



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ)**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

НАПРАВЛЕННОСТЬ

Туроператорские и турагентские услуги

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приёма: среднее общее образование

Форма обучения

очная

Москва 2024 г.

СГЦ. Социально-гуманитарный цикл

- СГЦ.01 История России
- СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности
- СГЦ.04 Физическая культура
- СГЦ.05 Основы финансовой грамотности
- СГЦ.06 Основы бережливого производства
- СГЦ.07 Философия
- СГЦ.08 Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия

ОПЦ. Общепрофессиональный цикл

- ОПЦ.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
- ОПЦ.02 Психология делового общения и конфликтология
- ОПЦ.03 Иностранный язык (второй)
- ОПЦ.04 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
- ОПЦ.05 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса
- ОПЦ.06 Менеджмент в туризме и гостеприимстве
- ОПЦ.07 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
- ОПЦ.08 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
- ОПЦ.09 География туризма

ПМ. Профессиональные модули

- ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
- ПМ.03 Предоставлению услуг по сопровождению туристов
- ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

СГЦ. Социально-гуманитарный цикл

СГЦ.01 История России

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «История России» входит в «Социально-гуманитарный» цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать	определять актуальность нормативно-правовой	содержание актуальной нормативно-правовой

	<p>собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>документации профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p>	<p>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 06	<p>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</p>	<p>описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

	антикоррупционного поведения;		
--	-------------------------------	--	--

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. От Древней Руси к Российскому государству (IX-XVII века)		
Тема 1.1. Древняя Русь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образование Древнерусского государства. Социально-экономический и политический строй Древней Руси. 2. Удельный период в истории Древней Руси. 3. Монгольское завоевание и его последствия. 	ОК 1, ОК 3, ОК 06
Тема 1.2. Формирование Российского государства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Причины и основные этапы объединения русских земель. 2. Московские князья и их политика. Образование единого Русского государства и его значение. 	ОК 1, ОК 3, ОК 06
Тема 1.3. Развитие России в XVI-XVII вв.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Россия в правление Ивана Грозного. 2. Смутное время начала XVII века. Экономическое и социальное развитие России в XVII веке. 3. Становление абсолютизма в России. 	ОК 1, ОК 3, ОК 06
Раздел 2. Россия в конце XVII- XIX веков: от царства к империи		
Тема 2.1. XVIII век – модернизация и просвещение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Россия в эпоху петровских преобразований. 2. Эпоха дворцовых переворотов. Экономическое и социальное развитие в XVIII веке. 3. Внутренняя и внешняя политика России в середине – второй половине XVIII века. 	ОК 1, ОК 3, ОК 06
Тема 2.2. Россия в XIX веке – борьба либерализма и консерватизма	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внутренняя и внешняя политика России в начале XIX века. Внутренняя и внешняя политика Николая I. 2. Буржуазные реформы 1861-1874 гг. 3. Контрреформы Александр III. 4. Экономическое развитие во второй половине XIX века. 	ОК 1, ОК 3, ОК 06
Тема 2.3. Россия в начале XX века	<ol style="list-style-type: none"> 1. Россия на рубеже XIX-XX веков. 2. Революция 1905-1907 годов в России. Реформы начала XX века. 3. Россия в годы Первой мировой войны. 4. Февральская революция в России. От Февраля к Октябрю. 	ОК 1, ОК 3, ОК 06
Раздел 3. История советского государства		
Тема 3.1. Становление советского государства. СССР в 30-е годы XX века	<ol style="list-style-type: none"> 1. Октябрьская революция в России. 2. Гражданская война в России. Политика «военного коммунизма». 3. Новая экономическая политика. Образование СССР. Советское государство и общество в 1920-1930-е годы. 	ОК 1, ОК 3, ОК 06
Тема 3.2. Великая Отечественная война	<ol style="list-style-type: none"> 1. Накануне Великой Отечественной войны. Нападение германии на СССР. 2. Основные сражения на первом этапе войны. Московская битва. 3. Сталинградская битва и начало коренного перелома в 	ОК 1, ОК 3, ОК 06

	ходе войны. 4. Курская битва и завершение коренного перелома. 5. Военные операции 1944-1945 годов. Разгром Германии.	
Тема 3.3. Апогей и кризис советской системы. 1945-1991 годы	1. СССР в послевоенные годы. 2. СССР в 1950-х - начале 1960-х годов. 3. СССР во второй половине 1960-х - начале 1980-х годов. 4. СССР в годы перестройки.	ОК 1, ОК 3, ОК 06
Раздел 4. Российская Федерация на рубеже XX-XXI веков		
Тема 4.1. Россия в 90-е годы XX века. Формирование российской государственности	1. Политические реформы 1990-х годов. 2. Экономические реформы 1990-х годов. 3. Основные направления национальной политики. Военно-политический кризис в Чечне. 4. Геополитическое положение и внешняя политика России в 1990-е годы.	ОК 1, ОК 3, ОК 06
Тема 4.2. Россия в начале XXI века.	1. Развитие экономики и социальной сферы в начале XXI века. 2. Приоритетные национальные проекты и федеральные программы. 3. Политические лидеры и общественные деятели современной России. 4. Российская Федерация в системе современных международных отношений.	ОК 1, ОК 3, ОК 06

СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в «Социально-гуманитарный» цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем

		<p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>

		задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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	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
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма

		<p>бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet- компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных</p>	<p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа.	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские</p>

			продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности
--	--	--	---

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Общие сведения о туризме		
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	<p>Туризм: определение туризма и понятие турист.</p> <p>Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки.</p> <p>Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2
Тема 1.2. Стратегия туристического	<p>Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме.</p>	ОК 01 ОК 02

бизнеса	Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2
Раздел 2. Организация путешествий		
Тема 2.1. Виды путешествий	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2

	<p>(would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
Тема 2.4. Круизы	<p>Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме.</p> <p>Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>
Тема 2.5. Международные путешествия	<p>Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт.</p> <p>Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее совершенное время о прошлом опыте.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>
Тема 2.6. Пешеходные туры	<p>Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе.</p> <p>Сравнение времен настоящего совершенного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>

		<p>деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
Тема Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	2.7.	<p>Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>
Тема Маршруты путешествий	2.8.	<p>Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>
Тема Путешествие и безопасность	2.9.	<p>Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>
Раздел 3. Гостиничное обслуживание			
Тема Гостиницы и другие места проживания	3.1.	<p>Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах). Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>

	<p>глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
Тема 3.2. Виды апартаментов	<p>Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице.</p> <p>Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	<p>Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат.</p> <p>Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>
Тема 3.4. Питание	<p>Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом.</p> <p>Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени.</p> <p>Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>
Раздел 4. Развитие и организация туризма		
Тема 4.1. Работа туристических агентств	<p>Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры.</p> <p>Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>

	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
<p>Тема 4.2. Расчеты. Деньги</p>	<p>Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты.</p> <p>Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>
<p>Тема 4.3. Культура нашей страны</p>	<p>Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>
<p>Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе</p>	<p>Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>
<p>Тема 4.5. Перспективы профессии.</p>	<p>Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2</p>

	предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	
--	--	--

СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в «Социально-гуманитарный» цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий	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

		(самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	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

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	ОК 1, ОК 4, ОК 7
Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового	1. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического	ОК 1, ОК 4, ОК 7

поражения	поражения. Средства индивидуальной защиты населения 2. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения	
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан 2. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам	ОК 1, ОК 4, ОК 7
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан 2. Организация обороны Российской Федерации	ОК 1, ОК 4, ОК 7
Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил 2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами 3. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг	ОК 1, ОК 4, ОК 7
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу 2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу 3. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе	ОК 1, ОК 4, ОК 7
Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ 2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации 3. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество	ОК 1, ОК 4, ОК 7

Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Военские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих 2. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы 3. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба	ОК 1, ОК 4, ОК 7
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	1. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи 2. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма 3. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	ОК 1, ОК 4, ОК 7
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	1. Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний 2. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами	ОК 1, ОК 4, ОК 7
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие 2. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	ОК 1, ОК 4, ОК 7

СГЦ.04 Физическая культура

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Физическая культура» входит в «Социально-гуманитарный» цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 08	Использовать	использовать	роль физической культуры в

	<p>средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	<p>общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>
--	--	---	---

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Лёгкая атлетика		
Тема 1. Средства физической культуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности. 2. Зоны риска физического здоровья воспитателя. 3. Средства профилактики перенапряжения, стресса 	ОК 08
Тема 2. Комплекс ОРУ для лёгкой атлетики	Комплекс ОРУ для лёгкой атлетики. Бег по пересечённой местности. Совершенствование техники специально беговых упражнений.	ОК 08
Тема 3. Бег на короткие дистанции	Бег на короткие дистанции. Старт из разных И.п. Совершенствование техники выполнения специально беговых упражнений. Развитие скоростных качеств. Бег 100 метров	ОК 08
Тема 4. Прыжки в длину с разбега	Отработка техники прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги». Выполнение подводящих упражнений	ОК 08
Тема 5. Метание мяча	Совершенствование техники метания малого мяча. Метание небольших предметов до 80-100 гр. на дальность. Метания мяча в вертикальную и горизонтальную цель. Метание мяча с места в цель и с разбега на дальность	ОК 08

Тема 6. Спортивная ходьба	Упражнения, способствующие овладению техникой спортивной ходьбы. Прохождение дистанции 400 м.	ОК 08
Тема 7. Эстафетный бег	Совершенствование техники передачи эстафетной палочки. Эстафета 4x100 м. Бег в командах	ОК 08
Тема 8. Бег на средние и длинные дистанции	Упражнения, способствующие овладению техникой бега на средние дистанции. Совершенствование техники высокого старта. Бег с высокого старта и финиширование. Бег 1000 метров на время	ОК 08
Тема 9. Подвижные игры с элементами лёгкой атлетики	Подвижные игры с элементами бега, прыжками и эстафеты. Организация и проведение подвижных игр	ОК 08
Раздел 2. Спортивные игры (Баскетбол)		
Тема 10. Передвижение, остановки, повороты	Перемещение в стойке, остановка, повороты, ускорение. Овладение комбинациями передвижений. Передвижение в нападении и в защите	ОК 08
Тема 11. Передачи мяча	Освоение передачи мяча отскоком от площадки, от груди, из – за головы, от плеча на месте и в движении. Овладение передачей мяча правой, левой рукой снизу.	ОК 08
Тема 12. Ведения мяча	Совершенствование техники ведения мяча в низкой, средней и высокой стойках левой, правой рукой с изменением направления движения и скорости с сопротивлением и без сопротивления защитника, с изменением высоты отскока.	ОК 08
Тема 13. Бросок в корзину	Совершенствование техники броска мяча в корзину в движении после ловли и ведения. Освоение техники штрафного броска. Действия защитников при штрафных бросках и разыгрывании спорных мячей.	ОК 08
Тема 14. Индивидуальные, групповые и командные действия	Индивидуальные, групповые, командные, тактические действия в нападении и защите. Овладение личной защиты на своей половине площадки и по всей площадке. Двухсторонняя игра.	ОК 08
Раздел 3. Лыжная подготовка		
Тема 15. Строевые упражнения с лыжами	Строевые упражнения с лыжами. Поворот переступанием вокруг пяток лыж. Поворот переступанием вокруг носков лыж. Поворот махом на два счета, прыжком.	ОК 08

