Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами
	Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»
	Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии
	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа
	Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера

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

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 216 ч.

в том числе в форме практической подготовки 186 ч.

Из них на освоение МДК 64 ч.

в том числе самостоятельная работа 0 ч., практики, в том числе учебная 108 ч.
производственная 36 ч

Промежуточная аттестация 8 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практич. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. МДК 03.01 Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	64	42	64	42	X	X	X	X	X
	Учебная практика	108	108						108	
	Производственная практика	36	36							36
	Промежуточная аттестация	8	X							
	Всего:	216	186	64	42	X	X	8	108	36

Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
Раздел 1. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников: Ассистент экскурсовода (гида)		216/186	
МДК 03.01 Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг		64/42	
Тема 01.01. Технология и организация сопровождения туристов	Содержание	6/2	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Способы и средства, используемые при оказании туристских услуг. Правовые основания предоставления туристических услуг и механизм их передачи туристу. Экскурсия, её сущность. Основные требования к профессии экскурсовода	2	
	2. Основные субъекты предоставления туруслуг и их место в туристском сопровождении (туроператор, турагент, турист, государство)	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Механизмы и технологии, предоставления услуг: поставщики услуг -туроператор – турагент – турист, поставщик услуг – турист.	2	
Тема 01.02. Виды туристского сопровождения	Содержание	24/16	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Информационное сопровождение на стадии подготовки и реализации туристской поездки	2	
	2. Операционное (технологическое) сопровождение туристов: роль туроператора, поставщика туруслуг и непосредственных исполнителей по предоставлению туруслуг в операционном сопровождении	2	
	3. Рекламационное сопровождение туристов: обработка возражений туристов на предпродажной стадии, прием жалоб и претензий во время проведения тура. Работа с жалобами и претензиями туристов по окончанию тура	2	
	4. Влияние специфических характеристик турпродукта на особенности операционного сопровождения тура	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
1. Документальное сопровождение: заявка, лист бронирования, клиентский договор, вау-	2		

	чер, мед.страховка, авиа (ж/д, автобус и др.) билеты, памятка, инструкции (инструктаж)		
	2. Техника ведения экскурсии. Подготовка технологической карты экскурсии с учетом вида туризма, транспорта, продолжительности и мест остановок, основных тем	4	
	3. Методика проведения экскурсии по музею или культурному центру. Техника осмотра, показа и изучения экспозиции музея или культурного центра. Работа с музеями, выставками и театрами	2	
	4. Технология сопровождение туристов туроператорами г. Тула	2	
	5. Оказание помощи в формировании «портфеля экскурсовода». Профессиональное мастерство экскурсовода	2	
	6. Составить маршрутный лист любого из музеев России	2	
	7. Особенности экскурсионной работы с различными категориями экскурсантов	2	
Тема 01.03. Общие требования безопасности в туристических походах, экскурсиях, экспедициях, прогулка	Содержание	8/4	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Техника безопасности в работе с экскурсантами. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов, организация обеспечения мер личной безопасности туристов и экскурсантов. Условия возникновения риска для жизни и здоровья человека в туристско-экскурсионном обслуживании	2	
	2. Вредные факторы (факторы риска) в туризме. Специфические факторы риска в туризме. Планы действий персонала предприятий сферы туризма в чрезвычайных ситуациях. Информационное обеспечение туристов в целях безопасности. Контроль за выполнением требований безопасности.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Работа с комплектом нормативных документов туристского предприятия по обеспечению безопасности туристов.	4	
Тема 01.04. Современные технологии в профессиональной сфере, в том числе цифровые	Содержание	16/12	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Использование современных технологий в экскурсионной сфере. Экскурсионное оборудование. Мультимедийные технологии. Виртуальные технологии. Примеры использования современных технологий в экскурсионной сфере на примере региона: пример экскурсии и краткое описание ее программы, особенности инноваций в рассмотренном примере; работа мобильного приложения/электронного гида-путеводителя/виртуального гида (на выбор)	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. «Технология сопровождение туристов туроператорами выездного туризма: «TEZ TOUR», «CORAL TRAVEL», «PEGAS TOURISTIK», «PAC GROUP	4	
	2. Экскурсионное оборудование. Радиогид. Аудиогид. Многоканальная автоматическая спутниковая экскурсионная система с GPS / ГЛОНАСС	2	
	3. Мультимедийные технологии. Аудиогид для Музея. Цифровые аудиогиды в музеях России.	2	

	4. Технологии в разработке и проведении экскурсий.	2	
	5. Виртуальные технологии. Виртуальный экскурсовод в музее. Виртуальные прогулки. Интерактивная образовательная экспозиция.	2	
Тема 01.05. Правовое регулирование экскурсионной деятельности. Профессиональное мастерство экскурсовода	Содержание	10/6	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1. Порядок осуществления экскурсионной деятельности. Нормативно-законодательные акты в области туристской и экскурсионной деятельности. Порядок осуществления экскурсионной деятельности. Взаимоотношения экскурсовода и турфирмы. Взаимоотношения экскурсанта и турфирмы. Взаимоотношения экскурсовода и экскурсанта.	2	
	2. Экскурсоведение как профессия. Личность экскурсовода. Экскурсоводческое мастерство. Умения и навыки экскурсовода. Понятие «профессиональное мастерство экскурсовода». Практические умения и навыки экскурсовода. Требования к экскурсоводу	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Правилам оказания услуг экскурсоводом (гидом) и гидом-переводчиком в Российской Федерации	2	
	2. Аттестация экскурсоводов. Аккредитация экскурсоводов. Должностные обязанности экскурсовода. Профессиональный стандарт	4	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Учебная практика Виды работ 1. Изучение направлений организации досуга. Правила составления анимационной программы. 2. Определение актуальности анимационной программы. Выявление основной задачи мероприятия. 3. Выбор места проведения анимационного мероприятия. Подбор состава участников программы. 4. Разработка основной формы построения анимационной программы, общей композиции. 5. Определение характера участия зрителей, их роли, степени удовлетворения интересов. 6. Изучение методов реализации анимационных программ, отбор эффективных методов. 7. Разработка сценария анимационной программы. 8. Составление игротеки аниматора, словаря основных понятий и терминов. 9. Разработка и оформление приложений анимационной программы		108	
Производственная практика Виды работ Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода» Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посе-		36	

<p>щаемые объекты показа</p> <p>Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения</p> <p>Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p> <p>Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах</p> <p>Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи</p>		
Промежуточная аттестация	8	
Всего	216	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

Основные печатные издания

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для вузов / Н. А. Балюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12454-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457257> (дата обращения: 30.05.2021).

2. Башин Ю.Б. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства: Учеб. пос. для вузов / Ю.Б.Башин, А.В.Зайцев, Л.В.Баумгартен и др.; Под общ. ред. проф. Ю.Б.Башина - Москва : Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 204с. ISBN 978-5-9558-0209-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/420317>

3. Данилов, Андрей Юрьевич Теория и практика экскурсионной деятельности : учебно-методическое пособие / А. Ю. Данилов ; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль : ЯрГУ, 2016. — 48 с. - [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.lib.uni Yar.ac.ru/edocs/iuni/20160114.pdf>

4. Скобельцына А. С., Шарухин А. П. ТЕХНОЛОГИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата// <https://urait.ru/book/tehnologii-i-organizaciya-ekskursionnyh-uslug-455218>.

5. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очиллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12370-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476412>

Основные электронные издания

6. Интернет сайт Министерства экономического развития Российской Федерации www.economy.gov.ru.

7. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/

8. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 24.04.2020) «О защите прав потребителей» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

9. Библиотечно-информационный комплекс Финансового университета при Правительстве РФ. Адрес: <http://library.fa.ru>

10. Всё о туризме <http://tourlib.net> Сайт создан с целью накопления и обмена информацией о туризме, туристическом бизнесе, отдыхе, путешествиях и рекреации, а также обсуждения проблем туристического образования. Предоставлена разнообразная информация для студентов, учащихся в

профильных туристских учебных заведениях, и преподавателей.

11. Все страны мира <http://stranymira.com/> Представлена подробная информация о географии, природе, истории и культуре 235 стран мира. Публикуются статистические сведения, советы в области туризма.

12. Всемирная туристская организация <http://www2.unwto.org/en>

13. Классификатор стран мира <http://www.mir-geo.ru/>

14. Образовательный портал Финансового университета при Правительстве РФ. Адрес: <http://www.fa.ru/Pages/home.aspx> Доступ по логину и паролю.

15. Российский союз туристской индустрии <http://www.rstnw.ru>

16. Сервис в России и за рубежом <http://service-rusjournal.ru/index.php> Журнал является одним из авторитетных и популярных сетевых периодических научно-практических изданий в России, посвященных проблемам сервиса.

17. Туризм и гостеприимство <https://ojs.polessu.by/TG/issue/archive> Публикуются оригинальные результаты исследований по широкому кругу проблем туризма и гостеприимства.

18. Федеральное агентство по туризму (Ростуризм) <https://www.russiatourism.ru>

19. Электронная библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.znanium.com> 12. Электронная библиотечная система ЭБС

20. Ассоциация музеев России <http://www.amr-museum.ru/> 5. Ассоциация музыкальных музеев и коллекционеров <http://www.amusmuseums.org/>

21. Посети музей – всероссийский виртуальный портал для музеев и выставочных пространств. <https://go-museum.ru/> 12. Сайты музеев мира <https://prigoda.inc.ru/blog/muzei.html> 13. Частные музеи России <https://privatemuseums.ru/>

Дополнительные источники

22. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общей редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 08821-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452669> (дата обращения: 16.04.2021).

23. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для вузов / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06403-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471628> (дата обращения: 16.04.2021).

24. Карабущенко, П. Л. Искусство гостеприимства. Русские традиции : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. Л. Карабущенко, Т. А. Шебзухова, А. А. Вартумян ; под редакцией А. А. Вартумяна. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12655-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476730> (дата обращения: 16.04.2021).

25. Морозова, Н. С. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10941-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454344> (дата обращения: 16.04.2021).

26. Образовательный туризм в России : учебное пособие для вузов / Ю. С. Путрик [и др.] ; под редакцией С. Ю. Житенёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10790-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474232> (дата обращения: 16.04.2021).

27. Сушинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сушинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 157 с. — (Высшее образо-

вание). — ISBN 978-5-534-07374-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471470> (дата обращения: 16.04.2021).

28. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472073> (дата обращения: 16.04.2021).

29. Христов, Т. Т. Религиозный туризм : учебник для вузов / Т. Т. Христов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13125-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476764> (дата обращения: 16.04.2021).

30. Черников, В. Г. Методы научных исследований в сфере сервиса : учебное пособие для вузов / В. Г. Черников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13276-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476952> (дата обращения: 16.04.2021).

31. Шапинская, Е. Н. Массовая культура : учебник для вузов / Е. Н. Шапинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13508-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/463194> (дата обращения: 16.04.2021).

32. Шульгина, Д. П. Культурное и природное наследие России : учебник для вузов / Д. П. Шульгина, О. В. Шульгина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10874-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456416> (дата обращения: 16.04.2021).

33. Шульгина, Д. П. Культурное и природное наследие России : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. П. Шульгина, О. В. Шульгина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11064-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456428> (дата обращения: 16.04.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1	<p>Примерные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ), экспертная оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях, в ходе проведения учебной и производственной практик.</p> <p>Обучение по программе профессионального модуля сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена</p>
ПК 3.2		
ОК 01	<p>Оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ. Выполнение заданий во время лабораторных, практических работ, учебной и производственной практики в соответствии с нормативами и последовательности выполнения тех или иных видов работ</p>	
ОК 02	<p>Решение стандартных профессиональных задач в области собственной деятельности на учебной и производственной практике.</p>	
ОК 03	<p>Поиск информации с использованием различных источников, включая электронные.</p>	
ОК 04	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения. Выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности.</p>	
ОК 05	<p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	
ОК 07	<p>Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности через применение новых технологий</p>	
ОК 09	<p>Выбор и применение различных способов решения в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p>	

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность – экскурсионные услуги)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.01 История России является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности	основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	20
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организационной деятельности обучающихся	Объем, акад. ч /в том числе в форме практич. подготов-ки, акад. ч	Коды компетенций, формирующихся в процессе освоения программы
Раздел 1. История России в системе мировой истории		6/2	
Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян.</p> <p>2. Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>1. Выделить задачи и функции истории</p>	<p>6/2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 09</p>
Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)		6/2	
Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещение Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности. Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния.</p>	<p>6/2</p> <p>2</p>	<p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 09</p>

	Россия и средневековые государства Европы и Азии.		
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII в.		
Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.		6/2	
Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.	2	
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Реформы в эпоху Ивана Грозного (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги). Составление таблицы о внешней политики России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)		
Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени		6/2	
Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны.	2	
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)		
Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма		6/2	
Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).	2	
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)		
Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в		6/2	
Тема 6.1. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру	2	
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.		
Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.		6/2	
Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06
	1. Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войны. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870	2	

	г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III.		ОК 09
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Заполните Таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)		
Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций		6/2	
Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02
	1. Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.	2	ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги)		
Раздел 9. Советский и современный период в истории России		6/2	
Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02
	1. Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопrotивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Пе-	4	ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09

	рестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социальноэкономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.		
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Февральская и Октябрьская революция: сравнительный анализ. Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в гражданской войне.		
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

1 Бугров, К. Д. История России : учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 125 с. – ISBN 978-5-4488-1105-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104903>

2 История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10034-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469768>

3 Крамаренко, Р. А. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472455>

4 Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 352 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08565-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471503>

5 Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век – начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 257 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08561-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471504>

6 Сёмин, В.П., История. : учебное пособие / В.П. Сёмин, Ю.Н. Арзамаскин. — Москва : КноРус, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-406-02996-1. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936303>

7 Самыгин, С.И., История : учебник / С.И. Самыгин, П.С. Самыгин, В.Н. Шевелев. — Москва : КноРус, 2022. — 306 с. — ISBN 978-5-406-09566-9. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943202>

8 Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308750> .

Дополнительные источники

9 История мировых цивилизаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09936-2. – Текст : электронный //

ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475414>

10 Пленков, О. Ю. Новейшая история : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00824-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471295>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Освоенные знания: Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	Знание основных этапов исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.
Освоенные умения: Определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности	Умение определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью Социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	88
в т. ч. в форме практической подготовки	44
в т. ч.:	
теоретическое обучение	44
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	44
курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Общие сведения о туризме		8/4	
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>1. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.</p>	<p>4/2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09</p>
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>4/2</p> <p>2</p>	<p>OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09</p>

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Фразы согласия или несогласия. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.		
Раздел 2. Организация путешествий		38/20	
Тема 2.1. Виды путешествий	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	2	
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	2	
Тема 2.3. Пу-	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02

тешествия наземными видами транспорта	1. Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос. Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.	2	
Тема 2.4. Круизы	Содержание учебного материала	4/2	OK 02
	1. Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран» Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Изменение планов, отмена брони. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.		
Тема 2.5. Меж-	Содержание учебного материала	4/2	OK 02

дународные путешества	1. Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	2	
Тема 2.6. Пешеходные туры	Содержание учебного материала	4/2	OK 02
	1. Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Составление пешеходных маршрутов. Графическое изображение маршрутов, работа с картой.		
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	Содержание учебного материала	4/2	OK 02
	1. Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные обще-	2	OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09

	употребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.		
Тема 2.8. Маршруты путешествий	Содержание учебного материала	6/4	ОК 02
	1. Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествии. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	2	
	2. Составление маршрутов.	2	
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02
	1. Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов. Письмо-извинение на жалобу клиента.		
Раздел 3. Гостиничное обслуживание		16/8	
Тема 3.1. Гостиницы	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02
	1. Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; це-	2	ОК 03

и другие места проживания	ны и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах). Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий 1. Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	2	
Тема 3.2. Виды апартаментов	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02
	1. Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала). Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий 1. Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	2	
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02
	1. Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	1. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.		
Тема 3.4. Питание	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02
	1. Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.		
Раздел 4. Развитие и организация туризма		24/10	
Тема 4.1. Работа туристических агентств	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02
	1. Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	2. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.		
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02
	1. Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05
	2. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	2	ОК 06 ОК 09

	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.		
Тема 4.3. Культура нашей страны	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02
	1. Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Презентация России в устной форме.		
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02
	1. Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Заполнение документов в соответствии со специальностью.		
Тема 4.5. Перспективы профессии.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02
	1. Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09

	особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Собеседование о приеме на работу.		
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

1. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-00109-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944081>
2. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2023. — 340 с. — ISBN 978-5-406-10447-7.—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/945200>
3. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2021. — 250 с. — ISBN 978-5-406-09205-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943791>
4. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Поставская. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944649>
5. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания: учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. — Москва: КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-10340-1. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944964>
6. Краснощёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснощёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
7. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>
8. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471034>
9. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN

978-5-534-09927-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471035>

10. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11880-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451034>

11. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09287-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474378>

12. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>

13. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики: учебник для СПО / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7946-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/178059> .

14. Малецкая, О. П. Английский язык / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269894> .

Дополнительные источники

15. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (А1–А2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12385-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

16. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (В1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

17. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/9219>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом</p> <p>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.

Приложение 3.3

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность – экскурсионные услуги)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью Социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 09	<p>организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	28
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		20/10	
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01
	1. Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 07
	В том числе практических занятий		ОК 09
	1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	2	
	2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта	2	
Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01
	1. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	2. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения	2	ОК 06 ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий		
	1. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения	2	
2. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2		
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01
	1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	2. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО.	2	
	В том числе практических занятий		

ситуациях	1. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		46/16	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		46/16	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01
	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан	4	ОК 02
	2. Организация обороны Российской Федерации.	2	ОК 03 ОК 04
	В том числе практических занятий		ОК 06
	1. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	2	ОК 07 ОК 09
Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание учебного материала	10/4	ОК 01
	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил	2	ОК 02
	2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами	2	ОК 03
	3. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг	2	ОК 04
	В том числе практических занятий		ОК 06 ОК 07
	1. Общая физическая и строевая подготовка	2	ОК 09
	2. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	2	
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01
	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу	2	ОК 02
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу	2	ОК 03
	3. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе	2	ОК 04 ОК 06
	В том числе практических занятий		ОК 07 ОК 09
	1. Обязательная подготовка граждан к военной службе	2	
Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	10/4	ОК 01
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ	2	ОК 02
	2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации	2	ОК 03 ОК 04
	3. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество	2	ОК 06 ОК 07
	В том числе практических занятий		ОК 09

