

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Астрахань, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. 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 и профессиональные компетенции по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
№ ОК	Наименование ОК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.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	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
Код	Наименование общих компетенций
ВД	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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: Распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте анализировать задачу и проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального</p>

	<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>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</p> <p>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</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: Организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом</p>	<p>Умения: Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

	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 международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания	<p>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</p>

	об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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 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

4.2 Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
-------------------	--------------------------------	---------------------------------

ВД01 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	Навыки: 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

	туризма и гостеприимства	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	<p>Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>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</p>

2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 328

в том числе в форме практической подготовки – 100

Из них на освоение МДК – 208

в том числе самостоятельная работа – 10

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 36

Промежуточная аттестация – 12

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля

ПМ01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	всего, час	в т.ч в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							Практики	
				Обучение по МДК								
				Всего	в том числе						Учебная	Производственная
					Теоретическое	Лаб. Практи.	Курсов. работа	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 01 – 07; ОК 09- 10 ПК 1.1-1.4	Раздел модуля 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимство	48	8	46	38	8	0	2	0	0		
ОК 01 – 07; ОК 09- 10 ПК 1.1-1.4	Раздел модуля 2. Изучение основ делопроизводство	46	24	44	20	24	0	2	0	0		
ОК 01 – 07; ОК 09- 10 ПК 1.1-1.4	Раздел модуля 3. Соблюдение норм этики делового общения	34	24	32	8	24	0	2	0			
ОК 01 – 07; ОК 09- 10 ПК 1.1-1.4	Раздел модуля 4. Осуществление расчетов с клиентом	80	44	76	32	44	0	4	0			

	за предоставленные услуги туризма и гостеприимства											
ОК 01 – 07; ОК 09- 10 ПК 1.1-1.4	Учебная практика	72	72								72	
ОК 01 – 07; ОК 09- 10 ПК 1.1-1.4	Производственная практика	36	36									36
	Квалификационный экзамен	12										
	<i>Всего</i>	328	208	198	98	100	0	10	0	0	72	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа	Объем акад. ч. / в	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2		4
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства			
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства			
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание		
	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. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практические занятия		
	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятия туризма и гостеприимства	2	
	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание		ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом.	2	
	Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции	2	

	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	2	
	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии.	2	
	Роль планирования	2	
	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения.	2	
	Структурные подразделения, звенья и ступени управления.	2	
	Взаимосвязи служб.	2	
	Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления.	2	
	Практические занятия		
	Составление графиков выхода на работу.	2	
	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.	2	
	Тематика самостоятельной работы при изучении раздела МДК01.01.		
	Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	2	
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства			
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства			
Тема 2.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание		
	Документ и его функции.	2	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	2	
	Требования к составлению и оформлению деловых документов	2	
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	2	
	Практические занятия		
	Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	2	
Правила регистрации и индексации документов	2		
	Содержание		
	Организационные документы. Распорядительные документы.	2	ПК 1.2.

Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Виды информационно-справочных документов.	2	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Практические занятия		
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	2	
	Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	2	
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание		ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Понятие и принципы организации документооборота.	2	
	Порядок ведения документации	2	
	Документы по трудовым отношениям	2	
	Деловая речь и ее грамматические особенности	2	
	Практические занятия		
	Составление приказов, личных дел, списка работников.	2	
	Порядок передачи документов на хранение	2	
	Организация работы с документами	2	
	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	2	
	Состав, расположение и характеристика реквизитов документов.	2	
	Работа с входящими документами.	2	
	Работа с исходящими и внутренними документами	2	
	Автоматизированные технологии работы с документами	2	
	Тематика самостоятельной работы при изучении раздела МДК01.02.		
Требования к бланкам.	2		
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения			

Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание		ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2	
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2	
	Практические занятия		
	Профессионально-этические нормы и их специфика в сфере сервисных коммуникаций.	2	
	Нравственный портрет идеального специалиста в сфере сервисных коммуникаций.	2	
	Разработка этического кодекса специалиста в сфере туристско-сервисной деятельности.	2	
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	Содержание		ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Деловое общение. Этика и этикет.	2	
	Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	2	
	Практические занятия		
	Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	Отработка полученных теоретических знаний на практике.	2	
	Основные категории этического сознания добро и зло, долг, честь и достоинство, совесть и справедливость, правда и ложь.	2	
	Характеристика основных составляющих этики, теоретической и нормативной этики.	2	
	Нравственный идеал с точки зрения современной этики.	2	
	Актуальность общечеловеческих этических норм в современном обществе.	2	
Существующие в социуме нравственные проблемы, их причины.	2		