Тема 16. Классические хода	Освоение техники классических ходов: скользящего шага, попеременного двухшажного хода; одновременных ходов: одновременно бесшажного, одновременно одношажного, одновременно двухшажного хода.	ОК 08
Тема 17. Переходы с хода на ход в классических ходах	Освоение перехода с попеременного двухшажного хода на одновременные хода. Освоение перехода с попеременного двухшажного хода на одновременные ходы: одновременно -одношажный, одновременно двухшажный, бесшажный ход.	ОК 08
Тема 18. Преодоление препятствий и подъемов в гору. Торможение.	Совершенствование техники передвижения на лыжах, преодоления препятствий. Подъем в гору: скользящим ходом, ступающим шагом, «полуёлочкой», «ёлочкой». Совершенствование техники торможения	ОК 08
Тема 19. Проведение соревнований по лыжным гонкам	Проведения соревнований по лыжным гонкам в группе на дистанцию 2-5км. Прохождение дистанции 2 км. на лыжах без учета времени	ОК 08
Раздел 4. Гимнастика		
Тема 20. Физические упражнения	ТБ на занятиях гимнастикой. Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой с предметами и без предметов. Составление комплексов упражнений с гимнастической палкой, мячами, скакалками. Выполнение комплексов гимнастических упражнений на различные группы мышц.	ОК 08
Тема 21. Современные оздоровительные виды гимнастики	Освоение комплексов танцевальной аэробики, освоение комплексов атлетической гимнастики с использованием тренажеров, гантелей, скакалки, резиновых жгутов, гимнастической скамейки, шведской стенки.	ОК 08
Тема 22. Акробатика	Совершенствование техники выполнения акробатических упражнений. Кувырок вперед, кувырок назад, длинный кувырок вперед, стойка на лопатках, «мостик» из положения стоя с помощью и самостоятельно. Выполнение комбинации из нескольких элементов. Практическое занятие 24. Оценка техники выполнения акробатической комбинации из 6-8 элементов	ОК 08
Раздел 5. Лёгкая атлетика		
Тема 23. Бег на короткие дистанции	Совершенствование техники бега на короткие дистанции 100 – 200 м. Низкий старт, старт из разных И. П.. Старт, стартовый разбег, бег по дистанции, финиш. Отработка всех этапов бега.	ОК 08

Тема 24. Кроссовая подготовка	Выполнение спец. беговых упражнений, совершенствование техники бега на выносливость, развитие общей выносливости Кросс по пересеченной местности 2000м	ОК 08
Тема 25. Прыжки в длину.	Совершенствование техники прыжка в длину с места. Выполнение упражнений, способствующих овладению техникой прыжка в длину с разбега.	ОК 08
Тема 26. Эстафетный бег	Совершенствование техники эстафетного бега. Техника передачи эстафетной палочки. Передача эстафетной палочки на месте и в движении	ОК 08
Тема 27. Подвижные игры и эстафеты	Игры преимущественно с бегом: «К своим флажкам», «Гуси-лебеди», «Два Мороза», «Команда быстроногих», «Вызов номеров». Игры преимущественно с прыжками: «Прыгающие воробышки», «Зайцы в огороде», «Волк во рву», эстафета. Бег 100 метров	ОК 08
Раздел 6. Гимнастика		
Тема 28. Упражнения дыхательной гимнастики	Выполнение комплексов упражнений, направленных на профилактику профессиональных заболеваний: комплексов дыхательных упражнений	ОК 08
Тема 29. Стрейтчинг	Выполнение общеразвивающих упражнений с повышенной амплитудой с предметами и без предметов. Комплекса упражнений с гимнастической палкой, мячами, скакалками. Выполнение упражнений для развития гибкости. Комплекс гимнастических упражнений на укрепление мышц живота и спины.	ОК 08
Тема 30. Комплекс упражнений на развитие силой выносливости	Освоение комплексов аэробики, степ-аэробики.	ОК 08
Тема 31. Комплекс упражнений на развитие координации движений	Выполнение комплекса упражнений для развития координации движений. Подбор упражнений для развития координации движений детей дошкольного возраста.	ОК 08
Тема 32. Комплекс упражнений с использованием тренажеров	Освоение комплексов с использованием тренажеров, гантелей, скакалки, резиновых жгутов, гимнастической скамейки, шведской стенки.	ОК 08
Тема 33. Фитнес аэробика	Выполнения комплекса фитнес аэробики. Составление и демонстрация комплекса индивидуальной тренировки.	ОК 08
Раздел 7. Спортивные игры (Волейбол)		

Тема 34. Техника передвижения волейболиста	Выполнение комбинаций из освоенных элементов техники передвижений. Выполнение перемещений с применением зрительных ориентиров и звуковых сигналов. Упражнения в парах, в тройке.	ОК 08
Тема 35. Прием и передача мяча.	Выполнение упражнений для совершенствования техники выполнения передач: верхняя и нижняя передача мяча и прием. Подготовительные упражнения. Подводящие упражнения. Специальные упражнения. Передачи в парах на месте. Упражнения во встречных колоннах.	ОК 08
Тема 36. Подача мяча	Совершенствование техники и тактики игры в волейбол: овладение игрой и комплексное развитие психомоторных способностей (игра по упрощенным правилам волейбола, игра по правилам).	ОК 08
Тема 37. Техника игры в волейбол	Совершенствование техники и тактики игры в волейбол: овладение игрой и комплексное развитие психомоторных способностей (игра по упрощенным правилам волейбола, игра по правилам).	ОК 08
Тема 38. Двухсторонняя игра.	Двухсторонняя игра: правила судейства, судейские жесты.	ОК 08
Тема 39. Подвижные игры с элементами волейбола.	Подвижные игры и эстафеты с элементами волейбола. Игры, способствующие совершенствованию навыков передачи мяча: «Эстафеты у стены», «Мяч в воздухе», «Мяч среднему». Практическое занятие 48. Оценка техники элементов игры в волейбол. Выполнение передач и подач.	ОК 08
Раздел 8. Лыжная подготовка		
Тема 40. Попеременный двухшажный ход	Совершенствование техники строевых упражнений с лыжами. Повороты на месте: махом правой наружу, махом левой наружу, поворот прыжком. Совершенствование техники скользящего шага, попеременного двухшажного хода. Работа рук на месте и в движении.	ОК 08
Тема 41. Одновременные ходы	Передвижение на лыжах. Одновременные ходы: бесшажный, одновременно - одношажный, одновременно - двухшажный ход. Имитация на месте и в движении одновременного бесшажного хода, одновременно - одношажного, одновременно – двухшажного хода.	ОК 08
Тема 42. Переход с одновременных ходов на попеременный	Переход с одновременных ходов на попеременный двухшажный ход и переход с попеременного двухшажного хода на одновременные ходы: одновременно одношажный, одновременно двухшажный,	ОК 08

двухшажный	бесшажный ход.	
Тема 43. Подвижные игры и эстафеты на лыжах.	Передвижение на лыжах классическими и коньковыми ходами по пересечённой местности 2-5 км. Проведение подвижных игр с элементами лыжной подготовки. Подвижные игры: «Нарисуй солнышко», Накаты», «Сороконожки», «Команда быстроногих».	ОК 08
Раздел 9. Легкая атлетика		
Тема 44. Бег на короткие дистанции.	Выполнение упражнений, способствующих овладению техникой бега на короткие дистанции. Бег с низкого старта по прямой. Бег по повороту, бег с низкого старта по повороту, ускорение в конце поворота с переходом к бегу по прямой. Финиширование.	ОК 08
Тема 45. Бег на длинные дистанции	Выполнение упражнений, способствующих овладению техникой бега на длинные дистанции. Бег со средней скоростью с сохранением правильности осанки и работы рук. Бег по повороту с выбеганием на прямую, вбегание с прямой в круг, бег по виражу 3-4 раза. 4.Бег с высокого старта.	ОК 08
Тема 46. Челночный бег	Совершенствование техники челночного бега. Проведение подвижных игр и эстафет на занятиях легкой атлетикой. Игры с бегом: «Рывок за мячом», «Сумей догнать», «Наступления», «Гонка с выбыванием». Игры с прыжками: «Челнок», «Кто выше?», «Перемена мест». Игры с метанием: «Пушкاري», «От щита в поле», «Мяч через сетку». Практическое занятие 52. Проведение подвижной игры с элементами л/а	ОК 08
Раздел 10. Гимнастика		
Тема 47. Общеразвивающие упражнения с предметами.	Выполнение ОРУ с обручами, со скакалкой, с гимнастической палкой, с помпонами (пипидастры). Выполнение упражнений для профилактики нарушений осанки.	ОК 08
Тема 48. Оздоровительная гимнастика	Выполнение комплексов упражнений, направленных на профилактику профессиональных заболеваний: комплексы упражнений осанки и плоскостопия	ОК 08
Тема 49. Базовая аэробика	Освоение комплексов базовой аэробики, основных шагов, дыхательной гимнастики.	ОК 08
Тема 50. Танцевальная аэробика.	Освоение комплексов танцевальной аэробики, дыхательной гимнастики.	ОК 08
Тема 51. Степ аэробика	Освоение комплексов степ аэробики, основных шагов.	ОК 08

Тема 52. Фитбол аэробика	Освоение комплексов фитбол аэробики, развитие физических качеств.	ОК 08
-----------------------------	---	-------

СГЦ.05 Основы финансовой грамотности

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» входит в «Социально-гуманитарный» цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

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

		с помощью наставника)	
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;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности

	традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;		специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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	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

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Личное финансовое планирование		
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	1. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета. 2. Способы принятия решений в условиях	ОК 01 ОК 03 ОК 06

	ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений. 3. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.	ОК 09
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы		
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ОК 09
Тема 2.2. Банковские депозиты	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ОК 09
Тема 2.3. Банковские кредиты	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ОК 09
Тема 2.4. Инвестиции	Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ОК 09
Раздел 3. Страхование		
Тема 3.1. Страхование	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ОК 09
Раздел 4. Налоги		
Тема 4.1. Налоги	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ОК 09

Раздел 5. Денежное обращение		
Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ОК 09
Раздел 6. Пенсия		
Тема 6.1. Пенсия	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ОК 09
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ОК 09
Раздел 8. Создание собственного дела		
Тема 8.1. Предпринимательство	Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ОК 09

СГЦ.06 Основы бережливого производства

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «*Основы бережливого производства*» входит в «Социально-гуманитарный» цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
-----------------	--------------------------	--------	--------

ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p>	<p>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 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-</p>	<p>описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты</p>

	нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;		антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	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

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты	Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей	ОК 03 ОК 06 ОК 07
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)	Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы	ОК 03 ОК 06 ОК 07

	внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения	
Тема 1.3. Бережливое производство	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение	OK 03 OK 06 OK 07
Тема 1.4. Инструменты менеджмента	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный	OK 03 OK 06 OK 07
Тема 1.5. Системы методов управления	Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)	OK 03 OK 06 OK 07
Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте	Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации	OK 03 OK 06 OK 07
Тема 1.7. Процесс принятия решений	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.	OK 03 OK 06 OK 07
Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили	OK 03 OK 06 OK 07

	руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента	
Тема 1.9. Управление персоналом	История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала	ОК 03 ОК 06 ОК 07

СГЦ.07 Философия

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Философия» входит в «Социально-гуманитарный» цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять	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

		<p>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>	<p>решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p>	<p>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>

		презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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	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

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Тема 1. Особенности философского знания.	Что такое философия. Время появления философии.	ОК 01 ОК 03

Место философии в системе духовной культуры	Причины возникновения философии. Философия - ядро мировоззрения.	ОК 04 ОК 09
Тема 2. Особенности античной философии	Философия Аристотеля Философия Платона Философия Сократа и софистов	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 09
Тема 3. Философская мысль Средневековья и эпохи Возрождения	Сравнительная характеристика Философии Августина Блаженного и Фомы Аквинского. Что такое катафатическая и апофатическая теология Дионисия Ареопагита. Природа спора об универсалиях.	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 09
Тема 4. Философия Нового времени	Особенности развития философии Нового времени. Основные проблемы философии данного периода Эмпиризм Ф. Бэкона Рационализм Р. Декарта Субъективно-идеалистическая философия Дж. Беркли и Д. Юма Социально-политические взгляды философов XVII в.	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 09
Тема 5. Западноевропейская философия XIX-XX вв.	Особенности развития европейской философии Основные положения диалектического материализма как философии марксизма. Материалистическое понимание истории. Теория отчуждения. Позитивизм. Исторические стадии («первый» позитивизм, «второй» - эмпириокритицизм, неопозитивизм). Основные идеи и представители Возникновение и сущность «философии жизни». Учение Ф. Ницше как источник «философии жизни» Зарождение философии психоанализа. Основные понятия учения З. Фрейда, К.-Г. Юнга Феноменология как метод анализа чистого сознания. Основополагающие идеи Э. Гуссерля Философская герменевтика как «практика философского мышления» Х.-Г. Гадамер Экзистенциализм. Основные проблемы, разрабатываемые представителями этого направления Религиозная философия: неотомизм, христианский эволюционизм	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 09
Тема 6. Русская философия: история и современность	Зарождение русской философии, ее особенности (XI- XVII вв.) Философская мысль русского Просвещения (XVIII в.) Идейно-философская борьба 30-40 гг. XIX в. Почвенничество. Теории культурно-исторических типов и «византизма»	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 09

	<p>Проникновение марксистской философии в Россию, ее развитие (Плеханов Г.В., Ленин В.И.)</p> <p>Русская философия всеединства (основные положения философии В.С.Соловьева)</p> <p>Экзистенциально-персоналистическая философия Н.А.Бердяева</p> <p>Русский космизм (философия «Общего дела» Н.Ф.Федорова)</p> <p>Соборность как основополагающая категория социальной философии С.Л. Франка</p> <p>Евразийство: социальная философия и историософия</p> <p>Основные проблемы марксистской философии XX века.</p> <p>Современное состояние философской науки в России.</p>	
Тема 7. Основные понятия, проблемы и исторические варианты онтологии	<p>Понятия «бытие», «субстанция», «материя», «движение», «развитии», «пространство», «время». Онтологические модели бытия как существования: материалистическая онтология, объективно-идеалистическая онтология, субъективно-идеалистическая онтология.</p> <p>Метафизическое и диалектическое понимание субстанции. Монизм, дуализм, плюрализм.</p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 09</p>
Тема 8. Научное познание. Структура и динамика научного знания.	<p>Понятия «рациональность», «наука», «метод», «методология», «парадигма».</p> <p>Взаимоотношения философии и науки в истории. Эмпирический и теоретический уровень научного познания. Методы научного познания. Возможности и пределы науки. Рост научного знания. Научные революции и смены типов рациональности. Идеалы науки. Этика ученого. Наука как производительная сила общества. Наука как социальный институт.</p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 09</p>
Тема 9. Предмет и метод социальной философии. Проблемное поле социальной философии.	<p>Понятия «общество», «социальное».</p> <p>Особенности социальной философии как специальной отрасли философского знания.</p> <p>Особенности социального познания. Основные проблемы: проблема поиска субстанциальной основы общества (варианты решения), проблема закономерности социального процесса (варианты решения). Структурный анализ общества – проблема принципов выделения подсистем общества. Анализ социальной динамики – проблема источников социальных изменений.</p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 09</p>
Тема 10. Ценности и смыслы человеческого бытия	<p>Понятия «ценность», «смысл», «свобода», «необходимость». Виды ценностей. Ценность и оценка. Переоценка ценностей. Ценности и будущее. Проблема смысла жизни:</p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 09</p>

	многообразии интерпретаций. Проблема свободы: свобода как осознанная необходимость; свобода как бесосновность, возведенная в ранг цели. Свобода и ответственность	
--	---	--

СГЦ.08 Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия» входит в «Социально-гуманитарный» цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план	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

		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Тема 1. Самоорганизация личности и деятельности: понятие и содержание	<p>Успешность учебной деятельности в высшем учебном заведении и личностное развитие студента. Овладение студентами культурой самоорганизации. Понятие личностной и деятельностной самоорганизации. Самоорганизация как самодвижение, самоструктурирование, самодетерминация природных и культурных систем и процессов. Анализ подходов к пониманию самоорганизации: личностного, деятельностного, интегрального (личностно-деятельностный) и технического в психолого-педагогической литературе. Зависимость системы самоорганизации человека от уровня его психического и личностного развития – интеллектуального, волевого, эмоционального, нравственного.</p> <p>Интегративный подход в определении самоорганизации. Методы научной организации умственного труда (НОУТ),</p>	ОК 01 ОК 04 ОК 05

	<p>самоменеджмента (персонального менеджмента) и тайм-менеджмента (управления временем).</p> <p>Взаимосвязь личностной самоорганизации и самооценки, зависимость ее от профессиональных и личных эталонов. Самоорганизация как использование правил научной организации труда. Самоорганизация как умение организовать свое время и ресурсы. Самоорганизация как планирование и контроль, как процесс и результат. Роль мотивации в самоорганизации личностной и деятельностной.</p>	
<p>Тема 2. Самоорганизация и саморегуляция учебной деятельности</p>	<p>Самоорганизация как система умений, направленных на оптимизацию учебного труда с учётом личностных качеств учащихся. Отличительные особенности деятельностной самоорганизации. Самообразование и его составляющие – самоорганизация и самоконтроль. Самоорганизация учебной деятельности студента. Функции самоорганизации. Этапы осуществления самоорганизации учебной деятельности. Самоорганизация и ее место в психологической структуре учебной деятельности. Структура учебной самоорганизации и ее основные компоненты. Умения самоорганизации учебной деятельности. Самоконтроль в учебной работе студентов. Самоуправление студента как условие успешного обучения.</p> <p>Сущность и специфика умственного труда. Динамика умственной работоспособности. Гигиена умственного труда. Правила соблюдения гигиены умственного труда. Правильный режим – распорядок жизни в течение суток, который обеспечивает лучшую работоспособность. Понятие индивидуального стиля деятельности. Осознание и формирование индивидуального стиля учебно-познавательной деятельности. Целеустремленность и работоспособность. Утомление и переутомление. Факторы, влияющие на умственную работоспособность. Пути и методы повышения работоспособности.</p>	<p>ОК 01 ОК 04 ОК 05</p>
<p>Тема 3. Самоорганизация личности</p>	<p>Личностный подход к определению понятия «самоорганизация». Самоорганизация как личностное образование; «комплекс личностных свойств» как предпосылка возникновения такого психологического</p>	<p>ОК 01 ОК 04 ОК 05</p>

	<p>качества как организованность (личностная самоорганизации). Зависимость успешности самоорганизации от уровня развития личностной зрелости, нравственности и духовности.</p> <p>Роль самооценки в самоорганизации личности. Профессиональные эталоны и самоорганизация личности. Взаимосвязь самоорганизации личности и деятельности. Личность как сложная самоорганизующаяся система в синергетическом подходе. Условия самоорганизации личности в синергетике. Отличительные особенности понимания самоорганизации личности в синергетическом и кибернетическом подходах. Роль аффективно-волевых, мотивационно-смысловых процессов в самоорганизации личности.</p> <p>Культура личности как проявление личностной самоорганизации. Культура личности как связь внутренней и внешней её культуры, внутреннего мира и внешнего поведения</p>	
<p>Тема 4. Тайм-менеджмент как основа самоорганизации</p>	<p>Рациональное использование времени. Средства планирования времени, анализ временных «поглотителей», учет времени. Управление временем – управление самим собой. Эффективная организация занятий. Сплошное наблюдение за использованием личного времени: самофотография рабочего дня студента. Рациональная организация учебного труда: рациональное и экономное использование своего времени, рациональная организация рабочего места, нормирование учебной деятельности в соответствии с возможностями и особенностями организма.</p> <p>Постановка и формирование целей. Формирование первоначальных умений управления учебной деятельностью на этапе планирования. Планирование этапов самостоятельной подготовки к семинару или практическому занятию. Календарное планирование учебной деятельности, контроль и коррекция. Планирование и конструирование поэтапного осуществления учебной деятельности на основе анализа ее структуры и особенностей. Планирование времени на перспективу, с учетом задач учебной деятельности.</p>	<p>ОК 01 ОК 04 ОК 05</p>

ОПЦ. Общепрофессиональный цикл

ОПЦ.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	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
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	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную терминологию определять и выстраивать	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-

		<p>траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p>	<p>планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p>
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 09.	Пользоваться профессиональной	<p>понимать общий смысл четко</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на</p>

	документацией на государственном и иностранном языках	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	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
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	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

			<p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 1.2.	<p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	<p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 1.3.	<p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 1.4.	<p>Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные</p>	<p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p>

	услуги	переговоры	<p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и</p>

		<p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</p> <p>Формировать банки данных</p>	<p>коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и</p>

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		ОК 01. - 05., ОК 09., ПК 1.1.-1.4., ПК 2.1., ПК 2.2.
Тема 1.1. Основы теории услуг	Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.	ОК 01. - 05., ОК 09., ПК 1.1.-1.4., ПК 2.1., ПК 2.2.
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.	ОК 01. - 05., ОК 09., ПК 1.1.-1.4., ПК 2.1., ПК 2.2.
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		ОК 01. - 05., ОК 09., ПК 1.1.-1.4., ПК 2.1., ПК 2.2.
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы,	Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг.	ОК 01. - 05., ОК 09., ПК 1.1.-1.4., ПК 2.1., ПК 2.2.