	1. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации	2	
	2. Общая физическая и строевая подготовка	2	
Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	10/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 09
	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих	2	
	2. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы	2	
	3. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба	2	
	В том числе практических занятий		
	1. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	2	
	2. Общая физическая и строевая подготовка	2	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		46/16	
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	Содержание учебного материала	24/10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 09
	1. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов.	2	
	2. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи	2	
	3. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма	6	
	4. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	4	
	В том числе практических занятий		
	1. Общие принципы оказания первой медицинской помощи	2	
	2. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	2	
	3. Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	2	
	4. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	2	
	5. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	2	
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание учебного материала	12/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний	2	
	2. Воздушно-капельные инфекции.	2	

	3. Желудочно-кишечные инфекции.	2	ОК 06
	4. Пищевые отравления бактериальными токсинами	2	ОК 07
	5. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Правила госпитализации инфекционных больных	2	ОК 09
	В том числе практических занятий		
	1. Правила госпитализации инфекционных больных	2	
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала	10/4	ОК 01
	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	2	ОК 02
	2. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье.	2	ОК 03
	3. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	2	ОК 04
	В том числе практических занятий		ОК 06
	1. Показатели здоровья и факторы, их определяющие. Оценка физического состояния.	2	ОК 07
	2. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания	2	ОК 09
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		68	

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

1. Айзман, Р.И., Безопасность жизнедеятельности для специальности "Гостиничный сервис": учебное пособие / Р.И. Айзман, Н.С. Шуленина. — Москва: КноРус, 2022. — 191 с. — ISBN 978-5-406-09531-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943179>
2. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524>
3. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469913>
4. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469496>
5. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности: учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-09732-8. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943656>
6. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2021. — 155 с. — ISBN 978-5-406-08196-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/939366>
7. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций: учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов: Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93574>
8. Микрюков, В.Ю., Безопасность жизнедеятельности: учебник / В.Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2022. — 282 с. — ISBN 978-5-406-09982-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944132>
9. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100492>
10. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательст-

во Юрайт, 2021. – 639 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13550-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476255>

11. Безопасность жизнедеятельности / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821> .

12. Бектобеков, Г. В. Пожарная безопасность / Г. В. Бектобеков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-507-45689-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279806> .

13. Менумеров, Р. М. Электробезопасность: учебное пособие для спо / Р. М. Менумеров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-8114-8191-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173112> .

Дополнительные источники

14. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

15. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. N 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»

16. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1999 г. N 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»

17. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ

18. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. N 7-ФЗ

19. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 г. N 123-ФЗ

20. Федеральный закон «О воинской обязанности и воинской службе» от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Освоенные знания: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при	Знание принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основ военной службы и обороны государства; задач и основных мероприятий гражданской обороны; способов защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)

<p>пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>	<p>при пожарах; организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим.</p>	
<p>Освоенные умения:</p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим</p>		

Приложение 3.4

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность – экскурсионные услуги)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Физическая культура»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.04 Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	82
в т.ч. в форме практической подготовки	70
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	70
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Зачет, дифференцированный зачет

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности			
Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	Содержание учебного материала	20/16	ОК 08
	<p>1. Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования. Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, вращивание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.</p>	2	
	<p>2. Основы здорового образа и стиля жизни. Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма. Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания. Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p>	2	

	основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Выполнение комплексов дыхательных упражнений	2	
	2. Выполнение комплексов утренней гимнастики	2	
	3. Выполнение комплексов упражнений для глаз	2	
	4. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки	2	
	5. Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела	2	
	6. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия	2	
	7. Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса	2	
	8. Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма	2	
Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		40/34	
Тема 2.1. Общая физическая подготовка	Содержание учебного материала	5/4	ОК 08
	1. Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь развития физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.	2	
	2. Подвижные игры различной интенсивности.	2	
Тема 2.2. Легкая атлетика	Содержание учебного материала	5/4	ОК 08
	1. Воспитание двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.	1	

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег.	2	
	2. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину. Разучивание, закрепление и совершенствование техники двигательных действий.	2	
Тема 2.3. Спортивные игры	Содержание учебного материала	17/16	ОК 08
	1. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения Разучивание, закрепление и совершенствование техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры. Воспитание двигательных качеств и способностей: - в зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры, двусторонние игры на счёт. - после изучения техники отдельного элемента проводится выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико- тактических приёмов игры.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Баскетбол. Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра	2	
	2. Волейбол. Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки.	2	
	3. Волейбол. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.	2	
	4. Футбол. Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.	2	

	5. Гандбол. Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря. Учебная игра.	2	
	6. Бадминтон. Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Поддачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёмы волана. Тактика игры в бадминтон. Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: поддачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.	2	
	7. Настольный теннис. Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча	2	
	8. Настольный теннис. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.	2	
Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (девушки)	Содержание учебного материала 1. Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики. Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений. Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений. Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод". Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	5/4 1	ОК 08

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание.	2	
	2. Разучивание, закрепление и совершенствование техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций. Воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.	2	
Тема 2.5. Атлетическая гимнастика (юноши)	Содержание учебного материала	3/2	ОК 08
	1. Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач. Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Воспитание двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: -воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой; воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний. Разучивание, закрепление и совершенствование основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.		
Тема 2.6. Лыжная	Содержание учебного материала	5/4	ОК 08

подготовка	1. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лыжная подготовка (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках). Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).	2	
2. Катание на коньках. Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках. Кроссовая подготовка. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км. Разучивание, закрепление и совершенствование основных элементов техники изучаемого вида спорта. Решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта:	2		
Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		18/16	
Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание учебного материала	5/4	ОК 08
	1. Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.		

	<p>Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Разучивание, закрепление и совершенствование профессиональнозначимых двигательных действий.	2	
	2. Формирование профессионально значимых физических качеств.	2	
Тема 3.2. Военно – прикладная физическая подготовка.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Строевая, физическая, огневая подготовка.</p> <p>Строевая подготовка. Строевые приёмы, навыки чёткого и слаженногвыполнения совместных действий в строю.</p> <p>Физическая подготовка. Основные приёмы борьбы (самбо, дзюдо, рукопашныйбой): стойки, падения, самостраховка, захваты, броски, подсечки, подхваты, подножки, болевые и удушающие приёмы, приёмы защиты, тактика борьбы. Удары рукой и ногой, уход от ударов в рукопашном бою. Преодоление полосыпрепятствий. Безопорные и опорные прыжки, перелезание, прыжки в глубину, соскакивания и выскакивания, передвижение по узкой опоре.</p> <p>Огневая подготовка. Навыки обращения с оружием, приёмы стрельбы с прицеливанием по неподвижным мишеням, в условиях ограниченного времени.</p> <p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>	13/12	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки.	2	
	2. Разучивание, закрепление и совершенствование техники обращения с оружием.	2	
	3. Разучивание, закрепление и совершенствование техники основныхэлементов борьбы.	2	
	4. Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы.	2	
	5. Учебно-тренировочные схватки.	2	
	6. Разучивание, закрепление и совершенствование техники преодоления	2	
	Промежуточная аттестация – зачет, дифференцированный зачет	4	
Всего:		82	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный комплекс.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

1. Бишаева, А.А., Физическая культура: учебник / А.А. Бишаева, В.В. Малков. — Москва: КноРус, 2022. — 379 с. — ISBN 978-5-406-08822-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/941740>
2. Быченков, С. В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77006>
3. Виленский, М.Я., Физическая культура: учебник / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков. — Москва: КноРус, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09867-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943895>
4. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453245>
5. Киреева, Е.А., Физическая культура. Практикум: учебное пособие / Е.А. Киреева. — Москва: Русайнс, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-4365-8733-2. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/942696>
6. Кузнецов, В.С., Физическая культура: учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. — Москва: КноРус, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-406-06281-4. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/926242>
7. Тиханова, Е.И., Физическая культура. Практикум: учебно-методическое пособие / Е.И. Тиханова. — Москва: Русайнс, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-4365-9021-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/942729>
8. Федонов, Р.А., Физическая культура: учебник / Р.А. Федонов. — Москва: Русайнс, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-4365-6697-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/939962>
9. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>
10. Элективные курсы по физической культуре. Практическая подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Зайцев, В. Ф. Зайцева, С. Я. Луценко, Э. В. Мануйленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13379-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476678>
11. Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-507-

44133-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255971> .

12. Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности: спортивные игры / В. П. Овчинников, А. М. Фокин, О. А. Габов [и др.]; Под ред.: Овчинников В. П.. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-45118-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284144> .

13. Журин, А. В. Волейбол. Техника игры / А. В. Журин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 56 с. — ISBN 978-5-507-46039-7. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295964> .

14. Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе: учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156380> .

15. Агеева, Г. Ф. Теория и методика физической культуры и спорта / Г. Ф. Агеева, Е. Н. Карпенкова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 68 с. — ISBN 978-5-507-45936-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292016> .