	Необходимость этики современному специалисту социально-культурной сферы и туризма.	2	
	Тематика самостоятельной работы при изучении раздела МДК01.03.		
	Этикет делового человека. Этикет и имидж. Этикет приветствий и представлений.	2	
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства			
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание		ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Ценообразование: расчет цены услуг.	2	
	Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	2	
	Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.		
	Цена и тариф управление доходами (revenue management).	2	
	Понятие тарифа; варианты тарифов.	2	
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф).	2	
	Автоматизация расчетов с клиентами. Профессиональные программы		
	Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	2	
	Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.		
	Практические занятия		
	Ценообразование	2	
	Ценовая политика		
	Этапы продаж		
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	2	ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг.	2	
	Механизм ценообразования и установление факторов, влияющих на определение цены товара.		
	Нормативно-правовая база расчетов с клиентом.		
	Автоматизация расчетов с клиентами. Профессиональные программы		
	Особенности расчетов с корпоративными клиентами, юридическими лицами. туроператорские, турагентские продажи		
Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2		

	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	2	
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание		
	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	2	ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий.	2	
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий.		
	Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	2	
	Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.		
	Деловое общение. Этика и этикет.	2	
	Технологический цикл расчетов с клиентами		
	Практические занятия		ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	2	
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	2	
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	Применение современных информационных технологий при обращении клиента в офис туристской фирмы.	2	
	Особенности расчетов и порядок заполнения документов при расчете с клиентами - физическими лицами.		
	Взаимодействие в процессе расчетов с другими подразделениями, службами организаций сферы туризма и гостеприимства		
	Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение документов для расчетов с клиентами за предоставленные услуги		
	Профессиональная автоматизированная программа. особенности оформления и учета, авансов, возвратов, скидок, быстрых платежей..		
Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение документов для расчетов с клиентами за предоставленные услуги			
Виды и формы документации для расчетов с клиентами в зависимости от уровня автоматизации туроператорской, турагентской компании,			
Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание.			
Итого:			

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

1.1. 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 примерной образовательной программы по специальности.

1.2. 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 изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

1.2.1. Основные печатные и электронные 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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

3. 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>

4. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие /

О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2020. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>

5. 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/1023>

1.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля¹	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 оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	Оформлять возврат оформленных платежей	
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
ОК02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. 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	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. 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 установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	
--	--	--

**Календарный план по учебной практике
ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства**

№ п/п	Содержание	Кол-во часов/дней	Примечание
1	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;	6/1	
2	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	6/1	
3	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;	6/1	
4	Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;	6/1	
5	Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;	6/1	
6	Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	6/1	
7	Осуществление делопроизводства и документооборота;	6/1	
8	Составление организационных и распорядительных документов;	6/1	
9	Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости.	6/1	
10	Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства	6/1	
11	Организация обслуживания туристов в программном туризме.	6/1	
12	Формирование технологической карты тура.	6/1	
	ИТОГО	72/12	

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачёт

**Календарный план по производственной практике
(по профилю специальности)
ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства**

№ п/п	Содержание	Кол-во часов/дней	Примечание
1	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;	6/1	
2	Владение профессиональной этикой;	6/1	
3	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;	6/1	
4	Составление отчетности;	6/1	
5	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги	6/1	
6	Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг	6/1	
	ИТОГО	36/6	

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

**Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей
программе**

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

№ п/п	Номера изменённых		Дополнения, изменения	
	страниц	пунктов	Старая редакция	Новая редакция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02. Предоставление экскурсионных услуг

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Астрахань, 2024г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией
«Экономических дисциплин, сервиса
и туризма»
Протокол №1 от « 30 » мая 2024г.
Председатель _____ С.П.Горинова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____ А.А.Лепёхин
« 30 » мая 2024г.