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

Тема Осуществление услуг	2.2. Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.	ОК 01. - 05., ОК 09., ПК 1.1.-1.4., ПК 2.1., ПК 2.2.
---	---	---

ОПЦ.02 Психология делового общения и конфликтология

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной	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

		и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	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
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством,	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности

		клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	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
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских

			услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	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

			<p>дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>

ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности
---------	--	---	--

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

Тема Введение	1.1.	Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека. Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Раздел Психология общения	2.		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема Общение – основа человеческого бытия	2.1.	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема Общение как восприятие людьми друг друга	2.2.	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема Общение как взаимодействие	2.3.	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема Общение как обмен информацией	2.4.	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры Невербальная коммуникация Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики		Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Раздел 4. Этические формы общения		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений Этнические принципы общения.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

ОПЦ.03 Иностранный язык (второй)

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «*Иностранный язык (второй)*» входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном	актуальный профессиональный и социальный контекст, в

	<p>деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>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>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</p>	<p>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>

		результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	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
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию

		<p>компаниями, meet-компаниями</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</p> <p>Формировать банки данных</p>	<p>туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p>

			<p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
--	--	--	---

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 1.1. Вводный курс	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.1. Прибытие гостей	Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

	<p>Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме.</p> <p>Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги.</p> <p>Спряжение слабых глаголов в настоящем времени.</p> <p>Спряжение глагола «быть».</p> <p>Правила построение простых повествовательных предложений.</p> <p>Построение вопросительных предложений с вопросительным словом.</p> <p>Вежливая форма императива</p>	
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	<p>Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице</p> <p>Описание гостиничного номера: лексика.</p> <p>Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.</p> <p>Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.</p> <p>Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.</p>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	<p>Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.</p> <p>Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты.</p> <p>Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.</p> <p>Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.</p> <p>Названия времён года, месяцев, дней недели.</p> <p>Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»</p>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.4. Сервис в гостинице	<p>Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.</p> <p>Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме.</p> <p>Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».</p> <p>Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном</p>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

		<p>номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных.</p> <p>Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме</p> <p>Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».</p> <p>Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».</p>	
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	о	<p>Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме</p> <p>Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.</p> <p>Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.</p> <p>Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.</p> <p>Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону».</p> <p>Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen».</p> <p>Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже</p>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.6. Предложения гостинице	в	<p>Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме.</p> <p>Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме.</p> <p>Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.</p>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.7. Предложения	в	<p>Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю</p>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.;

местах для отпуска и отдыха	<p>достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме.</p> <p>Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.</p> <p>Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.</p> <p>Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.</p>	ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.8. Отъезд гостей	<p>Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме</p> <p>Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.</p> <p>Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме</p> <p>Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме.</p> <p>Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.</p> <p>Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».</p>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

ОПЦ.04 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «*Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве*» входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники

	контекстам	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	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>результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
ОК 03.	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>

		инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	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

		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	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	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства

ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	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 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</p> <p>Формировать банки данных</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и</p>

			<p>характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
--	--	--	---

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Введение в дисциплину		ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 1.1. Введение	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

	<p>Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения</p> <p>Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.</p> <p>Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ</p>	
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<p>Понятия и признаки юридического лица</p> <p>Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц</p> <p>Отдельные виды юридических лиц</p> <p>Индивидуальные предприниматели</p>	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	<p>Сделки: понятие, содержание, форма</p> <p>Представительство и доверенность</p> <p>Сроки осуществления и защиты гражданских прав</p>	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.4. Обязательственное право	<p>Общие положения об обязательствах</p> <p>Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии</p> <p>Порядок заключения, изменения и расторжения договора</p> <p>Отдельные виды обязательств</p>	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	<p>Защита прав потребителей</p> <p>Международная гостиничная конвенция</p> <p>Общие требования к правилам предоставления услуг</p> <p>Правовое регулирование рекламы</p>	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Раздел 3. Трудовое право		ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	<p>Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения</p> <p>Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов</p> <p>Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе</p> <p>Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия</p>	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 3.2. Трудовой договор	<p>Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора</p> <p>Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок</p> <p>Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора</p>	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

	(переводы и перемещения) Трудовой договор и право социального обеспечения	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Раздел 4. Административное право		ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Административное право как отрасль и его источники Административные правонарушения: понятие, признаки Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Конституционные нормы защиты нарушенных прав Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной		ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

деятельности		
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Документ и его функция Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Организационные документы Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 5.3. Организация работы с документами	Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса Документы по трудовым отношениям Деловая речь и ее грамматические особенности	ОК 01-05.; ОК 09.; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

ОПЦ.05 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	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

		<p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>

		<p>профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
ОК 03.	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>

		<p>деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p>	
ПК 1.1.	<p>Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p>	<p>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>

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		ОК 01. - 03., ПК 1.1.
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	<p>Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое</p>	ОК 01. - 03., ПК 1.1.

	<p>предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий</p> <p>Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.</p> <p>Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров</p>	
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		ОК 01. - 03., ПК 1.1.
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	<p>Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей. Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.</p>	ОК 01. - 03., ПК 1.1.
Раздел 3. Создание собственного дела		ОК 01. - 03., ПК 1.1.
Тема 3.1. Создание собственного дела	<p>Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные</p>	ОК 01. - 03., ПК 1.1.

	источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		ОК 01. - 03., ПК 1.1.
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана Методики разработки бизнес-плана Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана План маркетинга План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах.. структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита) Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение	ОК 01. - 03., ПК 1.1.

ОПЦ.06 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «*Менеджмент в туризме и гостеприимстве*» входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

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

		<p>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>обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03.	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес- план</p>	<p>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>

		<p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p>	
ПК 1.1.	<p>Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 1.2.	<p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	<p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики</p>

			предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	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

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Введение в дисциплину		ОК 01. - 03., ПК 1.1.-1.3.
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории История развития менеджмента Развитие туризма и сферы гостеприимства в России Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	ОК 01. - 03., ПК 1.1.-1.3.
Тема 2. Система и структура	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	ОК 01. - 03., ПК 1.1.-1.3.

управления туризмом и гостеприимством	Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства Основные задачи турагента и туроператора.	
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	ОК 01. - 03., ПК 1.1.-1.3.
Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве Экономическая эффективность	ОК 01. - 03., ПК 1.1.-1.3.

ОПЦ.07 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия	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

		<p>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>	<p>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>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>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 04.	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>
ОК 05.	<p>Осуществлять устную и</p>	<p>грамотно излагать свои мысли</p>	<p>особенности социального и культурного контекста;</p>

	письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	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
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	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

			<p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 1.2.	<p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	<p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 1.3.	<p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p>

			Основы делопроизводства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	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 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию,	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению

		<p>хранение и извлечение информации</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</p> <p>Формировать банки данных</p>	<p>и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>

			Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности
--	--	--	---

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 1.1. Введение	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики и функции	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК

прикладных программ в области профессиональной деятельности		09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 3.2. Технология обработки графической информации	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 3.3. Компьютерные презентации	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Раздел 4. Возможности использования информационных и		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК

телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

ОПЦ.08 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «*Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела*» входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач	распознавать задачу и/или проблему	актуальный профессиональный

	<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>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>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</p>	<p>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>

		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
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	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять	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

		инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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	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
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников

		<p>телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p>	<p>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 1.2.	<p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	<p>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</p>
ПК 1.3.	<p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>	<p>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</p>

			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.	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	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 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и

		<p>переговоры</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</p> <p>Формировать банки данных</p>	<p>дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
--	--	--	--

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	<p>Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.</p> <p>Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.</p>	ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе	ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.

туризма и гостеприимства	Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства	
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	<p>Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма и гостеприимства.</p> <p>Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг).</p> <p>Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.</p>	ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	<p>Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия</p> <p>Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах</p> <p>Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.</p> <p>Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.</p> <p>Капитальные вложения и их эффективность</p>	ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	<p>Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства</p> <p>Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда</p>	ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.
Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства	<p>Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.</p> <p>Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы,</p>	ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.

	влияющие на формирование издержек	
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.	ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства Технологии максимизации доходов	ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов	ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном	ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.

		питании	
Тема	4.3.	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	ОК 01.-03.; ОК 09.; ПК 1.1-1.4.; ПК 2.1.
Бухгалтерский и налоговый учет расходов	учет	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.	

ОПЦ.09 География туризма

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «География туризма» входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать	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

		составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	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
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности применять	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального

	сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	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

			<p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>

		данные Формировать банки данных	
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности

1.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Научно-практические основы		ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

географии туризма.		
Тема 1. Предмет и задачи географии туризма.	Определение географии как системы наук. Составные части географии туризма, их значение и взаимосвязь. Предмет и задачи география туризма. Связь географии туризма с экологическими, экономическими, социальными и политическими науками. Взаимопроникновение методов и подходов разных наук в современном мире.	ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 2. Методы исследования в географии туризма.	Общегеографические методы исследования. Оценочные методы социологических исследований. Экономико-статистические методы. Системные общенаучные методы. Зарубежный и отечественный опыт исследований туризма	ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Раздел 2. Характеристика туристских регионов мира		ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 3. Европейский макрорегион.	Территориальная структура региона. Факторы развития регионального туризма. Характеристика основных направлений туризма. Основные туристские центры.	ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 4. Американский макрорегион.	Территориальная структура региона. Факторы развития регионального туризма. Характеристика основных направлений туризма. Основные туристские центры.	ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 5. Азиатско-Тихоокеанский макрорегион.	Территориальная структура региона. Факторы развития регионального туризма. Характеристика основных направлений туризма. Основные туристские центры.	ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 6. Африканский макрорегион.	Территориальная структура региона. Факторы развития регионального туризма. Характеристика основных направлений туризма. Основные туристские центры.	ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 7. Макрорегион Ближнего и Среднего Востока.	Территориальная структура региона. Факторы развития регионального туризма. Характеристика основных направлений туризма. Основные туристские центры.	ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 8. Южно-Азиатский макрорегион.	Территориальная структура региона. Факторы развития регионального туризма. Характеристика основных направлений туризма. Основные туристские центры.	ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Раздел 3. Характеристика туристских регионов России.		ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 9. Общая характеристика туристских	Географические и социально-экономические основания выделения основных туристских регионов Российской Федерации	ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

регионов Российской Федерации.		
Тема 10. Центральный регион.	Территориальная структура региона. Факторы развития регионального туризма. Характеристика основных направлений туризма. Основные туристские центры.	ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 11. Европейский север.	Территориальная структура региона. Факторы развития регионального туризма. Характеристика основных направлений туризма. Основные туристские центры.	ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 12. Юг России.	Территориальная структура региона. Факторы развития регионального туризма. Характеристика основных направлений туризма. Основные туристские центры.	ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 13. Сибирь и Дальний Восток.	Территориальная структура региона. Факторы развития регионального туризма. Характеристика основных направлений туризма. Основные туристские центры.	ОК 01.-03.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

ПМ. Профессиональные модули

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

1.1 Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в части освоения основного вида деятельности (далее ВД) «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК 1.1 – ПК 1.4) и общих (ОК 01- ОК 05, ОК 09) компетенций.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваивается основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и формируются соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
Общие компетенции		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: – 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 Уметь: – распознавать задачу и/или

		<p>проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) –
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое

		<p>в перечне информации</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

		<ul style="list-style-type: none"> – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности – основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений <p>Уметь:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл

		<p>четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1	<p>Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) – Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

		<ul style="list-style-type: none"> – Владеть культурой межличностного общения <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

		<ul style="list-style-type: none"> – Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг – Программное обеспечение деятельности туристских организаций – Этику делового общения – Основы делопроизводства <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) <p>Иметь практический опыт в: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры <p>Иметь практический опыт в: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>

1.3 Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)
1	2
Раздел ПМ 1. Координация работы служб и предприятий туризма и гостеприимства	
МДК 1. Координация работы служб и предприятий туризма и гостеприимства	
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Содержание</p> <p>1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>2. 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</p>
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	<p>Содержание</p> <p>1. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.</p> <p>2. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций</p> <p>3. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале</p> <p>4. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий</p> <p>5. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда</p> <p>6. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь</p> <p>7. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная</p>

		структура предприятий туризма и гостеприимства
	8.	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс
	9.	Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива
		Практические занятия
	1.	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
	2.	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства
	3.	Составление графиков выхода на работу.
	4.	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду
	5.	Разработка программы формирования лояльности персонала.
	6.	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб
Тема 1.3. Ценообразование и ценовая политика		Содержание
	1.	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.
	2.	Цена и тариф управление доходами (revenue management).
	3.	Понятие тарифа; варианты тарифов. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.
		Практические занятия
	1.	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.
	2.	Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.
3.	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	
Тема 1.4. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги		Содержание
	1.	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.
	2.	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания.
	3.	Основные правила и нормы. Деловое общение. Этика и этикет.
		Практические занятия
	1.	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание.
2.	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. (при наличии, указываются задания)		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
Разработка программы формирования лояльности персонала.		
Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.		
Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.		
Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные		

услуги.	
Учебная практика	
Виды работ	
Организация рабочего места;	
Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;	
Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;	
Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;	
Разработка плана целей деятельности служб.	
Формирование тарифов	
Определение доходности	
Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание	
Производственная практика (по профилю специальности)	
Виды работ	
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;	
Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;	
Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;	
Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;	
Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;	
Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;	
Внесение изменений в заказ.	
Раздел ПМ 2. Основы делопроизводства	
МДК 01.02. Основы делопроизводства	
Тема 2.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание
	1. Документ и его функции.
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов.
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Содержание
	1. Организационные документы.
	2. Распорядительные документы.
	3. Виды информационно-справочных документов.
	Практические занятия
	1. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)
	2. Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание
	1. Понятие и принципы организации документооборота.
	2. Порядок ведения документации.
	3. Документы по трудовым отношениям.
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности.
	Практические занятия
	1. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.
	2. Составление приказов, личных дел, списка работников.
	Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы	
Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	

Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание) Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Составление приказов, личных дел, списка работников.	
Учебная практика Виды работ Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	
Раздел ПМ 3. Этика делового общения	
МДК 01.03. Этика делового общения	
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание
	1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали.
	2. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.
	3. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
	4. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений
	Практические занятия
1. Составление кодексов этики работников индустрии туризма и гостеприимства	
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	Содержание
	1. Деловое общение. Этика и этикет
	2. Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.
	3. Введение лексики, закрепление в упражнениях. Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи.
	4. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.
	Практические занятия
	1. Выполнение упражнений с использованием лексики. 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
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.	
Учебная практика Виды работ Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения в рамках моделируемых ситуаций	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями,	

деловыми партнерами и коллегами.

Промежуточная аттестация в форме экзамена модулю

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

1.1 Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в части освоения основного вида деятельности (далее ВД) «*Предоставление туроператорских и турагентских услуг*» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК 2.1, ПК 2.2) и общих (ОК 01- ОК 05, ОК 09) компетенций.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваивается основной вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и формируются соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
Общие компетенции		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: <ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях– методы работы в профессиональной и смежных сферах– структуру плана для решения задач– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Уметь: <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части– определять этапы решения задачи– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
		<ul style="list-style-type: none"> – 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)
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации – современная научная и

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
	<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>профессиональная терминология</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможные траектории профессионального развития и самообразования – основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности – правила разработки бизнес-планов – порядок выстраивания презентации – кредитные банковские продукты <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею – определять источники финансирования
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности – основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений <p>Уметь:</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
	особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Профессиональные компетенции		
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законодательство Российской Федерации в сфере туризма – Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности – Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов – Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
		<ul style="list-style-type: none"> – Системы бронирования услуг – Организацию работы с запросами туристов – Требования к оформлению и учету заказов – Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов – Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций – Программное обеспечение деятельности туристских организаций – Этику делового общения – Основы делопроизводства – Правила внутреннего трудового распорядка – Правила по охране труда и пожарной безопасности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями – Владеть культурой межличностного общения – Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры – Владеть техникой количественной оценки и анализа информации – Владеть методикой хранения и поиска информации – Вести документацию, хранение и извлечение информации – Пользоваться компьютерными программами бронирования туров – Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа – Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные – Формировать банки данных <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) – Осуществление приема заказов от туристов

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
		<ul style="list-style-type: none"> – Проверка наличия всех реквизитов заказа – Идентификация вида заказа – Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законодательство Российской Федерации в сфере туризма – Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности – Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов – Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги – Системы бронирования услуг – Организацию работы с запросами туристов – Требования к оформлению и учету заказов – Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов – Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций – Программное обеспечение деятельности туристских организаций – Этику делового общения – Основы делопроизводства – Правила внутреннего трудового распорядка – Правила по охране труда и пожарной безопасности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа <p>Иметь практический опыт в:</p> <p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p>

1.3 Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)
1	2
Раздел ПМ 1. Технология и организация турагентской деятельности	
МДК 02.01. Технология и организация турагентской деятельности	
Тема 1.1. Понятие турпродукта. Структура и уровни турпродукта.	Содержание <ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие турагентской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России 2. Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов 3. Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста Практические занятия <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ профиля турагентов 2. Изучение технологии оформления договоров 3. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру 4. Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом
Тема 1.2. Коммуникационные технологии в туризме	Содержание <ol style="list-style-type: none"> 1. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. 2. Профессиональная этика работников туроператорской компании 3. Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними. 4. Использование каталогов и ценовых предложений 5. Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме Практические занятия <ol style="list-style-type: none"> 1. Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров. 2. Деловая игра «Основы делового общения». 3. Написать краткое эссе на тему «Приемы воздействия на клиента в турфирме». 4. Обработка заказа клиента. Работа с возражениями 5. Обработка заказов клиентов разных типов
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. (при наличии, указываются задания)	
<p style="text-align: center;">Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> Подбор турпродукта по заказу клиента Оформление коммерческого предложения Оформление договора о реализации туристских услуг Подготовка презентации по заказу клиента	

Учебная практика	
Виды работ	
<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с должностными обязанностями персонала турагентской компании. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Формирование навыков по подбору турпродуктов согласно запросам туристов - Оформление документов по продаже туристского продукта - Формирование навыков работы с возражениями для различных типов туристов 	
Производственная практика (по профилю специальности)	
Виды работ	
Подбор турпродукта	
Ведение деловой переписки	
Оформление документации	
Раздел ПМ 2. Технология и организация туроператорской деятельности	
МДК 02.02. Технология и организация туроператорской деятельности	
Тема 2.1. Основы туроператорской деятельности.	Содержание
	1. Понятие «туроператор». Роль туроператора на туррынке. Тенденции развития туристической индустрии. Факторы устойчивости туроператора на рынке.
	2. Основные различия между туроператором и турагентом.
	3. Виды и типы туроператоров. Операторы массового рынка. Операторы специализированные. Местные
	4. туроператоры. Выездные туроператоры.
	5. Функции туроператора.
	6. Функции туроператоров. Специализация на определенном продукте/услуге и сегменте рынка. Туризм специального интереса и определенного места назначения. Организация туров для внутреннего туризма. Обеспечение прибывающих туристов.
	Лабораторные работы
	1. Исследование основных схем работы туроператора по разработке и реализации турпродукта
	2. Проведение деловой игры: «Сотрудничество и соперничество туроператоров массового рынка»
Тема 2.2. Правовые основы туроператорской деятельности.	Содержание
	1. Государственное регулирование туристической деятельности. ФЗ «Об основах туристической деятельности»
	2. Условия осуществления туроператорской деятельности. Единый федеральный реестр туроператоров
	Лабораторные работы
	1. Изучение и обсуждение ФЗ «Об основах туристической деятельности»
	2. Проведение семинара на тему «Проблемы и перспективы правового регулирования туроператорской деятельности»
Тема 2.3. Основные характеристики и структура турпродукта.	Содержание
	1. Туристский продукт. Потребительские свойства турпродукта. Три составные части турпродукта. Тур, туристско-экскурсионные услуги, товары
	2. Фазы жизненного цикла турпродукта. Факторы производства турпродукта
	Лабораторные работы
	1. Составление анализа оптимального обслуживания туристов во время путешествия.
	2. Проведение деловой игры «Способы устранения проблем, возникающие во время тура»
Тема 2.4. Туристский	Содержание
	1. Турпакет (пакетный тур). Как совокупность основных

пакет. Факторы, влияющие на его создание		элементов тура. Составные части турпакета - передвижение, размещение, услуги, впечатления.	
	2.	Факторы. Политическая стабильность в стране назначения; поддержка транспортных компаний; отношения между сторонами отправки и назначения; существование спроса у туристов на путешествия в данную страну (страны); уровень развития туризма в стране назначения; доля рынка и конкуренция.	
	3.	Стадии планирования туристского пакета. Договорной план. Типичная временная шкала туроперейтинговой программы. Обработка информационных источников. Основные правила и методика ведения туров	
	4.	Принципы выбора мест приема. Принятие решения о месте назначения; средстве размещения; продолжительности тура.	
	Лабораторные работы		
	1.	Составление таблицы - временной шкалы для новой туроперейтинговой программы туроператора.	
	2.	Составление договорного плана каждого года в виде таблицы	
	3.	Составление туристского пакета, на основе проведённого анализа факторов, влияющих на его создание, в конкретном регионе.	
	Тема 2.5. Технология разработки турпродукта	Содержание	
		1.	Порядок и этапы разработки турпродукта. Туристско-технологическая документация. Нормативно-правовые акты, регламентирующие процесс проектирования тура
2.		Основные и специфические потребности туристов. Исходная дифференциация туристских поездок.	
3.		Потребительские свойства тура. Условия и принципы разработки тура.	
4.		Процесс разработки. Вербальная модель тура.	
Лабораторные работы			
1.		Разработка турпродукта для определенной категории туристов (vip)	
2.		Разработка массового турпродукта	
Тема 2.6. Программный туризм	Содержание		
	1.	Определение программного туризма. Сущность, цели и задачи. Особенности программного туризма.	
	2.	Программы обслуживания. Познавательная, спортивная, образовательная, деловая и др.	
	3.	Принципы формирования туристско-экскурсионных программ обслуживания.	
	4.	Цели программного туризма. С точки зрения: туристского менеджмента; туристского маркетинга; технологии обслуживания туристов.	
	Лабораторные работы		
	1.	Составление программы обслуживания для определённых групп туристов	
	2.	Проведение деловой игры: «Бронирование тура для иностранных туристов»	
Тема 2.7. Цена туристского пакета	Содержание		
	1.	Особенности ценообразования в туризме. Цены, ориентированные на затраты, как наиболее распространенный способ установления цены турпакета.	
	2.	Калькуляция стоимости туристских услуг. Дифференциация цены при управлении сезонностью туристского потребления	
Лабораторные работы			