Дополнительные источники

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>

11 2. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения	Знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе: - письменных/ устных ответов, - тестирование; Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций	- на практических занятиях; - при ведении календаря самонаблюдения; - при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использо-

<p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>	<p>в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	<p>вания средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при тестировании в контрольных точках. <p>Лёгкая атлетика. Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину); - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. <p>Спортивные игры. Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техники базовых элементов, - техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование), - технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм, - выполнения студентом функций судьи; - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.
---	---	--

Приложение 3.5

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность – экскурсионные услуги)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы финансовой грамотности»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.05 Основы финансовой грамотности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03	<p>применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.</p> <p>-выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. нормативные основания по защите прав потребителей; выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.</p>	<p>структуры семейного бюджета и экономики семьи</p> <p>банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.</p> <p>виды платежных средств.</p> <p>страхование и его виды.</p> <p>налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).</p> <p>правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.</p> <p>признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p> <p>основы предпринимательства.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	18
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элементу программы
Раздел 1. Личное финансовое планирование		4/4	ОК 01
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	Содержание учебного материала	4/4	ОК 03
	1. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения). Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета.	2	
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы		12/4	ОК 01
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений	Содержание учебного материала	3/1	ОК 03
	1. Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 2.2. Банковские депозиты	Содержание учебного материала	3/1	ОК 01
	1. Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.	1	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 2.3. Банковские кредиты	Содержание учебного материала	3/1	ОК 01
	1. Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора.	1	ОК 03

	Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.	2	
Тема 2.4. Инвестиции	Содержание учебного материала	3/1	OK 01 OK 03
	1. Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги»	2	
Раздел 3. Страхование		4/2	OK 01 OK 03
Тема 3.1. Страхование	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Оформление договора на страхование жизни	2	
Раздел 4. Налоги		4/2	OK 01 OK 03
Тема 4.1. Налоги	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	2	
Раздел 5. Денежное обращение		3/1	OK 01 OK 03
Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	Содержание учебного материала	3/1	
	1. Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.	1	
Раздел 6. Пенсия		3/1	ОК 01
Тема 6.1. Пенсия	Содержание учебного материала	3/1	ОК 03
	1. Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	1	
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		3/1	ОК 01
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Содержание учебного материала	3/1	ОК 03
	1. Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение»	1	
Раздел 8. Создание собственного дела		3/1	ОК 01
Тема 8.1. Предпринимательство	Содержание учебного материала	3/1	ОК 03
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Разработка бизнес-плана	1	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. – Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.
2. Жданова А.О., Зятков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 48 с.

Основные электронные издания

3. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13794-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/466897> (дата обращения: 13.09.2021).
4. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292901> .

Дополнительные источники

5. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
6. Видео-уроки <http://www.fgramota.org/video/?video=avto>
7. Электронная книга и финансовая игра <http://www.fgramota.org>
8. Центральный Банк Российской Федерации <https://cbr.ru>
9. Министерство финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/ru/>
10. Пенсионный фонд Российской Федерации <https://pfr.gov.ru>
11. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Структуры семейного бюджета и экономики семьи</p> <p>Банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, облигации, инвестирование.</p> <p>Расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.</p> <p>Виды платежных средств.</p> <p>Страхование и его виды.</p> <p>Налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация)</p> <p>Правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.</p> <p>Признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p>	<p>Применять знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана.</p> <p>Применять знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов.</p> <p>Демонстрировать знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p> <p>.</p>	<p>Тестирование по темам курса</p> <p>Экспертная оценка</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств. - определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. - выбирать продукты страхования; - оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. - нормативные основания по защите прав потребителей; - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке 	<p>Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	

Приложение 3.6

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность – экскурсионные услуги)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.06 Основы бережливого производства»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.06 Основы бережливого производства является обязательной частью Социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность, характерные черты и история развития менеджмента; – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – стили управления, коммуникации – современные методы и инструменты менеджмента; – основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг; – принципы бережливого производства; – основы системы 5S и цели ее применения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	16
курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01
	1 Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Разработка карты потока создания ценности (картирование)	2	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01
	1. Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия).	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	2. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 1.3. Бережливое производство	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	1. Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение. Моделирование производственных процессов предприятия (организации)	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 1.4. Инструменты менеджмента	Содержание учебного материала	10/4	ОК 01
	1. Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05

	предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma.		OK 06
	2. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда	2	
	3. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования»	2	
	2. Имитационная игра «Организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения	2	
Тема 1.5. Системы методов управления	Содержание учебного материала	2/0	OK 01
	Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)	2	OK 03 OK 04 OK 05 OK 06
Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала	2/0	OK 01
	1. Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации	2	OK 03 OK 04 OK 05 OK 06
Тема 1.7. Процесс принятия решений	Содержание	4/2	OK 01
	1. Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.	2	OK 03 OK 04
	В том числе практических и лабораторных занятий		OK 05
	1. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2	OK 06
Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство	Содержание	4/2	OK 01
	1. Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стилль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента	2	OK 03 OK 04 OK 05
	В том числе практических и лабораторных занятий		OK 06
	1. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	

Тема 1.9. Управление персоналом	Содержание	4/2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	1. История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	.1 Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

1 Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации: учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16-005070-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860359> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

2 Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815955> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

3 Казначевская, Г.Б., Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL: <https://book.ru/book/943927> (дата обращения: 16.04.2022). — Текст: электронный.

4 Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978-5-9614-6858-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002577> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

5 Цветков, А. Н. Основы менеджмента: учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6 Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271253> .

3.2.2. Дополнительные источники

7. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. – пос. Яблоновский, 2019. – 23 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность, характерные черты и история развития менеджмента; – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – стили управления, коммуникации <p>–современные методы и инструменты менеджмента</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, – принципы бережливого производства; – основы системы 5S и цели ее применения 	<p>Демонстрация умения правильно применять термины и определения</p>	<p>Промежуточная аттестация в формедифференцированного зачета.</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменно-го/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.) <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства. 	<p>Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства</p>	

Приложение 3.7

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность – экскурсионные услуги)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3 ПК 1.4	<p>проводить поиск в различных поисковых системах;</p> <p>использовать различные виды учебных изданий;</p> <p>применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;</p> <p>описывать методы мониторинга рынка услуг;</p> <p>воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг</p>	<p>истории и теории в сфере туризма и гостеприимства,</p> <p>классификаций услуг и сервиса;</p> <p>методов мониторинга рынка услуг;</p> <p>правил обслуживания потребителей услуг.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	34
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация - экзамен	8

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		66/34	
Тема 1.1. Основы теории услуг	Содержание учебного материала	16/8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3 ПК 1.4
	1. Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличностные, простые и сложные и т.д.	2	
	2. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности.	2	
	3. Покупательский риск в сфере услуг.	2	
	4. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий Характеристика основных показателей услуг	8	
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	Содержание учебного материала	12/8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3 ПК 1.4
	1. Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка.	2	
	2. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Характеристика классификации потребностей в услугах	4	
2. Основные подходы к осуществлению сервиса.	4		
Раздел 2. Организация сервисной деятельности			
Тема 2.1. Пре-	Содержание учебного материала	18/10	ОК 01

<p>доставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг</p>	<p>1. Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности.</p>	2	<p>ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3 ПК 1.4</p>	
	<p>2. Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д. Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.</p>	2		
	<p>3. Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса. Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.</p>	2		
	<p>4. Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению). Контроль качества услуг. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.</p>	2		
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>			
	<p>1. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон.</p>	2		
	<p>2. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.</p>	2		
	<p>3. Профессиональные качества сотрудника. Культура сервиса</p>	2		
	<p>4. Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг</p>	2		
<p>5. Определение качества сервисных услуг. Система контроля качества.</p>	2			

Тема 2.2. Осуществление услуг	Содержание учебного материала	14/8	ОК 01
	1. Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги.	2	ОК 02
	2. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм.	2	ОК 04
	3. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания.	2	ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		ПК 1.3 ПК 1.4
	1. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.	4	
	2. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства Комплекс услуг.	2	
3. Дополнительные услуги	2		
Промежуточная аттестация – экзамен		8	
Всего:		66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бражников, М. А. Сервисология: учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 144 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13343-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476975>

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>

3. 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>

4. Рамендик, Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 212 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10855-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475383>

5. Михайлова, Н. К. История гостеприимства / Н. К. Михайлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-507-44980-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266825> .

6. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> .

7. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

3.2.2. Дополнительные источники

8. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: знание истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, знание классификаций услуг и сервиса; знание методов мониторинга рынка услуг; знание правил обслуживания потребителей услуг.</p>	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг; правила обслуживания потребителей.</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация - экзамен</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины умение описывать методы мониторинга рынка услуг; умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг; умение поиска и применения правовых документов.</p>	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживания потребителей; Подбор нормативно-правовых документов</p>	

Приложение 3.8

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность – экскурсионные услуги)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламенти-</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и</p>

	<p>рующей деятельность технических работников и специалистов;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи.</p>	<p>специалистов;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты;</p> <p>методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы питания;</p> <p>структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</p> <p>виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	14
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		10/2	
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	10/2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.	2	
	2. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий	2	
	3. Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.	2	
	4. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее		
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		6/0	
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание учебного материала	6/0	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1. Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	2	
	2. Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий.	2	

	Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.		ОК 09
	3. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2	
Раздел 3. Создание собственного дела		8/2	
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	2	
	2. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	2	
	3. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
1. Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2		
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		22/8	
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	Содержание учебного материала	22/8	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана	2	
	2. Методики разработки бизнес-плана	2	
	3. Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана	2	
	4. План маркетинга	2	
	5. План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания	2	
	6. Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)	2	

	7. Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2	
	2. Разработка маркетингового и финансового планов	2	
	3. Подготовка инвестиционного предложения	2	
	4. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

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>
2. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>
3. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса.: учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL:<https://book.ru/book/941146> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.
4. 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>
5. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>
6. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .
7. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-507-45381-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302597> .
8. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

Дополнительные источники

9. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
10. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»
11. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утвер-

ждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

12. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>

13. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором придется работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформле-</p>	<p>Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правовой документации; Психологию коллектива и личности; Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга; Основы финансовой грамотности; Правила оформления документов; Правила составления бизнес-планов;</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач</p>

<p>ния договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему</p>	<p>Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте; Анализировать и выделять составные части задачи или</p>	

<p>и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p>	<p>проблемы; Составлять план действий; Реализовать составленный план; Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами; Излагать свои мысли на государственном языке; Применять на практике правовые и нормативные документы; Составлять договорную документацию; Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и Функциональные обязанности сотрудников.</p>	
---	---	--

<p>определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.</p>		
--	--	--

Приложение 3.9

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность – экскурсионные услуги)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	20
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элементу программы
Раздел 1. Введение в дисциплину		2/0	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		20/8	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4/0	ОК 01
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	2. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ	2	ОК 09
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01
	1. Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц Индивидуальные предприниматели	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 09
	1. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора и экскурсионного бюро	2	
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	1. Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09

Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01
	1. Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 09
	1. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01
	1. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	2	ОК 02 ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 05
	1. Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	ОК 09
Раздел 3. Трудовое право		20/8	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения	2	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты	2	
	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		
	Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
Раздел 4. Административное право		4/0	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий	2	
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		10/6	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		ОК 09
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 09
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

2. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> .