Составитель: Бабаева Джамиля Гасан кызы

Рабочая программа ПМ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02. Предоставление экскурсионных услуг

1.1. 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 и профессиональные компетенции по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

1.1.2. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
№ ОК	Наименование ОК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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)

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">– 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 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 погодно-климатических 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 связи на маршруте, проверка исправности средств связи

- Обеспечения связи между экипажами транспортных средств
- Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу
- Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)
- Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма)
- Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах
- Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма)
- Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута
- Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями
- Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами
- Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма)
- Планирования и помощи в организации кормления лошадей
- Чистки и седловки лошадей
- Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут
- Ухода за лошадьё
- Осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте
- Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма)
- Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма)
- Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма)
- Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
- Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)
- Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма)
- Организации транспортировки пострадавшего
- Организации аварийных бивуаков
- Эвакуации пострадавших

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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) – 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)
- Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма)
- Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях
- Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)

- Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)
- Передвигаться по закрытым ледникам
- Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин
- Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах
- Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание
- Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока
- Организовывать различные виды страховок на воде
- Ориентироваться в лесной и горной местности
- Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса
- Ориентироваться без применения карт и компаса
- Пользоваться спутниковыми навигационными системами
- Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости
- Готовить пищу в полевых условиях
- Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе
- Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом
- Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств
- Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек
- Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших
- Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших
- Оказывать первую помощь в полевых условиях
- Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств
- Организовывать аварийные бивуаки
- Ремонтировать все виды снаряжения
- Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – Иностраный 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
-------	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов- 602

в том числе в форме практической подготовки -216

Из них на освоение МДК -374

в том числе самостоятельная работа-10ч

практики, в том числе учебная - 108

производственная - 108

Промежуточная аттестация -12ч

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. Предоставление экскурсионных услуг

Коды	Наименования	Всего,	ак ти	Объем профессионального модуля, ак. час.
------	--------------	--------	----------	--

профессиональных общих компетенций	разделов профессионального модуля	час.		Обучение по МДК			Практики		
				Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
					Лабораторных. и практических. занятий	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>
ПК 2.1-ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	120	70	62	108	2	0		
ПК 2.1-ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 2. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	108	54	48	94	4	0		
ПК 2.1-ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 3. Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	146	90	94	142	4	0		
	Учебная практика	108						108	
	Производственная практика	108							108
	Промежуточная аттестация	12					12		
	Всего:	602	214	342	198	10	12	108	108

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.	
1	2	3	
		264/204	ПК 2.1-ПК 2.2
Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг			ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
МДК 02.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг			
Тема 1.1. Обработка заказов: основные этапы и пути совершенствования	Содержание учебного материала		
	Основные этапы обработки и оформления заказов	2	
	Повышение качества обработки заказов	2	
	Правила приёма и обработки заказов	2	
	Способы оптимизации обработки заказов	2	
	Пути улучшения обработки и оформления заказов	2	
	Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	2	
	Оформление заказов.	2	
	Алгоритм рассмотрения заявок.	2	
	Виды заявок и действия по ним.	2	
	Формы, бланки заявок на экскурсионные услуги.	2	
	Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования	2	
	Этапы обработки и оформления заказа	2	
Практические работы			
Определение способов оптимизации обработки заказов			ПК 2.1-ПК 2.2
Определение способов оптимизации обработки заказов			ОК 01 – ОК 05; ОК

	Способы улучшения обработки и оформления заказов	2	07; ОК 09
	Способы улучшения обработки и оформления заказов	2	
	Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг	2	
	Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг	2	
	Мониторинг предложений экскурсионных бюро.	2	
	Мониторинг предложений экскурсионных бюро.	2	
	Определение техники безопасности по каждому виду туризма.	2	
	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно - спасательных службах	2	
	Организация работы персонала экскурсионного бюро	2	
	Организация приёма заказов экскурсионных услуг	2	
	Требования к разработке экскурсий	2	
	Требования к разработке экскурсий	2	
	Оформление заказов экскурсионных услуг	2	
Тема 1.2. Оформление и обработка заказов клиентов	Содержание учебного материала		
	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	2	ПК 2.1-ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.	2	
	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	2	
	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	2	
	Способы оформления заказов экскурсионных услуг	2	
	Организация приёма заказов экскурсионных услуг	2	
	Проектирование экскурсионных услуг.	2	
	Виды экскурсий.	2	
	Экскурсия, как туристический продукт.	2	
	Требования к разработке экскурсий.	2	
	Оценка качества экскурсий.	2	
	Экскурсионная деятельность, как функциональная подсистема туристического предприятия.	2	
	Практические работы		
	Мониторинг предложений экскурсионных бюро.	2	ПК 2.1-ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Мониторинг предложений экскурсионных бюро.	2		
Анализ систем бронирований экскурсионных услуг.	2		