	1.	Описание методики расчета стоимости определённого тура.
	2.	Описание методики расчета себестоимости турпакета и определение цены турпродукта для турагента
Тема 2.8. Туристская документация	Содержание	
	1.	Формы сотрудничества туроператоров и предприятий туристической индустрии. Формы сотрудничества туроператоров с зарубежными гостиничными предприятиями. Аренда отеля. Покупка блока мест на условиях комитмента. Покупка блока мест на условиях элота. Квотирование. Работа на условиях безотзывного бронирования.
	2.	Взаимоотношения туроператоров и транспортных предприятий. Формы сотрудничества туроператоров и авиакомпаний. Чартерные перевозки. Регулярные перевозки.
	3.	Формы сотрудничества туроператоров и предприятий питания.
	4.	Взаимоотношения туроператоров и экскурсионных компаний.
	5.	Договор между инициативным и рецептивным туроператором. Нормативные документы. Основные позиции договорных взаимоотношений между туроператорами. Виды договоров между туроператорами. Атрибуты контракта на путешествие. Приложения к контракту.
	6.	Документация тура. Технологическая документация тура. Туристская путевка. Порядок оформления туристской путевки.
	7.	Документация обслуживания. Туристский ваучер. Оформление и учет туристских ваучеров. Реестр учета туристских ваучеров.
	8.	Пакет тура.
	9.	Туристские формальности. Визовая поддержка. Оформление виз российским гражданам, выезжающим за рубеж. Прием иностранных туристов. Таможенные формальности. Санитарные формальности. Памятка туриста.
	10.	Страхование туристов и профессиональной ответственности туроператоров. Нормативная база страхования в туризме. Виды страхования в туризме. Страхование туристов, выезжающих за рубеж. Страхование на внутреннем и въездном туристском рынке. Оформление страховых полисов для туристов. Страхование профессиональной ответственности.
	Лабораторные работы	
	1.	Описание методики расчетов комиссионного вознаграждения для турагентов
	2.	Составление типовых договоров между туроператором и предприятиями туристической индустрии.
	3.	Составление проекта договора между инициативным и рецептивным туроператором
	4.	Оформление туристской путевки и туристского ваучера.
	5.	Оформление страхового полиса туристов.
6.	Оформление консульских документов для получения визы.	
Тема 2.9. Система бронирования туристских услуг	Содержание	
	1.	Значение бронирования услуг в туристской деятельности.
	2.	Заявка на бронирование. Способы бронирования. Лист бронирования.
	3.	Возможности автоматизированных систем бронирования и резервирования. Мировые системы

		бронирования туристских услуг. Системы бронирования туристских услуг в России.
	4.	Сайты туроператоров.
	Лабораторные работы	
	1.	Знакомство с системами online бронирования с применением информационных технологий.
	2.	Оформление листа бронирования.
	3.	Проведение презентаций российских систем бронирования и резервирования туристских услуг.
	4.	Оформление заявки на бронирование внутренних и международных туров.
Тема 2.10. Технология взаимодействия туроператоров с турагентами по реализации и продвижению турпродукта	Содержание	
	1.	Агентская сеть. Принципы формирования агентской сети. Функции и задачи создания агентских сетей. Виды агентских сетей.
	2.	Особенности взаимодействия туроператора и турагента. Виды турагентов. Агентский договор. Особенности заключения агентского договора в сфере туризма. Права и обязанности сторон в соответствии с условиями договора. Договор поручения в туризме.
	3.	Принципы расчета туроператоров с турагентами. Стоимость турпродуктов и порядок их оплаты. Отчет турагентов по расчетам и платежам. Агентское вознаграждение и возмещение расходов. Штрафные санкции
	Лабораторные работы	
	1.	Изучение положений и анализ агентского договора.
	2.	Деловая игра «Заключение агентского договора».
	3.	Решение ситуационных задач.
	4.	Проведение семинара на тему «Проблемы и перспективы развития взаимоотношений туроператора и турагента».
	Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление творческих отчетов, практических работ и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение деятельности конкретных организаций, продвигающих турпродукт.</p> <p>Примерный перечень вопросов для самостоятельного изучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и формы обслуживания туристов. 2. Мотивация интенсивного и качественного труда в туроперейтинге. 3. Принципы качественного обслуживания. 4. Содержание процесса обслуживания и продажи туристского продукта. 5. Сбор информации о компаниях, работающих на рынке туристических услуг и оценка их деятельности 6. Процедура выбора туруслуг на рынке производителей. 7. Процесс разработки, определения категории тура исходя из уровня обслуживания туристов на маршруте. 8. Посещение специализированных выставок. 9. Проблемы развития туризма, пути их решения. 10. Приоритетные виды и направления туризма в Уральском регионе. 11. Детский туризм и его проектировочные и технологические особенности. 12. Экотуризм и его проектирование и технологические особенности. 13. Туризм выходного дня и его проектировочные и технологические особенности. 		

<p>14. Основные виды туристских фирм в туристском бизнесе и их характеристики. 15. Классы туристского обслуживания их характеристика. 16. Технологическая документация тура 17. Методы контроля качества обслуживания. 18. Основные положения договоров с поставщиками тур услуг. 19. Информационный листок к тур.путевке. 20. Информационный каталог туроператора.</p>		
<p>Учебная практика Виды работ - Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской компании. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование туров с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты тура. - Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором в своей работе. - Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать тур по заданным позициям</p>		
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Формирование турпродукта Взаимодействие с поставщиками услуг Взаимодействие с агентской сетью</p>		
<p>Раздел ПМ 3. Маркетинговые технологии в туризме</p>		
<p>МДК 02.03. Маркетинговые технологии в туризме</p>		
<p>Тема 3.1. Ключевые характеристики и особенности маркетинга в индустрии туризма</p>	<p>Содержание</p>	
	<p>1. Развитие и новые ориентиры маркетинговой концепции управления</p>	
	<p>2. Современная концепция маркетинга услуг и ее сущность</p>	
	<p>3. Концепция маркетинга в туризме</p>	
<p>Лабораторные работы</p>		
<p>1. Подготовка докладов по концепциям маркетинга услуг</p>		
<p>Тема 3.2. Маркетинговые технологии в индустрии туризма</p>	<p>Содержание</p>	
	<p>1. Инструменты анализа внешней и внутренней среды и их использование в индустрии туризма</p>	
	<p>2. Информационное обеспечение маркетинга в туризме</p>	
	<p>3. Поведение потребителей в индустрии туризма: мотивация и ожидания</p>	
	<p>4. Сегментационный подход к выбору целевых рынков</p>	
	<p>Лабораторные работы</p>	
	<p>1. Проведение PEST-анализа туристской индустрии</p>	
	<p>2. Проведение анализа конкурентных сил Портера</p>	
	<p>3. Проведение анализа конкурентов для туристского предприятия</p>	
	<p>4. Выявление потребительских предпочтений с использованием методов сбора информации</p>	
<p>5. Сегментация туристского рынка для туроператорской компании</p>		
<p>6. Определение целевой аудитории туристского предприятия</p>		
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3.</p>		
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по</p>		

<p>вопросам к темам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление творческих отчетов, практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение деятельности конкретных организаций, продвигающих турпродукт Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации о сформировавшемся спросе на виды туристического продукта 2. Ознакомление с требованиями к специалисту по туризму 3. Анализ тенденций развития рынка туристических услуг 4. Проведение оценки факторов внешней среды на конкретном примере 5. Проведение анализа методов изучения спроса на конкретном примере 6. Выделение факторов, влияющих на потребительские предпочтения 7. Разработка анкеты 8. Проведение сбора информации по изучаемой проблеме 9. Проведение анализа собранной информации по конкретной проблеме 10. Разработка рекомендаций по устранению конкретной проблемы 11. Сбор информации о компаниях, работающих на рынке туристических услуг и оценка их деятельности 12. Проведение сегментирования рынка турпродукта 13. Формирование ассортимента предоставляемых услуг 14. Проведение анализа конкурентоспособности турпродукта 	
<p>Учебная практика Виды работ Анализ рынка</p>	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Анализ рынка</p>	
<p>Раздел ПМ 4. Технология продаж и продвижения турпродукта</p>	
<p>МДК 02.04. Технология продаж и продвижения турпродукта</p>	
<p>Тема 4.1. Позиционирование туристской компании</p>	<p>Содержание</p>
	<p>1. Позиционирование. Понятие и стратегии.</p>
	<p>2. Этапы процесса позиционирования</p>
	<p>3. Критерии оценки конкурентных преимуществ, выбранных для позиционирования</p>
	<p>4. Этапы процесса позиционирования</p>
	<p>Лабораторные работы</p>
<p>1. Разработка стратегии позиционирования нового туристского предприятия</p>	
<p>Тема 4.2. Продвижение туристского продукта: понятие и сущность</p>	<p>Содержание</p>
	<p>1. Понятие продвижения туристского продукта.</p>
	<p>2. Система продвижения туристского продукта.</p>
	<p>3. Виды маркетинговых коммуникаций в туризме</p>
<p>Тема 4.3. Стимулирование сбыта</p>	<p>Содержание</p>
	<p>1. Стимулирование сбыта: понятие и сущность.</p>
	<p>2. Стимулирование клиентов</p>
	<p>3. Стимулирование сотрудников турфирмы. Ознакомительные (рекламные) туры</p>
	<p>4. Стимулирование посредников (турагентов).</p>
	<p>Лабораторные работы</p>
	<p>1. Разработка программы продвижения с использованием методов стимулирования сбыта согласно стратегии позиционирования</p>
	<p>Содержание</p>
<p>1. Понятие «связи с общественностью (public relations)» в туризме</p>	

	2.	PR мероприятия в туризме
	Лабораторные работы	
	1.	Разработка плана PR-мероприятий в рамках программы продвижения согласно стратегии позиционирования
Тема 4.5. Личные продажи	Содержание	
	1.	Этапы совершения покупки
	2.	Подготовка к продажам.
	3.	Методы анализа потребностей потребителей туристских услуг.
	4.	Алгоритмы первого посещения клиента. Продажи по телефону.
	5.	Пробуждение интересов потенциальных клиентов. Привлечение и удержание клиентов.
	Лабораторные работы	
1.	Разработка средств и методов привлечения и удержания клиентов в рамках программы продвижения	
Тема 4.6. Продвижение в социальных сетях и поисковая оптимизация	Содержание	
	1.	SEO продвижение. Сравнение с контекстной рекламой.
	2.	Продвижение в социальных сетях
	3.	Контент-план. Виды контента. Правила составления.
	4.	Чатботы. Геймификация и интерактив.
	5.	Интерактивный видео контент. Визуальный поиск. IGTV.
	6.	Персонализация. Facial coding. Предсказательная аналитика.
	7.	Реклама в социальных сетях. SMM. Тренды развития.
	8.	Youtube как отдельный инструмент. Маркетинг влияния.
	Лабораторные работы	
1.	Разработка контент-плана в рамках программы продвижения	
Тема 4.7. Реклама как средство продвижения туристского продукта	Содержание	
	1.	Реклама как средство продвижения
	2.	Виды рекламы
	3.	Понятие и цели рекламных кампаний
	4.	Маркетинговые и рекламные стратегии. Их виды и соотношение.
	5.	Классификация рекламных кампаний в туризме
	6.	Этапы планирования рекламной кампании в туризме
	7.	Разработка рекламного бюджета. Факторы, определяющие его размер.
	8.	Основные методы формирования рекламного бюджета.
	9.	Медиапланирование. Понятие. Задачи. Место в рекламной кампании.
	10.	Виды и методы оценки эффективности рекламных кампаний.
	11.	Показатели оценки эффективности рекламных каналов.
Лабораторные работы		
1.	Разработка рекламной кампании в рамках программы продвижения	
2.	Разработка бюджета на программу продвижения	
Тема 4.8. Товарные знаки, брендинг и фирменный стиль	Содержание	
	1.	Понятие товарного знака. Требования ГК РФ к товарным знакам.
	2.	Бренд. Брендинг. Понятие. Сравнение понятий товарный знак и бренд.
	3.	Способы позиционирования бренда.
	4.	Процесс регистрации и аннуляции товарных знаков.