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации</p>	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации;</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	28
курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовк и, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в дисциплину			
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание учебного материала	8/0	ОК 01
	1. Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории	2	ОК 02 ОК 04
	2. История развития менеджмента	2	ОК 05
	3. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России	2	ОК 09
	4. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	2	
Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	Содержание учебного материала	14/8	ОК 01
	1. Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	2	ОК 02
	2. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства	2	ОК 04
	3. Основные задачи турагента и туроператора.	2	ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 09
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Содержание учебного материала	16/10	ОК 01
	1. Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления	2	ОК 02 ОК 04
	2. Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления.	2	ОК 05
	3. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	2	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	12/8	ОК 01
	1. Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	2	ОК 02
	2. Экономическая эффективность	2	ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 05
	1. Выполнение тестовых заданий	8	ОК 09
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

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>

2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме: учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск: РИПО, 2020. - 274 с. - ISBN 978-985-7234-37-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215094> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944077>

4. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944077>

5. 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>

6. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

7. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

8. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .

9. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

Дополнительные источники

10. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в

Российской Федерации»

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Знание: Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмент; Системы методов управления; Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Умение: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; Формировать организационные структуры управления; Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	

Приложение 3.11
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность – экскурсионные услуги)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	<p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	36
курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	Экзамен

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элементу программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		1/0	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала		ОК 01
	1. Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	ОК 02 ОК 03 ОК 09
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.		5/2	
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала	1/0	ОК 01
	1. Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	1	ОК 02 ОК 03 ОК 09
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции	Содержание учебного материала	1/0	ОК 01
	1. Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	1	ОК 02 ОК 03 ОК 09
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01
	1. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	1	ОК 02 ОК 03 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	2	
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		26/26	

Тема 3.1. Технологии обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	7/6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	1. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа	2	
	2. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква. Шаблоны и стили оформления.	2	
	3. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	2	
Тема 3.2. Технологии обработки графической информации	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	1. Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	
Тема 3.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	0/6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации.	2	
	2. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	
	3. Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	2	
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	9/8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	1. Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	2. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.	2	
	3. Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	2	
	4. База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2	

	5. Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	2	
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	5/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	1. Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	2. Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	2	
	3. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.	2	
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		12/10	
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала	9/8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	1. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Форматирование текста и размещение графики.	2	
	2. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции	2	
	3. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов.	2	
	4. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц. Создание Web-страницы	2	
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	1. Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Программно-технический уровень защиты. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	
Промежуточная аттестация - экзамен		8	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационных технологий», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>
3. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/943930>
4. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суоров. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>
5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02518-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471120>
6. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02519-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471122>
7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632> .
8. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9348-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254684> .
9. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа: учебное пособие для СПО / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> .
10. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177031> .

11. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>.

12. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — (полноцветная печать). — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302636>.

3.2.2. Дополнительные источники

13. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

14. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

15. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476487>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация в форме экзамена
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую	Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;	

<p>и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	
--	--	--

Приложение 3.12
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность – экскурсионные услуги)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<p>определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты дея-</p>	<p>виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования</p>

	<p>тельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	28
курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элементу программы
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		12/6	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.	2	
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства	2	
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства. Структура доходов. Основные факторы, определяющие доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг). Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	2	
2. Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	4		
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		14/8	

Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости. Оценка потребности в оборотных средствах.	2	
	2. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	2	
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Расчет заработной платы.	2	
2. Планирование фонда заработной платы. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2		
Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение турагентских услуг и услуг гостеприимства. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	2	
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		12/6	
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сфе-	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	1. Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услу-	2	

ры туризма и гостеприимства	ги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.		ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Определение цены по системе «Директ-костинг»	2	
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2	
	2. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2	
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства. Технологии максимизации доходов	2	
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		14/6	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	2	

Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете	2	
	2. Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
Тема 4.3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

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

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

4. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, 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>

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

6. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий / Т. А. Тюленева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44804-3. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266735> .

7. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .

8. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-507-45381-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302597>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;</p> <p>методы и формы оплаты труда видов.</p> <p>виды и формы стимулирования труда.</p> <p>тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>особенности продаж экскурсионных услуг;</p> <p>особенности продаж услуг предприятия питания;</p> <p>номенклатуру основных и дополнительных услуг;</p> <p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>методы и формы оплаты труда видов.</p> <p>виды и формы стимулирования труда</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами</p> <p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами</p> <p>содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию</p> <p>методы управления доходами;</p> <p>методы определения эффективности работы структурных подразделений</p> <p>основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</p> <p>виды отчетности по продажам;</p> <p>учет и порядок ведения кассовых операций;</p>	<p>Знание видов, форм, этапов, методов определения</p> <p>и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;</p> <p>методов и форм оплаты труда.</p> <p>Видов и форм стимулирования труда</p> <p>особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства;</p> <p>номенклатуры основных и дополнительных услуг;</p> <p>принципов управления материально-производственными запасами;</p> <p>потребностей в персонале и средствах на оплату труда;</p> <p>учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>основ экономики</p> <p>и бухгалтерского учета;</p> <p>норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов.</p> <p>причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <p>Экспертная оценка учения рассчитывать</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>

<p>формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</p>	<p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия; Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста; Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности. Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;</p>	

<p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</p>	
--	--	--

Приложение 3.13
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность – экскурсионные услуги)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 Иностранный язык (второй)»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 Иностранный язык (второй) является обязательной частью обще-профессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<p>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия</p> <p>определять задачи поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>оформлять документы</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p>	<p>виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психология коллектива, психология личности</p> <p>основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов</p> <p>современные средства и устройства информатизации</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной</p>

	писать простые связные сообщения на знакомые или профессиональные темы	направленности интересующие
--	--	--------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	88
в т.ч. в форме практической подготовки	88
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	88
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		0/6	
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание учебного материала	0/6	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 03
	1. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06
	2. Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2	ОК 09
	3. Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2	
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		0/80	
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание учебного материала	0/14	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 03
	1. Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Усвоение необходимой лексики и стандартных речевых клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06
	2. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги. Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме	2	ОК 09
	3. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги. Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме. Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему	2	

	«Откуда прибыли гости»		
	4. Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги. Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме	2	
	5. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть». Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»	2	
	6. Правила построения простых повествовательных предложений. Построение простых повествовательных предложений	2	
	7. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом. Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где» Вежливая форма императива. Построение предложений в форме императива (вежливая форма)	2	
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Содержание учебного материала	0/8	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице. Описание гостиничного номера: лексика. Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.	2	
	2. Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме. Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы»	2	
	3. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000. Счёт до 1000. Диалоги по теме	2	
	4. Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме. Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»	2	
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание учебного материала	0/12	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме	2	
	2. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования. Деловая корреспонденция в отеле.	2	

	<p>Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.</p> <p>3. Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen». Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке</p> <p>4. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме</p> <p>5. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования</p> <p>6. Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте</p>		
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание учебного материала	0/12	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени. Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь». Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме.	2	
	2. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме. Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете).	2	
	3. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю». Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю». Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме.	2	
	4. Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дателный падеж существительных. Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях.	2	

	5. Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме. Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».	2	
	6. Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме	2	
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	Содержание учебного материала	0/8	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 03
	1. Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме. Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме. Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже	2	ОК 04
	2. Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме. Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление	2	ОК 05
	3. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме. Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме. Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону. Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме	2	ОК 06
	4. Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме. Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону. Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону	2	ОК 09
Тема 2.6. Предложения в гостинице	Содержание учебного материала	0/8	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 03
	1. Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише.	2	ОК 04
			ОК 05
			ОК 06

	Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме		ОК 09
	2. Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме	2	
	3. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.	2	
	4. Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме	2	
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание учебного материала	0/8	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 03
	1. Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	2. Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме. Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.	2	
	3. Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме.	2	
4. Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение пред-	2		

	ложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи		
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание учебного материала	0/10	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме	2	
	2. Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме. Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.	2	
	3. Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме	2	
	4. Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме	2	
5. Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда». Проведение деловой игры по всем пройденным темам	2		
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

1. Брель, Н.М., Французский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-406-07869-3. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/938424>
2. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-1119-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104910>
3. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0636-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91883>
4. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 116 с. — ISBN 978-5-4488-0685-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91843>
5. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92198>
6. Французский язык (B1–B2). Практикум: учебное пособие для СПО / В. Н. Аристова, И. Ю. Бартенева, М. А. Ерыкина, Н. В. Жукова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-8859-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208637>.