	Анализ систем бронирований экскурсионных услуг.	2	
	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом.	2	
	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом.	2	
	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	2	
	Основные объекты и субъекты экскурсионной деятельности	2	
	Особенности организации экскурсионных услуг	2	
	Изучение нормативно-правовой базы в сфере экскурсионных услуг	2	
	Изучение нормативно-правовой базы в сфере экскурсионных услуг	2	
	Экскурсионная деятельность.	2	
	Экскурсионная деятельность.	2	
	Этапы обработки и оформления заказа	2	
	Этапы обработки и оформления заказа	2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении темы 1.1			
Оформление отчетной документации экскурсовода		2	
Раздел 2. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг			
МДК 02.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг			
Тема 2.1. Организация контроля качества обслуживания	Содержание учебного материала		
	Организация контроля качества обслуживания	2	ПК 2.1-ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Понятие и сущность сервиса	2	
	Модель качества услуги в экскурсионном бюро	2	
	Качество обслуживания и услуг в экскурсионном бюро	2	
	Сущность и необходимость организации контроля качества услуг	2	
	Организация контроля качества	2	
	Формы организации обслуживания.	2	
	Этапы обслуживания клиентов	2	
	Жалобы клиентов в процессе предоставления экскурсионных услуг	2	
	Жалобы клиентов в процессе предоставления экскурсионных услуг	2	
	Рекомендации по рассмотрению жалоб и претензий клиентов.	2	
	Рекомендации по рассмотрению жалоб и претензий клиентов.	2	
	Практические работы		
Определение проблем контроля качества услуг	2		

	Составление комплексной системы менеджмента качества	2	ПК 2.1-ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	2	
	Понятие экскурсионного менеджмента	2	
	Организация работы персонала экскурсионного бюро	2	
	Экскурсионная деятельность	2	
	Стандарты качество туристского обслуживания	2	
	Гражданско-правовые договоры в туризме	2	
	Понятие «обеспечение безопасности»	2	
	Взаимодействие с туроператорами по реализации турпродукта	2	
	Взаимодействие с туроператорами по реализации турпродукта	2	
Тема 2.2. Оценка качества обслуживания	Содержание учебного материала		
	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания экскурсионных услуг	2	ПК 2.1-ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания экскурсионных услуг	2	
	Основные методы оценки качества обслуживания	2	
	Основные методы оценки качества обслуживания	2	
	Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг	2	
	Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг	2	
	Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	2	
	Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	2	
	Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг	2	
	Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг	2	
	Этапы обслуживания клиентов.	2	
	Этапы обслуживания клиентов.	2	
	Практические работы		
Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	2	ПК 2.1-ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК	
Составление характеристики экскурсионного бюро	2		

	Определение показателей качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	2	07; ОК 09
	Жалобы клиентов в процессе предоставления экскурсионных услуг.	2	
	Рекомендации по рассмотрению жалоб и претензий клиентов.	2	
	Конфликты и пути их разрешения.	2	
	Требования к профессиональному поведению работника	2	
	Контроль и оценка качества обслуживания.	2	
	Мониторинг качества обслуживания.	2	
	Управление качеством обслуживания клиентов.	2	
	Проектирование экскурсионных услуг.	2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении темы 2.2.			
	Предприятия сферы обслуживания.	2	
	Формы организации обслуживания.	2	
Раздел 3. Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)			
МДК 02.03 Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)			
Тема 3.1. Организация экскурсионной деятельности	Содержание учебного материала	26	
	Законодательство по организации экскурсионной деятельности.	4	ПК 2.1-ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем.	4	
	Страхование туристов.	4	
	Введение в экскурсионную деятельность.	2	
	Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.	8	
	Организация экскурсионного обслуживания.		
	Понятие и сущность экскурсии.	2	
	Технология подготовки и методика проведения экскурсии.	2	
	Практические работы	45	
	Применение законодательства на практике.	15	
	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	15	
Определение современных проблем экскурсионной деятельности.	15		
Тема 3.2. Подготовка, сопровождение,	Содержание учебного материала	26	
	Понятие и сущность туристского маршрута. Его организация.	5	ПК 2.1-ПК 2.2