	5.	Фирменный стиль. Понятие и функции. Брендбук.
	6.	Особенности и требования к имиджу туристских предприятий
	7.	Основные компоненты фирменного стиля
	Лабораторные работы	
	1.	Разработка фирменного стиля туристского предприятия
	2.	Заполнение брифа на разработку рекламной продукции
	3.	Разработка сайта туристской компании на платформе Tilda
Тема 4.9. Федеральный закон «О рекламе»	Содержание	
	1.	Федеральный закон «О рекламе». Понятия недостоверной и недобросовестной рекламы. Контрреклама.
	2.	Правовое регулирование коммуникационной деятельности в туризме
Тема 4.10. Франчайзинг и выставочная деятельность в туризме	1.	Франчайзинг как способ продвижения туристского предприятия.
	2.	Выставочная деятельность в туризме. Классификация выставок. Критерии выбора выставки для участия в ней.
	3.	Организация выставочной деятельности в туризме. Цели и задачи.
	Лабораторные работы	
	1.	Разработка плана участия в выставках
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 4.		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы психотехнологии продаж услуг туристской индустрии. 2. Виды туроператоров. 3. Виды турагентов. 4. Проектирование каналов распределения. 5. Работа с рекламациями. 6. Работа с постоянными клиентами. 7. Участие России в международных туристских выставках. 8. Национальные туристские выставки в России. 9. WorkShop в России. 10. Внутрифирменная реклама: сущность и особенности. 11. Брендинг в туризме. 12. Прямой маркетинг в туризме. 13. Сайт туристской администрации как средство продвижения туристского продукта 14. Особенности формирования имиджа туристских предприятий. 15. Программы продвижения России на региональном, федеральном и международном туристском рынке. 16. Методы повышения качества турпродукта 17. Международные туристские объединения и ассоциации в туризме. 18. Международные и национальные транспортные компании. 19. Профессиональный и психологический портрет менеджера по продажам в турфирме. 20. Анализ качественных оценок потребителей турпродукта. 21. Электронная реклама в туризме. 22. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности» 23. Контрагентская сеть. 24. Внутренние и внешние каналы сбыта 25. Преимущества организации прямой продажи туров. 		
Учебная практика		
Виды работ		
<ul style="list-style-type: none"> - Анализ продвижения компаний на рынке - Разработка программ продвижения турпродуктов и компаний - Разработка рекламных кампаний - Оценка эффективности программ продвижения 		
Производственная практика (по профилю специальности)		
Виды работ		
<ul style="list-style-type: none"> - Анализ продвижения компаний на рынке 		

- Разработка программ продвижения турпродуктов и компаний	
- Разработка рекламных кампаний	
- Оценка эффективности программ продвижения	
Раздел ПМ 5. Эвент-менеджмент	
МДК 02.05. Эвент-менеджмент	
Тема 5.1. Базовые понятия и стратегические основы событийного менеджмента.	Содержание
	1. Понятие «мероприятие» и «событие»: сходства и отличия. Понятия «специальное событие», «event-менеджмент», «event», «событийный менеджмент».
	2. Объект и предмет дисциплины. Признаки специального события.
	3. «Естественные» и «Искусственные» события. Исключительность события.
	4. Классификация мероприятий и специальных событий.
	5. Цели и задачи мероприятия.
	6. Стратегия.
	7. Создание концепции мероприятия и события, ее согласование с концепцией бренда.
	Практические занятия
	1. Постановка целей и задач мероприятия
	2. Разработка концепции мероприятия
Тема 5.2. Подготовка, планирование мероприятия	Содержание
	1. Этап исследования в событийном менеджменте.
	2. Первичные и вторичные исследования.
	3. Опросы. Параметр времени в опросах.
	4. Маркетинговые исследования. Использование результатов анализа.
	5. Составление плана.
	6. Работа с персоналом
	7. Дизайн места проведения мероприятия. Дизайн сервиса. Гастрономический дизайн. Музыка. Свет.
	8. Спонсирование мероприятия.
	9. Планирование ресурсов и распределение работ.
	10. Работа с подрядчиками.
	11. Бронирование зала. Заполняемость и способы рассадки.
	12. Определение идеи, сюжета мероприятия.
	13. Программа по проведению мероприятия.
	14. Определение аудитории и выбор концепции мероприятия.
	15. Планирование времени и его распределение.
	16. Расписание. Тематический и сценарный план.
	Практические занятия
	1. Проведение опроса
	2. Составление плана подготовки мероприятия
3. Поиск волонтеров и партнеров	
4. Составление программы проведения мероприятия	
Тема 5.3. Техническое обеспечение мероприятия и приглашение артистов	Содержание
	1. Свет и звук.
	2. Проекционная техника, аудио и видеосъемка.
	3. Неэлектрические устройства.
	4. Как работать с техническими подрядчиками.
	5. Правила составления шоу программы.
	6. Как работать с VIP гостем.
	7. Букинговые и концертные агентства.
	8. Райдеры и гонорары артистов.
	9. Обеспечение безопасности.

	Практические занятия
	1. Планирование технического оснащения мероприятия
Тема 5.4. Оценка мероприятия и риски в event-менеджменте	Содержание
	1. Анализ результатов события. Что и когда оценивать?
	2. Типы исследований по результатам проведения события.
	3. Оценка символического влияния события (Graham Berridge).
	4. Социально-экономические, политические, экономические результаты мероприятия (события).
	5. Составление отчета о проведенном мероприятии. Условия, влияющие на выявление критериев оценки мероприятия.
	6. Зарубежные методики оценки эффективности мероприятий.
	7. Основные риски и ошибки мероприятий.
	8. Финансовые риски и способы их нейтрализации.
	9. Запас прочности мероприятия
	10. Риски, связанные с персоналом и партнерами.
	Практические занятия
	1. Структура отчета о мероприятии: составление отчета о мероприятии
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы	
Маркетинг в event-менеджменте: маркетинг-микс. Стоимость составляющих услуг программы event-мероприятия. Принцип подбора персонала и партнеров. Стратегические факторы, влияющие на успешное проведение мероприятия. Инфраструктура обеспечения питанием (оснащение, центральный склад, сервис). Кейтеринг и формирование цен. Расчет величины залога. Использование на мероприятии наличных денег или талонов. Вопросы ответственности: в случае отмены мероприятия, предварительной продажи билетов. Страхование. Защита молодежи. Вспомогательные средства event-менеджмента: регистратор проекта, протоколы, программное обеспечение, критерии, расчеты в таблицах, программы развития персонала, банк данных и др. Логистика; общие условия; планирование проекта; календарное планирование; ресурсы/затраты. Расчет финансовых показателей (поступления, спонсирование, продажа еды и напитков).	
Учебная практика	
Виды работ	
Разработка мероприятий в рамках программы продвижения турпродуктов	
Производственная практика (по профилю специальности)	
Виды работ	
Помощь в организации мероприятий компании	
Помощь в организации участия в выставках	
Промежуточная аттестация в форме экзамена модулю	

ПМ.03 Предоставлению услуг по сопровождению туристов

1.1 Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в части освоения основного вида деятельности (далее ВД) «Предоставление услуг по сопровождению

туристов» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК 2.2) и общих (ОК 01-ОК 05, ОК 09) компетенций.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваивается основной вид деятельности «Предоставление услуг по сопровождению туристов» и формируются соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
Общие компетенции		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях – методы работы в профессиональной и смежных сферах – структуру плана для решения задач – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) –
ОК 02	Использовать современные средства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
	поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
		профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею – определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности – основы проектной деятельности Уметь: – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
		<ul style="list-style-type: none"> – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Профессиональные компетенции		
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила проверки готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут, правила проведения инструктажа туристов о поведении на маршруте, методы координации и контроля действий туристов на маршруте, правила обеспечения безопасности туристов на маршруте, методы контроля качества обслуживания туристов, формы отчетной документации о туристской поездке. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут, инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте, координировать и контролировать действия туристов на маршруте, обеспечивать безопасность туристов на маршруте, контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной, оформлять отчетную документацию о туристской

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
		<p>поездке;</p> <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеть методами проверки готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут, технологией инструктажа туристов о поведении на маршруте, технологией координации и контроля действий туристов на маршруте, технологией обеспечения безопасности туристов на маршруте, технологиями контроля качества обслуживания туристов и технологией оформления отчетной документации о туристской поездке.

1.3 Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		
1	2		
Раздел ПМ 1. Технология и организация сопровождения туристов на маршруте			
МДК 03.01. Технология и организация сопровождения туристов на маршруте			
Тема 1.1. Деятельность организатора туристского маршрута	Содержание		
	1	Лица, осуществляющие сопровождение: руководитель группы, гид, инструктор-проводник.	
	2	Гид туристской группы: типология. Гиды в отеле, экскурсионные гиды, трансферные гиды, гиды-проводники.	
	3	Руководитель туристской группы, его обязанности.	
	4	Инструкторы-проводники, их обязанности	
Тема 1.2. Технологические и социально-психологические аспекты в работе гида туристской группы	Содержание		
	1	Технологические приемы составления и проведения туристского маршрута	
	2	Методика проведения туристского маршрута	
	3	Путевая экскурсионная информация	
	4	Приемы устного изложения: объявление, разъяснение, сообщение, справка, беседа	
	Практические занятия		
	1	Практические приемы сопровождения туристов на маршруте	
	2	Основные стадии развития взаимоотношений в группе: стадия первичного синтеза (притирка), стадия дифференциации, стадия подлинного синтеза людей в группе.	
	Тема 1.3. Обеспечение безопасности на туристских маршрутах	Содержание	
		1	Нормативно-правовая база обеспечения безопасности на туристских маршрутах

	2	Виды безопасности на туристских маршрутах: социально-политическая, безопасность туристских центров, личная безопасность туриста в стране (места) пребывания, природная и экологическая безопасность, санитарно-эпидемиологическая безопасность.
	Практические занятия	
	1	Безопасность транспортных средств
	2	Безопасность средств размещения
	3	Безопасность на предприятиях питания и досуга
	4	Безопасность детского туризма
	5	О правилах поведения туристов за рубежом
Тема 1.4. Сопровождение на транспорте	Содержание	
	1	Классификация транспортных услуг по видам перевозки.
	2	Средства информирования туриста о транспортных средствах
	Практические занятия	
	1	Специфика оказания транспортной услуги на авиатранспорте
	2	Специфика оказания транспортной услуги на железнодорожном транспорте
Тема 1.5. Действия гида туристской группы в чрезвычайной ситуации	Содержание	
	1	Чрезвычайные ситуации: виды, характеристика
	Практические занятия	
	2	Действия руководителя при возникновении природных ЧС
	3	Действия руководителя при возникновении техногенных ЧС
	4	Действия руководителя при возникновении биолого-социальных ЧС
Тема 1.6. Документальное сопровождение туристского маршрута	Содержание	
	1	Документация руководителя группы
	2	Документация гида
	3	Документация инструктора-проводника
	Практические занятия	
	1	Разработка документации на примере конкретного маршрута
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Разработка документации на примере конкретного маршрута		
Учебная практика Виды работ Составление пешего маршрута Разработка программы сопровождения Отработка инструктажа по технике безопасности на маршруте		
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Отработка инструктажа по технике безопасности на маршруте Разрешение проблем, возникающих в процессе путешествия Взаимодействие с поставщиками по контролю качества обслуживания Сопровождение экскурсионных групп		
Раздел ПМ 2. Организация досуга туристов		

МДК 03.02. Организация досуга туристов	
Тема 2.1 Введение в предмет, цели и задачи дисциплины. Связь культуры с досуговой деятельностью и анимацией	Содержание
	1 Основные понятия и определения.
	2 Досуг и анимация как технология и вид туристской деятельности.
	3 Досуг и рекреация.
	4 Индустрия развлечений и культурно-досуговые развлечения.
	5 Туризм как один из видов досуговой деятельности.
	6 Современный этап развития развлекательного сервиса
Тема 2.2. Анимационный сервис – характеристика рекреационной анимации	Содержание
	1 Функции и типология анимации.
	2 Роль элементов культуры в формировании анимационного интереса.
	3 Виды анимации как компоненты анимационных программ.
	4 Анимационные маршруты
	5 Дополнительные досуговые и анимационные услуги.
	Практические занятия
1 Выбор типов анимации для различных категорий обслуживания. Разработка концепции анимационной программы	
Тема 2.3. Методика организации и проведения туристских досуговых и анимационных программ	Содержание
	1 Гостиничные и анимационные услуги и программы.
	2 Виды услуг и анимационные программы обслуживания для различных видов туризма.
	3 Виды и особенности спортивно-оздоровительных программ в анимационном сервисе.
	4 Основные формы культурно-досуговых программ в анимационном сервисе.
	5 Формы работы с разными группами туристов.
	6 Классификация туристов по их отношению к проведению досуга.
	7 Формы театрализованных анимационных мероприятий.
	Практические занятия
	1 Подбор анимационных мероприятий для разработки анимационной программы
2 Проведение анимационных упражнений для апробации	
Тема 2.4 Структура анимационной службы. Организация работы анимационной команды в туркомплексе	Содержание
	1 Особенности планирования в анимационной сфере деятельности.
	2 Стратегический (долгосрочный), среднесрочный и краткосрочный анимационные планы.
	3 Технологический процесс создания анимационных программ.
	4 Этапы проектирования и их содержание.
	5 Смета расходов на подготовку и проведение анимационной программы
	Практические занятия
1 Составление плана работы анимационной службы в местах размещения. Распределение задач между исполнителями	
Тема 2.5. Технология создания и реализации досуговых и анимационных программ	Содержание
	1 Цель и задачи контроля в анимации.
	2 Принцип организации контроля.
	3 Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый.
	4 Контроль за выполнением планов, контроль прибыльности, ревизия.
	5 Методический контроль.

	6	Методика контроля проведения анимационных программ.
	Практические занятия	
	1	Формирование анимационной программы. Разработка бюджета. Планирование закупок
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
Подбор анимационных мероприятий		
Подготовка к проведению анимационных мероприятий		
Учебная практика		
Виды работ		
1. Составление анимационных программ для гостиниц		
2. Составление анимационных программ для экскурсионных туров		
3. Составление анимационных программ для музеев		
Представление результатов изучения в форме презентации.		
Производственная практика (по профилю специальности)		
Виды работ		
1. Составление анимационных программ для гостиниц		
2. Составление анимационных программ для экскурсионных туров		
3. Составление анимационных программ для музеев		
4. Участие в реализации анимационных программ		
Промежуточная аттестация в форме экзамена модулю		

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

1.1 Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в части освоения основного вида деятельности (далее ВД) «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК 2.1, 2.2.) и общих (ОК 01- ОК 05, ОК 09) компетенций.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваивается основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и формируются соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
Общие компетенции		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной	Знать: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
	<p>деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>приходится работать и жить</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств <p>Уметь:</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
		<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
		<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею – определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности – основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
		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
Профессиональные компетенции		
ПК.2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	Знать: – Законодательство Российской Федерации в сфере туризма – Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности – Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов – Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги – Организацию работы с запросами туристов – Требования к оформлению и учету заказов – Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов – Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций – Программное обеспечение деятельности туристских организаций – Этику делового общения – Основы делопроизводства – Правила внутреннего трудового распорядка – Правила по охране труда и пожарной безопасности Уметь: – Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями – Владеть культурой межличностного общения

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
		<ul style="list-style-type: none"> – Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры – Владеть техникой количественной оценки и анализа информации – Владеть методикой хранения и поиска информации – Вести документацию, хранение и извлечение информации – Пользоваться компьютерными программами бронирования туров – Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа – Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные – Формировать банки данных <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) – Осуществление приема заказов от туристов – Проверка наличия всех реквизитов заказа – Идентификация вида заказа – Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль – Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законодательство Российской Федерации в сфере туризма – Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности – Нормативные документы, регламентирующие организацию экскурсионной деятельности – Ассортимент и характеристики предлагаемых продуктов – Цены на продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги

Код компетенции	Наименование компетенции	Результат обучения
		<ul style="list-style-type: none"> – Организацию работы с запросами туристов – Требования к оформлению и учету заказов – Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов – Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций – Программное обеспечение деятельности экскурсионных организаций – Этику делового общения – Основы делопроизводства – Правила внутреннего трудового распорядка – Правила по охране труда и пожарной безопасности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Координировать работу подразделений экскурсионного бюро, задействованных в реализации заказа <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Координация работы подразделений экскурсионного бюро, задействованных в реализации заказа

1.3 Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)
1	2
Раздел ПМ 1. Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)	
МДК 04.01. Выполнение работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)	
Тема 1.1. Сущность экскурсии	Содержание
	1 Экскурсия как вид деятельности
	2 Различные аспекты экскурсии
	3 Функции и признаки экскурсии
	4 Особенности экскурсии.
Тема 1.2. Работа с заказами клиентов	Содержание
	1 Основы делового общения
	2 Правила ведения деловой переписки
	3 Подбор экскурсии с помощью выявления потребности заказчика
	4 Договор на оказание экскурсионных услуг
	Практические занятия
	1 Подбор экскурсии по запросу клиента
2 Заполнение договора на оказание экскурсионных услуг	

Тема 1.3. Классификация экскурсий	Содержание	
	1	Понятия «классификация» экскурсий.
	2	Тематика и содержание экскурсий.
	3	Показ в экскурсии. Ступени показа. Виды показа. Особенности показа на экскурсии.
	4	Рассказ в экскурсии. Трансформация устной речи (рассказа) в зрительные образы. Особенности рассказа на экскурсии.
	Практические занятия	
	1	Выбор тематики экскурсии
	2	Начало составления плана экскурсии
Тема 1.4. Экскурсионная методика	Содержание	
	1	Пути совершенствования экскурсионной методики.
	2	Предмет и виды экскурсионной методики.
	Практические занятия	
1	Выбор экскурсионной методики для экскурсии	
Тема 1.5. Технология подготовки новой экскурсии	Содержание	
	1	Принципы отбора экскурсионных объектов для показа в экскурсии.
	2	Показатели оценки объектов.
	3	Перечень и характеристика основных и дополнительных объектов.
	4	Карточки (паспорта) памятников, вошедших в экскурсию.
	5	Технологическая карта экскурсии
	Практические занятия	
	1	Отбор объектов показа для экскурсии и аудиогuida
	2	Разработка технологической карты экскурсии для музея
	3	Разработка технологической карты экскурсии для аудиогuida
Тема 1.6. Методическая разработка экскурсии	Содержание	
	1	Составление маршрута экскурсии. Обезд (обход) маршрута
	2	Подготовка контрольного текста экскурсии
	3	Комплектование «портфеля экскурсовода»
	4	Определение методических приемов проведения экскурсии
	5	Определение техники ведения экскурсии
	6	Составление индивидуального текста
	7	Логические переходы. Прием (сдача) экскурсии
	Практические занятия	
		Разработка маршрута экскурсии
		Разработка маршрута аудиогuida
		Определение методических приемов проведения экскурсии
		Определение методических приемов для аудиогuida
		Комплектование «портфеля экскурсовода»
		Определение техники ведения экскурсии
		Составление контрольного текста
		Отбор интерактивных методов для аудиогuida
Тема 1.7. Классификация методических приемов	Содержание	
	1	Методические приемы показа
	2	Методические приемы рассказа
	3	Особые методические приемы
	4	Прием демонстрации наглядных пособий
	Практические занятия	
	1	Заполнение столбца технологической карты «методические указания»
	2	Составление индивидуального текста для экскурсии
3	Составление индивидуального текста для аудиогuida	

Тема 1.8. Техника ведения экскурсии	Содержание	
	1	Понятие «техника проведения экскурсий».
	2	Организация работы экскурсовода с группой.
	3	Навыки использования техники ведения экскурсии.
	4	Темп передвижения группы, его значение.
	5	Использование свободного времени в течении экскурсии.
	6	Техника использования наглядных пособий.
	Практические занятия	
	1	Проведение подготовленной экскурсии
2	Запись аудиофайлов и завершение разработки аудиогuida	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1 Разработка экскурсии Разработка аудиогuida Составление договора		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Разработка документации на примере конкретного маршрута		
Учебная практика Виды работ Разработка экскурсии Организация экскурсии		
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Сопровождение туристов на экскурсии Помощь в проведении экскурсии Обработка заказов клиентов		
Промежуточная аттестация в форме экзамена модулю		