Дополнительные источники

7. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475086>
8. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12125-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471604>
9. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/9219>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста правила оформления документов современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддерживать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p>		

<p>выстраивать траектории профессионального и личного развития</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.08 Психология делового общения и конфликтология»

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 Психология делового общения и конфликтология является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – экскурсионные услуги).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	30
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2/0	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Раздел 2. Психология общения		32/22	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01
	1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. 2. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	2 2	
Тема 2.3. Общение как взаимо-	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного	2	ОК 02

действие	анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	Содержание учебного материала	12/10	ОК 01
	1. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; анализ ролевых игр	2	
	2. Ролевые игры, направленные на отработку приемов партнерского общения; анализ ролевых игр	2	
	3. Ролевые игры, направленные на развитие терпимого отношения к другим, анализ ролевых игр	2	
4. Ролевые игры, направленные на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.	2		
5. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2		
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	Содержание учебного материала	10/8	ОК 01
	1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	
	2. Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; анализ ролевых игр	2	
	3. Ролевые игры, направленные на развитие навыков публичного выступления, анализ ролевых игр	2	
4. Ролевые игры, направленные на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	2		
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		8/4	
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01
	1. Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.	2	
2. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	2		
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	ОК 02 ОК 03

конфликтах и саморегуляция	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.		ОК 04 ОК 05 ОК 09
Раздел 4. Этические формы общения		6/2	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01
	1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2	ОК 02 ОК 03
	2. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Этнические принципы общения.	2	ОК 04 ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 09
	1. Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Психологии», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/7700>

2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>

3. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>

4. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>

5. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>

6. Сахарчук, Е.С., Психология делового общения: учебник / Е.С. Сахарчук. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/945172>

7. Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-9503-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195538>.

8. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. —

192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> .

9. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .

Дополнительные источники

10. Егоров, П.А., Основы этики и эстетики: учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва: КноРус, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-406-02135-4. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/935765>

11. Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943022>

12. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. — Москва: КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/942975>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>

**Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя**

Общество с ограниченной ответственностью «РЕСТОРАТОР-71»
наименование организации-работодателя

ГПОУ ТО «Тулский колледж профессиональных технологий и сервиса»
наименование образовательной организации

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя

Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока

Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока

3.1. Учебный план

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ), ФОРМИРУЕМЫХ ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП

2. МК разработана для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность: экскурсионные услуги) как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника по запросу работодателя

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(ей) Общество с ограниченной ответственностью «РЕСТОРАТОР-71»
ПС 04.005 Экскурсовод (гид)		Разработка программ экскурсионного обслуживания, оказание экскурсионных услуг
ОТФ С Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг	ТФ С/01.5	ПК 4.1
	ТФ С/02.5	ПК 4.2
ОТФ D Оказание экскурсионных услуг	ТФ D/01.6	ПК 4.3
	ТФ D/03.6	ПК 4.4

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника по запросу работодателя

Корпоративные компетенции	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень, согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
Системное мышление / Анализ информации и выработка решений КК 01	-	+	-	ОК 02, ОК 09
Планирование и организация деятельности КК 02	-	+	-	ОК 03
Ориентация на результат КК 03	-	+	-	ОК 01
Построение отношений / эффективная коммуникация КК 04	-	+	-	ОК 04, ОК 05, ОК 06
Открытость новому КК 05	-	+	-	ОК 01

Обозначения:

- определяется работодателем;
- определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Системное мышление / Анализ информации и выработка решений	Эффективно работает с разноплановой информацией: выделяет главное, отсекает второстепенное, систематизирует и анализирует данные, делает верные логичные выводы. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности, заложенные в ситуации, оценивает риски, продумывает способы их минимизации
КК 02. Планирование и организация деятельности	Эффективно планирует свою деятельность: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения (по SMART), расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется в соотношении
КК 03 Ориентация на результат	Ставит перед собой сложные цели (SMART****), определяет количественные и качественные критерии успеха, формирует четкий образ результата (ключевой показатель эффективности). Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Выполняет принятые на себя обязательства в срок и в полном объеме. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.
КК 04 Построение отношений / эффективная коммуникация	Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержку, стремится контролировать собственные эмоциональные проявления. Четко и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.
КК 05 Открытость новому	Открыт новому, позитивно относится к изменениям, быстро адаптируется в незнакомой ситуации. С интересом относится к сложным задачам, стремится получить новый опыт в разных областях, легко обучается. Эффективен в ситуации изменений, быстро переключается с одного вида деятельности на другой, корректирует свои действия с учетом новых обстоятельств. Способен быстро схватывать суть, перенимать успешный опыт других, обогащать свое видение за счет альтернативных точек зрения.

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.	Уровень мастерства
Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.	Уровень базовый
Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.	Уровень ограниченной компетентности

Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг	ПК 4.1. Организовывать экскурсии		Навыки:
		Н 4.1.01	Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий
		Н 4.1.02	Организация питания туристов (экскурсантов)
		Н 4.1.03	Организация посещения объектов экскурсионного показа
		Н 4.1.04	Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий
		Н 4.1.05	Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
			Умения:

		У 4.1.01	Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг
		У 4.1.02	Составлять программы экскурсионного обслуживания
		У 4.1.03	Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания
		У 4.1.04	Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания
		У 4.1.05	Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания
		У 4.1.06	Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам
			Знания:
		З 4.1.01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма, экскурсионного дела и защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты
		З 4.1.02	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
		З 4.1.03	Функции структурных подразделений экскурсионного бюро
		З 4.1.04	Основы делопроизводства
		З 4.1.05	Принципы работы маркетплейсов, систем бронирования, используемых при организации экскурсий
		З 4.1.06	Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания
		З 4.1.07	Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания
		З 4.1.08	Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий
		З 4.1.09	Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания
		З 4.1.10	Этика делового общения
	ПК 4.2. Разрабатывать программы экскурсионного обслуживания		Навыки:
		Н 4.2.01	Определение и уточнение тематики программ экскурсионного обслуживания
		Н 4.2.02	Отбор и изучение экскурсионных объектов
		Н 4.2.03	Отбор объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскур-

			сионного обслуживания
		Н 4.2.04	Формирование программ экскурсионного обслуживания
		Н 4.2.05	Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)
		Н 4.2.06	Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
			Умения:
		У 4.2.01	Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг
		У 4.2.02	Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания
		У 4.2.03	Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации
		У 4.2.04	Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания
			Знания:
		З 4.2.01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты
		З 4.2.02	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
		З 4.2.03	Функции структурных подразделений экскурсионного бюро
		З 4.2.04	Основы делопроизводства
		З 4.2.05	Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания
		З 4.2.06	Формы и методы проведения экскурсий
		З 4.2.07	Этика делового общения
			Навыки:
	ПК 4.3. Применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере туризма и гостеприимства	Н 4.3.01	работы с компьютером как средством управления информацией
		Н 4.3.02	использования знаний информатики в повседневной деятельности
		Н 4.3.03	Внедрять и использовать передовые технологии при разработке услуг (продуктов) организаций сферы гостеприимства
		Н 4.3.04	Производить отбор объектов для показа во время экскурсии
		Н 4.3.05	владеть навыками формирования туристского продукта на инновационной основе
		Н 4.3.06	Владеть навыками мониторинга туристского рынка и поиска инноваций

		Н 4.3.07	Владеть навыками оценки возможностей современных информационных технологий в решении конкретных задач в сфере туризма и гостеприимства
		Н 4.3.08	Владеть навыками использования автоматизированных систем управления предприятиями индустрии гостеприимства и общественного питания
			Умения:
		У 4.3.01	Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию
		У 4.3.02	Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий
		У 4.3.03	выбирать данные, представлять результаты работы на языке символов, введенных и используемых в курсе
		У 4.3.04	использовать полученные знания для формирования инновационного туристского продукта
		У 4.3.05	осуществлять выбор наиболее оптимальных и инновационных продуктов в соответствии с особенностями различных групп потребителей
		У 4.3.06	решать задачи в области туризма и гостеприимства, используя основы информатики и принципы работы современных информационных технологий
		У 4.3.07	выбирать современные информационные технологии для решения конкретных задач в сфере туризма и гостеприимства
		У 4.3.08	использовать современные информационные технологии для решения задач в сфере гостеприимства и общественного питания
			Знания:
		З 4.3.01	Туристские ресурсы Российской Федерации
		З 4.3.02	современные информационные технологии и принципы их работы
		З 4.3.03	основы формирования туристского продукта, в том числе на инновационной основе
		З 4.3.04	основные подходы, методы и технологии мониторинга туристского рынка с учетом появления новых продуктов
		З 4.3.05	автоматизированные системы управления предприятиями индустрии туризма и гостеприимства
		З 4.3.06	современные информационные технологии, которые используются в решении задач в сфере гостеприимства

Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока

3.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Направленность: экскурсионные услуги)

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок Общество с ограниченной ответственностью «РЕСТОРАТОР-71»	226	170	3
ПМ.00	Профессиональный цикл	226	170	3
ПМ.04	Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг	226	170	3
МДК.04.01	Организация экскурсий	36	18	3
МДК.04.02	Разработка программ экскурсионного обслуживания	36	18	3
МДК.04.03	Программное обеспечение и автоматизация деятельности в индустрии туризма и гостеприимства	36	26	3
УП.04	Учебная практика	36	36	3
ПП.04	Производственная практика	72	72	3
ПА	Промежуточная аттестация	10		
Итого:		226	170	3