обслуживание и обеспечение безопасности туристов при прохождении туристских маршрутов	Организация сопровождения туристского маршрута.	5	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение и обеспечение безопасности.	6	
	Разработка и планирование маршрута.	5	
	Проведение работ во время аварийных ситуаций.	5	
	Практические работы	45	
	Разработка маршрута (по видам туризма)	22	ПК 2.1-ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Определение техники безопасности по каждому виду туризма.	23	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении темы 3.3.			
Изучение нормативно-правовой базы экскурсионной деятельности		2	
Сопровождение туристов при занятиях пешеходным туризмом и трекингом		2	
Всего:		138	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Предоставление экскурсионных услуг

3.1. 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 примерной 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 организации 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 и электронные 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, 2020. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

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 Профобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

3. 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.

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

5. 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 Профобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>

6. 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 Профобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>

7. 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>
8. 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>
9. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2021. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
10. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2021. – 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>
11. 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.
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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>
13. 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>
14. 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>
15. Хачатурян, Б. Г. Право: учебное пособие для СПО / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина, А. Ю. Таланчук. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 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>

16. 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>

17. 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, 2020. – 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>

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. – Саратов: Профобразование, 2020. – 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
ПМ.02 Предоставление экскурсионных услуг**

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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	мероприятий, средства размещения Организация сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья Обеспечение соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание	
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 коллективе и команде	Пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе. Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную	Поддерживать коммуникацию с клиентом или группой	Экспертное наблюдение за выполнением работ на

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Поддерживать коммуникацию с клиентами, оказывать помощь, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия Осуществлять коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии	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

**Календарный план по учебной практике
(по профилю специальности)
ПМ.02. Предоставление экскурсионных услуг**

№ п/п	Содержание	Кол-во часов/дней	Примечание
1	Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро.	6/1	
2	Изучение перечня основных и дополнительных услуг.	6/1	
3	Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости.	6/1	
4	Изучение правила по технике безопасности.	6/1	
5	Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства	6/1	
6	Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей.	6/1	
7	Формирование технологической карты маршрута.	6/1	

8	Разработка программы обслуживания туристов.	6/1	
9	Организация обслуживания туристов в программном туризме.	6/1	
10	Рассчитать маршрут по заданным позициям	6/1	
11	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	6/1	
12	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	6/1	
13	Использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	6/1	
14	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	6/1	
15	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	6/1	
16	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	6/1	
17	Составления маршрута и текста экскурсии.	6/1	
18	Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии	6/1	
	ИТОГО	108/6	

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

**Календарный план по производственной практике
(по профилю специальности)**

ПМ.02. Предоставление экскурсионных услуг

№ п/п	Содержание	Кол-во часов/дней	Примечание
1	Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг	6/1	
2	Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма)	6/1	
3	Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии	6/1	
4	Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами	6/1	
5	Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги	6/1	
6	Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги	6/1	
7	Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги	6/1	
8	Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания	6/1	
9	Формирования программ экскурсионного обслуживания	6/1	
10	Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)	6/1	
11	Рассказ об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций	6/1	
12	Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий	6/1	
13	Осуществление коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии	6/1	
14	Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)	6/1	
15	Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)	6/1	
16	Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)	6/1	
17	Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма)	6/1	
18	Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)	6/1	
	ИТОГО	108/6	

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03. Освоение профессии рабочего, (одного или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией
«Экономических дисциплин,
сервиса и туризма»
Протокол №1 от « 30 » мая 2024 г.
Председатель _____ С.П.Горинова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____ А.А.Лепёхин
« 30 » мая 2024 г.

Составитель: Бабаева Джамия Гасан кызы

Рабочая программа ПМ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03. Освоение профессии рабочего,(одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности **Освоение профессии рабочего,(одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
№ ОК	Наименование ОК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.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

Код	Наименование общих компетенций
ВД 03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии

	с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников «Экскурсовод (ГИД)»;
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 2.1	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах
ПК 2.2	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников «Экскурсовод (ГИД)»;	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p> <p>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</p>
	ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-	<p>Навыки: Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии Формирования экскурсионных групп в</p>

	спасательных службах	<p>соответствии с поступившими заказами</p> <p>Поддержания контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Отбора и изучения экскурсионных объектов</p> <p>Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</p> <p>Составления маршрута и текста экскурсии</p> <p>Отбора объектов для показа во время экскурсии</p> <p>Отбора информационных материалов для проведения экскурсии</p> <p>Определения методических приемов проведения экскурсии</p> <p>Объезда (обхода) маршрута экскурсии</p> <p>Оформления экскурсионной документации</p>
		<p>Умения:</p> <p>Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги</p> <p>Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</p> <p>Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</p> <p>Использовать систему электронных путевок</p> <p>Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p>

		<p>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 Сбирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий Организация питания туристов (экскурсантов)</p>
		<p>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</p>

		<p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</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 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</p>	<p>Навыки:</p> <p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии</p> <p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения</p> <p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание</p> <p>Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями</p> <p>Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций</p> <p>Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий</p> <p>Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии</p> <p>Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии соблюдением расписания экскурсии</p> <p>Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии</p> <p>Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)</p> <p>Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута</p>

		<p>Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодных-климатических условий (по видам туризма)</p> <p>Составления подробного плана маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)</p> <p>Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)</p> <p>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</p> <p>Подготовки снаряжения (по видам туризма)</p> <p>Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)</p> <p>Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма)</p> <p>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)</p> <p>Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования связи на маршруте, проверка</p>
--	--	--

		<p>исправности средств связи</p> <p>Обеспечения связи между экипажами транспортных средств</p> <p>Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу</p> <p>Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма)</p> <p>Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма)</p> <p>Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута</p> <p>Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями</p> <p>Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами</p> <p>Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма)</p> <p>Планирования и помощи в организации кормления лошадей</p> <p>Чистки и седловки лошадей</p> <p>Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут</p> <p>Ухода за лошастью</p> <p>Осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте</p> <p>Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма)</p> <p>Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма)</p> <p>Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма)</p> <p>Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные</p>
--	--	--

		<p>переезды, автосопровождение Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма) Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма) Организации транспортировки пострадавшего Организации аварийных бивуаков Эвакуации пострадавших.</p>
		<p>Умения: 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</p>

		<p>Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</p> <p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень снаряжения с учетом специфики физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</p> <p>Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> <p>Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского предполагаемого маршрута (по видам туризма)</p> <p>Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях</p> <p>Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Передвигаться по закрытым ледникам</p> <p>Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин</p> <p>Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание</p>
--	--	---

		<p>Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока</p> <p>Организовывать различные виды страховок на воде</p> <p>Ориентироваться в лесной и горной местности</p> <p>Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса</p> <p>Ориентироваться без применения карт и компаса</p> <p>Пользоваться спутниковыми навигационными системами</p> <p>Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости</p> <p>Готовить пищу в полевых условиях</p> <p>Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе</p> <p>Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек</p> <p>Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Оказывать первую помощь в полевых условиях</p> <p>Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств</p> <p>Организовывать аварийные бивуаки</p> <p>Ремонтировать все виды снаряжения</p> <p>Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт</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>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p>

		<p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</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>
--	--	---

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 260

в том числе в форме практической подготовки – 70

Из них на освоение МДК – 138

в том числе самостоятельная работа – 8

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 36

Промежуточная аттестация – 12

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля

ПМ03. Освоение профессии рабочего,(одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	всего, час	в т.ч в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							Практики	
				Обучение по МДК							Учебная	Производственная
				Всего	в том числе					Промежуточная аттестация		
Теоретическое	Лаб. Практ.	Курсов. работа	Самостоятельная работа		Консультации	Учебная	Производственная					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 01 – 07; ОК 09.ОК 10 ПК 1.1-1.4	Освоение профессии рабочего, (одной или несколько) в соответствии с перечнем	138	70	138	60	70	0	8	0	0		