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				

1.	Вести деловую переписку на русском языке ²⁹ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	04	Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг	72	5	Туристическое агентство	туроператор
2.	Сложное форматирование документов						
3.	Формирование цены на турпродукт						
4.	Обеспечивать оказание туристских услуг в соответствии с заявленным качеством						
5	Осуществлять поиск, анализ, отбор и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную туристскую деятельность						
6	Консультирование туристов (экскурсантов) по программе экскурсионного обслуживания						
7	Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро						
8	Прием и оформление заказов на экскурсии						
9	Формирование программ экскурсий, составление экскурсионных программ, маршрутов						
10	Выполнение поступивших заказов на экскурсионные услуги						
11	Ведение информационной базы, в том числе в облачной среде, о поступивших и выполненных заказах на экскурсионные услуги						

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг

Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	Наименование общих компетенций
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
ВД 04	Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг
ПК 4.1.	Организовывать экскурсии
ПК 4.2.	Разрабатывать программы экскурсионного обслуживания
ПК 4.3.	Применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере туризма и гостеприимства

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 4.1.01	Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий
	Н 4.1.02	Организация питания туристов (экскурсантов)
	Н 4.1.03	Организация посещения объектов экскурсионного показа
	Н 4.1.04	Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий
	Н 4.1.05	Поддержание контактов с туристскими информационными цен-

		трами
	Н 4.2.01	Определение и уточнение тематики программ экскурсионного обслуживания
	Н 4.2.02	Отбор и изучение экскурсионных объектов
	Н 4.2.03	Отбор объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания
	Н 4.2.04	Формирование программ экскурсионного обслуживания
	Н 4.2.05	Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)
	Н 4.2.06	Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
	Н 4.3.01	работы с компьютером как средством управления информацией
	Н 4.3.02	использования знаний информатики в повседневной деятельности
	Н 4.3.03	Внедрять и использовать передовые технологии при разработке услуг (продуктов) организаций сферы гостеприимства
	Н 4.3.04	Производить отбор объектов для показа во время экскурсии
	Н 4.3.05	владеть навыками формирования туристского продукта на инновационной основе
	Н 4.3.06	Владеть навыками мониторинга туристского рынка и поиска инноваций
	Н 4.3.07	Владеть навыками оценки возможностей современных информационных технологий в решении конкретных задач в сфере туризма и гостеприимства
	Н 4.3.08	Владеть навыками использования автоматизированных систем управления предприятиями индустрии гостеприимства и общественного питания
Уметь	У 4.1.01	Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг
	У 4.1.02	Составлять программы экскурсионного обслуживания
	У 4.1.03	Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания
	У 4.1.04	Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания
	У 4.1.05	Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания
	У 4.1.06	Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам
	У 4.2.01	Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг
	У 4.2.02	Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания
	У 4.2.03	Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации
	У 4.2.04	Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания
	У 4.3.01	Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию
	У 4.3.02	Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий
	У 4.3.03	выбирать данные, представлять результаты работы на языке

		символов, введенных и используемых в курсе
	У 4.3.04	использовать полученные знания для формирования инновационного туристского продукта
	У 4.3.05	осуществлять выбор наиболее оптимальных и инновационных продуктов в соответствии с особенностями различных групп потребителей
	У 4.3.06	решать задачи в области туризма и гостеприимства, используя основы информатики и принципы работы современных информационных технологий
	У 4.3.07	выбирать современные информационные технологии для решения конкретных задач в сфере туризма и гостеприимства
	У 4.3.08	использовать современные информационные технологии для решения задач в сфере гостеприимства и общественного питания
Знать	3 4.1.01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма, экскурсионного дела и защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты
	3 4.1.02	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
	3 4.1.03	Функции структурных подразделений экскурсионного бюро
	3 4.1.04	Основы делопроизводства
	3 4.1.05	Принципы работы маркетинговых, систем бронирования, используемых при организации экскурсий
	3 4.1.06	Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания
	3 4.1.07	Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания
	3 4.1.08	Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий
	3 4.1.09	Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания
	3 4.1.10	Этика делового общения
	3 4.2.01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты
	3 4.2.02	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
	3 4.2.03	Функции структурных подразделений экскурсионного бюро
	3 4.2.04	Основы делопроизводства
	3 4.2.05	Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания
	3 4.2.06	Формы и методы проведения экскурсий
	3 4.2.07	Этика делового общения
	3 4.3.01	Туристские ресурсы Российской Федерации
	3 4.3.02	современные информационные технологии и принципы их работы
	3 4.3.03	основы формирования туристского продукта, в том числе на инновационной основе

	3 4.3.04	основные подходы, методы и технологии мониторинга туристского рынка с учетом появления новых продуктов
	3 4.3.05	автоматизированные системы управления предприятиями индустрии туризма и гостеприимства
	3 4.3.06	современные информационные технологии, которые используются в решении задач в сфере гостеприимства

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 226 ч

в том числе в форме практической подготовки 170 ч

Из них на освоение МДК 108 ч

в том числе самостоятельная работа 0 ч.

практики, в том числе учебная 36 ч

производственная 72 ч

Промежуточная аттестация 10 ч

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа			Промежуточная аттестация
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 4.1 ОК 01- ОК 07, ОК 09 КК 1, КК 2, КК3, КК4, КК5	Раздел 1. МДК.04.01 Организация экскурсий	36	18	28	18	X	X	8	12	18
ПК 4.2 ОК 01- ОК 07, ОК 09 КК 1, КК 2, КК3, КК4, КК5	Раздел 2. МДК.04.02 Разработка программ экскурсионного обслуживания	36	18	28	18	X	X	8	12	36
ПК 4.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09 КК 1, КК 2, КК3, КК4, КК5	Раздел 3. МДК.04.03 Программное обеспечение и автоматизация деятельности в индустрии туризма и гостеприимства	36	26	36	26	X	X		12	18
	Учебная практика	36	36							
	Производственная практика	72	72							
	Промежуточная аттестация	10	X					10		
	Всего:	226	170	92	62	X	X	26	36	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация экскурсий		36		
МДК 04.01 Организация экскурсий		36		
Тема 1.1. Организация экскурсионного обслуживания.	Содержание	2	ПК 4.1	З 4.1.01
	Понятия, функции и признаки экскурсии. Элементы психологии в экскурсии.	1	ОК 01- ОК 06, ОК 09	З 4.1.10 У 4.1.01
	Профессиональное мастерство экскурсовода. Экскурсовод и его роль в экскурсионном обслуживании. Профессиональные требования к специалисту – экскурсоводу	1	КК 1, КК 2, КК3, КК4, КК5	Н 4.1.04
Тема 1.2. Классификация экскурсий	Содержание	2	ПК 4.1	З 4.1.05
	Классификация экскурсий. Основные виды экскурсий. Тематические экскурсии. Обзорная городская экскурсия. Пешеходные и транспортные экскурсии. Музейная экскурсия. Музеи России и их научнопросветительская деятельность	1	ОК 01- ОК 06, ОК 09 КК 1, КК 2, КК3, КК4, КК5	З 4.1.06 У 4.1.03 Н 4.1.03
	Экскурсионная теория: показ и рассказ в экскурсии	1		
Тема 1.3. Методика организации экскурсий	Содержание	4	ПК 4.1	З 4.1.07
	Этапы подготовки экскурсии. Методика проведения экскурсий. Организация посещения объектов экскурсионного показа.	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09	З 4.1.08 З 4.1.09
	Особенности показа, рассказа и движений на экскурсии. Техника ведения экскурсий. Паузы в экскурсии. Техника использования «портфеля экскурсовода»	2	КК1, КК 2, КК3, КК4, КК5	У 4.1.02 У 4.1.04 Н 4.1.01 Н 4.1.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14		
	Технология и этапы подготовки экскурсии. Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания	2		
	Составление маршрута экскурсии. Комплектования «портфеля экскурсовода»	4		
	Организация питания туристов	2		
	Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий	2		

	Организация посещения объектов экскурсионного показа	2		
	Бронирование, корректировка и сопровождение заказов на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания	2		
Тема 1.4. Организация экскурсионной работы	Содержание	2	ПК 4.1 ОК 01- ОК 06, ОК 09 КК 1, КК 2, КК3, КК4, КК5	З 4.1.02
	Организация экскурсионной работы в гостиницах	2		З 4.1.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		З 4.1.04
	Документационное обеспечение к программам экскурсионного обслуживания.	2		З 4.1.04 У 4.1.05
	Нормативное обеспечение в сфере туризма, защиты прав потребителей, отраслевые правила и стандарты	2		У 4.1.06 Н 4.1.05
Промежуточная аттестация	Экзамен	8		
Раздел 2. Разработка программ экскурсионного обслуживания		36		
МДК 04.02 Разработка программ экскурсионного обслуживания		36		
Тема 2.1. Рынок экскурсионных услуг	Содержание	4	ПК 4.2 ОК 01- ОК 06, ОК 09 КК 1, КК 2, КК3, КК4, КК5	З 4.2.01
	Рынок экскурсионных услуг. Маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов для разработки экскурсионной	2		З 4.2.02 У 4.2.01
	Экономическое обоснование необходимости и целесообразности основных видов деятельности, бизнеспроцессов при осуществлении профессиональной деятельности	1		Н 4.2.02 Н 4.2.03
	Обеспечение безопасного обслуживания потребителей на основе разработанных предупредительных мер турпродуктов	1		
Тема 2.2. Разработка и продвижение экскурсионных программ	Содержание	4	ПК 4.2 ОК 01- ОК 06, ОК 09 КК1, КК 2, КК3, КК4, КК5	З 4.2.03
	Проектирование экскурсионной программы. Методическая разработка и технологическая карта экскурсии	4		З 4.2.05 З 4.2.06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16		У 4.2.03
	Технология составления экскурсионных программ с учетом: содержания, места проведения экскурсии, различных транспортных средств, разных категорий потребителей (экскурсионных групп и индивидуальных туристов)	4		У 4.2.04 Н 4.3.01 Н 4.2.04
	Формирование программ экскурсионного обслуживания и экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)	2		Н 4.2.05
	Экскурсионный маршрут. Обзор и изучение экскурсионных объектов	2		
	Подготовка технологической карты экскурсии	4		
	Организация продаж и продвижения экскурсионных услуг. Реклама экскурсии.	2		
	Техника проведения экскурсии	2		

Тема 2.3. Контроль и анализ программ экскурсионного обслуживания	Содержание	2	ПК 4.2 ОК 01- ОК 06, ОК 09 КК1, КК 2, КК3, КК4, КК5	З 4.2.04 З 4.2.07 У 4.2.02 Н 4.2.06
	Осуществление контроля деятельности подразделений объектов туристской сферы	1		
	Оценка качества оказания туристских услуг с учётом мнения потребителей и заинтересованных сторон	1		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Осуществление контроля на разных этапах разработки программ	2		
Промежуточная аттестация	Экзамен	8		
Раздел 3. Программное обеспечение и автоматизация деятельности в индустрии туризма и гостеприимства		36		
МДК 04.03 Программное обеспечение и автоматизация деятельности в индустрии туризма и гостеприимства		36		
Тема 3.1. Технологические новации в сфере экскурсионных услуг	Содержание	2	ПК 4.3 ОК 01- ОК 06, ОК 09 КК1, КК 2, КК3, КК4, КК5	З 4.3.01 З 4.3.02 У 4.3.03 У 4.3.05 Н 4.3.01 Н 4.3.02
	Применение технологических новаций в сфере экскурсионных услуг. Цель информационных технологий. Процесс внедрение новых информационных систем в турфирме. Видеотекст, сочетающий возможности компьютерных систем резервирования, электронной почты, телекса, электронных газет	2		
Тема 3.2. Современное программное обеспечение в экскурсионной сфере	Содержание	4	ПК 4.3 ОК 01- ОК 06, ОК 09 КК1, КК 2, КК3, КК4, КК5	З 4.3.03 З 4.3.06 У 4.3.01 У 4.3.02 Н 4.3.03 Н 4.3.07
	Применение современного программного обеспечения в экскурсионной сфере. Электронные туристские офисы. Внедрение мультимедийных технологий. Виртуальные экскурсии и путешествия.	2		
	Разработка конкурентоспособного экскурсионного продукта с использованием современных технологических новаций. Коммуникация ее цели в туризме. Виды коммуникаций. Повышение эффективности дистанционных коммуникаций. Коммуникационная распределенная система. Современные технологические новации в экскурсионной деятельности	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	Создание и использование энциклопедических, справочных и рекламных дисков.	2		
	Создание единого регионального информационного туристского пространства	2		
	Подготовка и компьютерная презентация тематических блоков	2		

Тема 3.3. Комплексные системы автоматизации туроператора	Содержание	4	ПК 4.3 ОК 01- ОК 06, ОК 09 КК1, КК 2, КК3, КК4, КК5	З 4.3.04 З 4.3.05 У 4.3.04 У 4.3.06 У 4.3.07 У 4.3.08 Н 4.3.04 Н 4.3.05 Н 4.3.06 Н 4.3.08
	Программное обеспечение для разработки туров, планирования групповых поездок, управления маршрутами и связи для турагентов и туроператоров	4		
	В том числе практических и лабораторных занятий	18		
	Программное обеспечение для управления туристическим агентством на примере Dolphin, Lemax, TravelWorks, Rezdy, Hero, TripActions, Tourplan	4		
	Системы онлайн-бронирования и управления поездками (OTRAMS, RHPTRAVELS и др)	4		
	Программное обеспечение для организации туров (Тоого и др)	4		
	Сервисы для продажи билетов, оплаты и бронирования (Неро и др)	2		
	Программное обеспечение для путешествий, расположенная в разных местах США / ОАЭ / Великобритании / Азии / Индии (Technoheaven и др)	2		
	Tourwriter – Системы по созданию маршрутов и планирования поездок	2		
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2		
Учебная практика раздела Виды работ Организации встречи экскурсантов в месте сбора экскурсии. Оказание помощи экскурсантам с ограниченными возможностями здоровья. Формирование программ экскурсий, составление экскурсионных программ, маршрутов Ведение информационной базы, в том числе в облачной среде, о поступивших и выполненных заказах на экскурсионные услуги. Определение концепции развития экскурсионной организации, разработка стратегии и плана развития. Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах. Информирование туристов (экскурсантов) о достопримечательностях (природные, спортивные, материальные и нематериальные объекты культурного наследия и т.д.) и об инфраструктуре посещаемых дестинаций и экскурсионных маршрутов. Инструктаж туристов (экскурсантов) о правилах поведения на маршруте.		36	ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК 01- ОК 06, ОК 09 КК 1, КК 2, КК3, КК4, КК5	Н 4.1.01 Н 4.1.02 Н 4.1.03 Н 4.1.04 Н 4.1.05 Н 4.2.01 Н 4.2.02 Н 4.2.03 Н 4.2.04 Н 4.2.05 Н 4.2.06 Н 4.3.01 Н 4.3.02 Н 4.3.03 Н 4.3.04 Н 4.3.05

			Н 4.3.06 Н 4.3.07 Н 4.3.08
Производственная практика раздела Виды работ Техника ведения экскурсии Освоение методики туристско-экскурсионного обслуживания. Консультирование туристов (экскурсантов) по программе экскурсионного обслуживания Оперативное информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания или условиях предоставления экскурсионной услуги. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро. Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи. Прием и оформление заказов на экскурсии. Ведение деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем Формирование программ экскурсий, составление экскурсионных программ, маршрутов, цены на турпродукт Осуществлять поиск, анализ, отбор и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную туристскую деятельность Взаимодействие с туристско-информационными центрами. Выполнение поступивших заказов на экскурсионные услуги. Ведение информационной базы, в том числе в облачной среде, о поступивших и выполненных заказах на экскурсионные услуги Составление отчетности о поступивших и выполненных заказах на экскурсионные услуги. Сложное форматирование документов Обеспечивать оказание туристских услуг в соответствии с заявленным качеством Бронирование номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Бронирование транспортных услуг для оказания экскурсионных услуг. Организация питания экскурсионных групп.	72	ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК 01- ОК 06, ОК 09 КК 1, КК 2, КК3, КК4, КК5	Н 4.1.01 Н 4.1.02 Н 4.1.03 Н 4.1.04 Н 4.1.05 Н 4.2.01 Н 4.2.02 Н 4.2.03 Н 4.2.04 Н 4.2.05 Н 4.2.06 Н 4.3.01 Н 4.3.02 Н 4.3.03 Н 4.3.04 Н 4.3.05 Н 4.3.06 Н 4.3.07 Н 4.3.08
Экзамен по модулю	10		
Всего	216		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро, Информационных технологий в профессиональной деятельности, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

31. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

32. 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>

33. Гатауллина, С.Ю., Предоставление экскурсионных услуг: учебник / С.Ю. Гатауллина, А.Б. Косолапов, И.Ю. Кушнарева. — Москва: КноРус, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-406-07901-0. — URL:<https://book.ru/book/938395> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

34. 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>

35. 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>

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

37. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>

38. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6.

– Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

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

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

41. Матюхина, Ю.А., Экскурсионная деятельность: учебное пособие / Ю.А. Матюхина, Е.Ю. Мигунова. — Москва: КноРус, 2023. — 223 с. — ISBN 978-5-406-10252-7. — URL:<https://book.ru/book/944926> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

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

43. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

44. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11265-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476082>

15. Хайретдинова, Н. Э. Организация экскурсионных услуг в индустрии гостеприимства : учебное пособие / Н. Э. Хайретдинова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимский государственный университет экономики и сервиса». – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2015. – 176 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445128> – Библиогр. в кН – ISBN 978-5- 88469-739-3. – Текст : электронный.

3.2.2. Основные электронные издания

16. www.museum.ru Все музеи России
17. ww.hist.msu.ru Электронная библиотека «Музеи мира»
18. www.souzmuseum.ru Союз Музеев России
19. russianmuseum.spb.ru Художественные музеи России
20. www.oaem.ru Объединение экскурсоводов
21. ovg.cc/ru Онлайн Видеогид
22. www.excursovod.com Сайт экскурсоводов

3.2.3. Дополнительные источники

23. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
24. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

25. 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».

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>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</p> <p>ЖР 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению</p>	<p>Разработка различных видов туристических программ (экскурсий), организация экскурсий, работа с сервисами по бронированию, размещению, продаже билетов, оплаты управления поездками, платформами по созданию маршрутов и планирования поездок, в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности, санитарными нормами</p>	<p>Выполнение тестовых заданий</p>

<p>окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>		
<p>ПК 4.1. Организовывать экскурсии</p> <p>ПК 4.2. Разрабатывать программы экскурсионного обслуживания</p> <p>ПК 4.3. Применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере туризма и гостеприимства</p>		<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>Составление туристических программ</p> <p>Зачет</p> <p>Экзамен</p>