	професий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников «Экскурсовод(ГИД)»;											
ОК 01 – 07; ОК 09- 10 ПК 1.1-1.4	Учебная практика	72	72								72	
ОК 01 – 07; ОК 09- 10 ПК 1.1-1.4	Производственная практика	36	36									36
	Квалификационный экзамен	12										
	<i>Всего</i>	<i>120</i>	<i>108</i>	<i>138</i>	<i>60</i>	<i>136</i>	<i>0</i>	<i>10</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>72</i>	<i>36</i>

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля
 ПМ 03. Освоение профессии рабочего,(одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих,
 должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2		4
Раздел 1. Освоение профессии рабочего,(одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников			
МДК 03.01 Освоение профессии рабочего,(одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников «Экскурсовод (ГИД)»;			
Тема 1.1. Основы экскурсоведения.	Содержание учебного материала		
	Особенности профессии гид-экскурсовод, характер и содержание работы, необходимые навыки, личные и деловые качества для работы, должностные обязанности, плюсы и минусы работы	2	ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Права экскурсовода. Ответственность экскурсовода. Престиж профессии. Пути повышения экскурсоводческого мастерства	2	
	Практические работы		
	Характеристика правовых документов в области страхования туристов	2	
	Анализ различных видов страхования Ответственность туроператоров	2 2	
Самостоятельная работа при изучении темы 1.1:			

Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, тестов, отчетов, рефератов, докладов и подготовка к их защите по темам. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы (конспектирование, доклады, рефераты): - техника ведения экскурсий: общие положения - экскурсионная деятельность в туризме: история развития и назначение, - историческое развитие экскурсионной деятельности в России		2	
Тема 1 Технологические аспекты деятельности гида	Содержание учебного материала		
	Функции гида туристских групп	2	
	Технологические приемы проведения туристского маршрута	2	
	Методика проведения туристского маршрута.	2	
	Приемы устного изложения: объявление, разъяснение, сообщение, справка, беседа	2	
	Практические приемы.	2	
	Практические работы		
	Функции гида туристской группы	2	
	Технологические приемы проведения туристского маршрута	2	
	Методика проведения туристского маршрута.	2	
Тема 1.2. Выставочная деятельность	Содержание учебного материала		ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Музейная экскурсия.	2	
	Особенности музейной экскурсии.	2	
	Разработка экскурсий.	2	
	Типы экспозиции и их влияние на разработку экскурсии.	2	
	Интерактивные методы при проведении экскурсий.	2	
	Использование интерактивных методов при проведении экскурсий. Интерактивные экскурсии. Проведение интерактива на экскурсии.	2	
	Практические работы		
	Экскурсионный показ	2	
	Взаимодействие показа и рассказа в экскурсии	2	
Профессиональное мастерство экскурсовода	2		
Самостоятельная работа обучающихся при изучении темы 1.2			

Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, тестов, отчетов, рефератов, докладов и подготовка к их защите по темам. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы (конспектирование, доклады, рефераты): - требования к профессиональному мастерству экскурсовода - умения и навыки экскурсовода		2	
Тема 1.3. Требования охраны труда и техники безопасности	Содержание учебного материала		ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Нормативные и регламентирующие документы.	2	
	Инструкции по охране труда и технике безопасности в организации экскурсионного обслуживания	2	
	Порядок действий в чрезвычайных ситуациях	2	
	Практические работы		
	Безопасность туристов в различных ситуациях	2	
	Первая медицинская помощь при неотложных состояниях	2	
	Технология обеспечения безопасности туристов в транспортных средствах, в средствах размещения	2	
	Технология обеспечения безопасности туристов в средствах размещения	2	
	Технология обеспечения безопасности туристов на предприятиях питания и досуга	2	
	Основные группы мероприятий при первой медицинской помощи	2	
	Общие принципы оказания первой медицинской помощи пострадавшим при несчастных случаях	2	
Виды и правила оказания первой медицинской помощи	2		
Самостоятельная работа обучающихся при изучении темы 1.3			
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, тестов, отчетов, рефератов, докладов и подготовка к их защите по темам. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы (конспектирование, доклады, рефераты): - подготовительные этапы разработки экскурсии - проектирование и утверждение экскурсии - технология разработки экскурсии		2	
Тема 1.4. Профессиональное мастерство экскурсовода (гида)	Содержание учебного материала		
	Этикет как важная часть общечеловеческой культуры.	2	

	Главное правило этикета. История развития этикета с древнейших времён до наших дней.	2	ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Человеколюбие и вежливость – основа содержания этикета.	2	
	Необходимость соблюдения в обществе норм этикета.	2	
	Знание современного этикета – важнейшее условие подготовки и деятельности экскурсовода	2	
	Особенности общения с участниками экскурсионного процесса.	2	
	Техника речи и постановка голоса.	2	
	Речевое дыхание.	2	
	Энергетика речи и уверенность оратора.	2	
	Сила звука, четкость дикции и произношения, владение взором, темпом речи, устранение «зависаний», мусорных слов-паразитов, строение фраз	2	
	Управление стрессом, владение психологическим состоянием, методы устранения страха, секреты привлекательности оратора, свобода речи и самовыражения на публике	2	
	Как подготовить публичное выступление: примеры и подсказки.	2	
	Готовность оратора к диалогу умение предупреждать конфликты и отвечать на вопросы.	2	
	Составление и утверждение маршрута экскурсии; объезд (обход) маршрута; подготовка текста экскурсии	2	
	Практические работы		
	Технология разработки экскурсии.	2	
	Этапы подготовки экскурсии: определение цели и задачи экскурсии; выбор темы; отбор и изучение экскурсионных объектов; отбор литературы	2	
	Составление и утверждение маршрута экскурсии; объезд (обход) маршрута	2	
	Подготовка текста экскурсии	2	
	Технология разработки экскурсии.	2	
	Комплектование «Портфеля экскурсовода»	2	
	Разработка технологической карты экскурсии	2	
	Техники показа и рассказа в экскурсии	2	

<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, тестов, отчетов, рефератов, докладов и подготовка к их защите по темам. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы (конспектирование, доклады, рефераты):- Управление конфликтами в туристской группе маршрутов разных типов</p>	2	
<p>Всего:</p>	138	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Основ маркетинга»; «Организации деятельности сотрудников службы продаж», 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 примерной 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 организации 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 и электронные издания

1. 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>

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

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

5. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-406-08511-0. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/940141>

6. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 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, 2020. – 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. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2021. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>
9. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>
10. 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>
11. 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>
12. 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>
13. 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>
14. 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>
15. 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>

16. 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>

17. 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> .

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

5. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. — Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2020. — 52 с. — ISBN 978-5-406-05471-0. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/919893>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ²	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. 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	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

социального и культурного контекста		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

**Календарный план по учебной практике
ПМ.03. Освоение профессии рабочего,(одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

№ п/п	Содержание	Кол-во часов/дней	Примечание
1	Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	6/1	
2	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	6/1	
3	Прием и обработка заказов на экскурсии	6/1	
4	Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии	6/1	
5	Проведение анализа целей путешествия	6/1	
6	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг	6/1	
7	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета экскурсионных услуг	6/1	
8	Отработка навыков по решению проблемных ситуаций между службой приема и размещения и иностранным гостем.	6/1	
9	Анализ нормативно-правовых актов регулирующие договорные отношения в области туризма.	6/1	
10	Составление алгоритм-схемы подписания договора (контракта) на определенном этапе. Проведение сравнительного анализа туроператоров (способы отправки туристов (гостей), цены и т.д.).	6/1	
11	Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии	6/1	
12	Этика и культура межличностного общения	6/1	
	ИТОГО	72/12	

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачёт

**Календарный план по производственной практике
(по профилю специальности)**

ПМ.03. Освоение профессии рабочего,(одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

№ п/п	Содержание	Кол-во часов/дней	Примечание
1	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг	6/1	
2	Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами	6/1	
3	Поддержание контактов с туристскими информационными центрами	6/1	
4	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела	6/1	
5	Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации	6/1	
6	Ознакомление порядка проведения инструктажа соблюдения правил туристской группы.	6/1	
	ИТОГО	36/6	

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет