

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.....
ПМ.02 Предоставление экскурсионных услуг.
ПМ.03 Освоение профессии 3131 "Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу"
ПМ.04 Освоение профессии 5007 Ассистент экскурсовода (гида).....

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	9
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	9
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	10
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	11
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
.....	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля.....	32
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	32
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	32
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	36

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «предоставление гостиничных услуг».

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации -определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<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 	-
ОК.03	<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 	<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>деятельности; оформлять бизнес-план</p> <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	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> -особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений 	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные 	<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 	-

	сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - владеть культурой межличностного общения 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> -производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства - использование техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов 	<ul style="list-style-type: none"> - Основы трудового законодательства Российской Федерации - Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг -Программное обеспечение деятельности туристских организаций -Основы 	<ul style="list-style-type: none"> -осуществление организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

		делопроизводства	
ПК 1.3	- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	<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 	-производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4	- Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	<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 	- использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

		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 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	166	116
В том числе		
Теоретические занятия	50	
Практические занятия	116	116
Самостоятельная работа	6	
Практика, в т.ч.:	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 ПП 01 В форме комплексного дифференцированного зачета ПМ 01 в форме экзамена	14	14
Всего	258	202

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Консультации	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3	МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	36	24	36	10	24			2			
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства	36	24	36	10	24			2			
ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4	МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения	34	24	34	10	24						
ОК 01, ОК 09, ПК 1.4	МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	66	44	66	20	44			2			
	ПП.01 Производственная практика	72	72	72								72
	Промежуточная аттестация	14	14	14								
	Всего:	258	202	258	50	116			6			72

2.3. Содержание профессионального модуля

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства				
1	Тема 1.1 Службы предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала 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 Домашнее задание № 1 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2
2	Тема 1.2 П.3.№1 Разработка плана деятельности служб	Содержание учебного материала Практическое занятие № 1 Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства Домашнее задание № 2 повторить разработанный план	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
3	Тема 1.3 Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые для работы в сфере гостеприимства и туризма. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Домашнее задание № 3 выучить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2

4	Тема 1.4 П.3.№2 Рабочие места сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Практическое занятие №2: Анализ организации рабочих мест сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Домашнее задание № 4 выучить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
5	Тема 1.5 П.3.№3 Схема взаимодействия служб	Содержание учебного материала Практическое занятие № 3 Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства Домашнее задание № 5 составить альтернативную схему взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
6	Тема 1.6 Управление персоналом	Содержание учебного материала 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 Домашнее задание № 6 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2
7	Тема 1.7 П.3.№4 График работы	Содержание учебного материала Практическое занятие № 4 Составление графиков выхода на работу Домашнее задание № 7 повторить правильность составления графиков	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
8	Тема 1.8 Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций Домашнее задание № 8 выучить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2

9	Тема 1.9 П.3.№5 Планирование и его роль в структурных подразделениях	Содержание учебного материала Практическое занятие №5 Составление плана «Движение персонала в структурных подразделениях предприятий гостеприимства и туризма». 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 Домашнее задание № 9 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
10	Тема 1.10 П.3.№6 Организация труда на предприятиях туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Практическое занятие №6 Организация труда на предприятиях туризма и гостеприимства. Расчет занятости персонала. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда Домашнее задание № 10 выучить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
11	Тема 1.11 П.3.№7 Структура управления	Содержание учебного материала Практическое занятие №7 Анализ организационных структур управления предприятиями туризма и гостеприимства 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 Домашнее задание № 11 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5

12	Тема 1.12 П.3.№8 Виды организационных структур управления	Содержание учебного материала Практическое занятие №8 Составление организационных структур управления предприятием туризма и гостеприимства Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства Домашнее задание № 12 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
13	Тема 1.13 Мотивация труда на предприятиях туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс Домашнее задание № 13 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2
14	Тема 1.14 П.3.№9 Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду	Содержание учебного материала Практическое занятие № 9 Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду Домашнее задание № 14 повторить тему «Мотивация труда»	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
15	Тема 1.15 П.3.№10 Лояльность персонала	Содержание учебного материала Практическое занятие №10 Лояльность персонала. Составление программы повышения лояльности персонала на предприятиях гостеприимства и туризма Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива Домашнее задание № 15 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5

16	Тема 1.16 П.3.№11 Программа формирования лояльности персонала	Содержание учебного материала Практическое занятие № 11 Разработка программы формирования лояльности персонала Домашнее задание № 16 повторить тему «Лояльность персонала»	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
17	Тема 1.17 П.3.№12 Контроль структурных подразделений	Содержание учебного материала Практическое занятие № 12 Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб Домашнее задание № 17 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства				
1	Тема 2.1 Документ, его понятие и функции	Содержание учебного материала Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Домашнее задание № 1 повторить понятия темы	2	ОК 1 ОК 2
2	Тема 2.2 П.3.№1 Требования к деловым документам	Содержание учебного материала Практическое занятие №1 Анализ требований к деловым документам Требования к составлению и оформлению деловых документов. Домашнее задание № 2 повторить понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
3	Тема 2.3 Классификация и структура документов	Содержание учебного материала Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Домашнее задание № 3 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2
4	Тема 2.4 Виды документов	Содержание учебного материала Виды информационно-справочных документов Домашнее задание № 4 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2

5	Тема 2.5 П.3.№2 Заполнение бланков документов	Содержание учебного материала Практическое занятие №2 Общее понятие о бланках документов. Виды бланков, назначение каждого вида. Оформление реквизитов на персональном Домашнее задание № 5 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
6	Тема 2.6 П.3.№3 Организационные документы	Содержание учебного материала Практическое занятие № 3 Организационные документы. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции) Домашнее задание № 6 повторить понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
7	Тема 2.7 П.3.№4 Распорядительные документы	Содержание учебного материала Практическое занятие № 4 Распорядительные документы. Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание) Домашнее задание № 7 повторить понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
8	Тема 2.8 П.3.№5 Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала Практическое занятие №5 Оформление протокола, акта, докладной записки. Понятие справочно-информационных документов их состав и характеристика. Домашнее задание № 8 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
9	Тема 2.9 Документооборот	Содержание учебного материала Понятие и принципы организации документооборота. Домашнее задание № 9 повторить понятия темы	2	ОК 1 ОК 2

10	Тема П.З.№6 Составление служебного письма	2.10	Содержание учебного материала Практическое занятие №6 Составление служебного письма с угловым и продольным расположением реквизитов на формате бумаги А4 и А5. Служебное письмо. Бланк служебного письма, состав постоянных и переменных реквизитов на бланке. Телефонграмма. Домашнее задание № 10 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
11	Тема П.З.№7 Порядок ведения документации	2.11	Содержание учебного материала Практическое занятие №7 Решение практических задач Порядок ведения документации. Домашнее задание № 11 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
12	Тема Трудовые отношения	2.12	Содержание учебного материала Документы по трудовым отношениям. Домашнее задание № 12 повторить понятия темы	2	ОК 1 ОК 2
13	Тема П.З.№8 Деловая речь	2.13	Содержание учебного материала Практическое занятие №8 Отработка навыков делового общения в сфере гостеприимства и туризма Деловая речь и ее грамматические особенности. Домашнее задание № 13 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
14	Тема П.З.№9 Деловые письма	2.14	Содержание учебного материала Практическое занятие № 9 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Домашнее задание № 14 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
15	Тема П.З.№10 Приказы, личные дела, списки работников	2.15	Содержание учебного материала Практическое занятие № 10 Составление приказов, личных дел, списка работников. Домашнее задание № 15 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5

16	Тема 2.16 П.З.№11 Организационные и распорядительные документы	Содержание учебного материала Практическое занятие № 11 Составление организационных и распорядительных документов Домашнее задание № 16 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
17	Тема 2.17 П.З.№12 Отчеты	Содержание учебного материала Практическое занятие № 12 Создание отчетов Домашнее задание № 17 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения				
1	Тема 3.1 Этика и мораль	Содержание учебного материала Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. История развития этикета. Предпосылки возникновения этикета. Этикет в Средние века, в Новое время. История этикета в России. Виды этикета. Принципы делового этикета. Значение делового этикета. Домашнее задание № 1 Подготовить сообщения по темам «Особенности делового этикета в разных странах мира (Италия, Испания, Германия, Китай, Япония, Турция и т.д.)»	2	ОК 1 ОК 2
2	Тема 3.2 П.З.№1 Правила поведения в этикетных ситуациях.	Содержание учебного материала Практическая работа №1 Решение практических задач Общегражданский этикет. Правила поведения в общественных местах Домашнее задание № 2 Подготовить памятку для сотрудников «Как вести себя в театре, сопровождая гостей»	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
3	Тема 3.3 Деловой этикет	Содержание учебного материала Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений Домашнее задание № 3 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4

4	Тема 3.4 П.З.№2 Техники установления контакта	Содержание учебного материала Практическая работа №2 Правила приветствий, представлений и знакомств. Установление контакта. Техники установления и поддержания эмоционального контакта с собеседником. Домашнее задание № 4 Подготовить ответ на вопрос: что способствует нарушению контакта с собеседником (письменно)		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
5	Тема 3.5 П.З.№3 Встреча иностранного гостя	Содержание учебного материала Практическая работа №3 Особенности поведения в этикетных ситуациях и в деловом общении в разных странах. Домашнее задание № 5 Найти дополнительный материал по теме и иллюстрации.		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
6	Тема 3.6 П.З.№4 Отработка норм речевого этикета	Содержание учебного материала Практическая работа №4 Речевой этикет и культура делового общения. Нормы речевого этикета. Формулы речевого этикета – устойчивые выражения (приглашения, поздравления, приветствия, соболезнования, сочувствия, утешения, просьбы, совета, согласия, отказа). Домашнее задание № 6 Подготовить слова благодарности, поздравления.		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
7	Тема 3.7 П.З.№5 Интернет-Этикет	Содержание учебного материала Практическая работа №5 Понятия, используемые в сети интернет. Сетевой этикет. Правила общения по электронной почте Домашнее задание № 7 Составить корпоративную памятку по общению через сеть-Интернет		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
8	Тема 3.8 П.З.№6 Деловая беседа по телефону	Содержание учебного материала Практическая работа №6 Деловая беседа по телефону. Правила телефонных переговоров. Правила пользования мобильными телефонами. Домашнее задание № 9 Подготовить диалоги к ролевой игре		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5

9	Тема 3.9 П.3.№7 Телефонные переговоры	Содержание учебного материала Практическое занятие №7 Ролевая игра. Телефонные переговоры Домашнее задание № 9 Отчет по практической работе		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
10	Тема 3.10 П.3.№8 Этикет на официальных мероприятиях	Содержание учебного материала Практическая работа №8 Этикет на официальных мероприятиях. Принципы рассадки гостей за столом. Рассадка по автомобилям. Правила поведения на деловых приемах. Домашнее задание № 10 Нарисовать схемы рассадки по автомобилям.		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
11	Тема 3.11 П.3.№9 Организация делового приема	Содержание учебного материала Практическая работа №9 Организация приема в честь прибытия делегации фирмы-партнера. Домашнее задание № 11 Отчет по практической работе		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
12	Тема 3.12 Имидж сотрудника	Содержание учебного материала Понятие имиджа в деловом общении. Составляющие первого впечатления – три аспекта восприятия: вокальный, вербальный и визуальный. Технологии создания имиджа. Домашнее задание № 12 Составить план коррекции собственного имиджа.		ОК 1 ОК 2
13	Тема 3.13 Дресс-код	Содержание учебного материала Деловая одежда мужчины и женщины. Дресс-код. Три альтернативы выбора одежды: консервативный, для взаимодействия, творческий. Принципы подбора и ношения одежды, аксессуаров для утверждения, привычки и манеры. Домашнее задание № 13 Подобрать фотографии делового костюма мужчины и женщины, составленного в соответствии с правилами этикета.		ОК 1 ОК 2
14	Тема 3.14 П.3.№10 Завязывание галстука	Содержание учебного материала Практическая работа №10 Завязывание галстука тремя способами. Домашнее задание № 14 Отработать способы завязывания галстука		ОК 1 ОК 2 ОК 4

15	Тема 3.15 Внешний вид сотрудников	Содержание учебного материала Требования предприятий гостеприимства и туризма к внешнему виду сотрудников Домашнее задание № 15 Повторить пройденный материал		ОК 1 ОК 2
16	Тема 3.16 П.З.№11 Оформление визитной карточки	Содержание учебного материала Практическая работа №11 Оформление визитной карточки Визитные карточки и их использование. Правила оформления и вручения. Надписи на визитных карточках. Домашнее задание № 16 Оформить в электронном виде визитную карточку		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
17	Тема 3.17 П.З.№12 Гостиничный этикет	Содержание учебного материала Практическая работа №12 Семинар «Гостиничный этикет. Нормы и правила». Этикет в отношении с гостями и самих гостей		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства				
1	Тема 4.1 Ценообразование	Содержание учебного материала Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены. Домашнее задание № 1 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3
2	Тема 4.2 П.З.№1 Тариф	Содержание учебного материала Практическое занятие №1 Сравнительный анализ тарифов гостиниц Екатеринбурга Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов. Домашнее задание № 2 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5

3	Тема 4.3 П.3.№2 Цена	Содержание учебного материала Практическое занятие №2 Расчет цен на услуги Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование. Домашнее задание № 3 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
4	Тема 4.4 П.3.№3 Факторы ценообразования	Содержание учебного материала Практическое занятие №3 Сравнительный анализ факторов разных регионов Российской Федерации Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия. Домашнее задание № 4 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
5	Тема 4.5 П.3.№4 Методы ценообразования	Содержание учебного материала Практическое занятие №4 Решение ситуационных задач Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг. Домашнее задание № 5 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
6	Тема 4.6 П.3.№5 Скидки	Содержание учебного материала Практическое занятие №5 Решение задач на вычисление скидок Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства. Домашнее задание № 6 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
7	Тема 4.7 Маркетинговые решения	Содержание учебного материала Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства. Домашнее задание № 7 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3

8	Тема 4.8 Обслуживание клиентов	Содержание учебного материала Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов. Домашнее задание № 8 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
9	Тема 4.9 Правила и стандарты обслуживания	Содержание учебного материала Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. Домашнее задание № 9 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3
10	Тема 4.10 П.З.№6 Деловое общение	Содержание учебного материала Практическое занятие №6 Деловое общение. Этика и этикет. Домашнее задание № 10 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
11	Тема 4.11 П.З.№7 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание учебного материала Практическое занятие №7 Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики Домашнее задание № 11 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
12	Тема 4.12 П.З.№8 Организация и подготовка расчетов клиентами	Содержание учебного материала Практическое занятие № 8 Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги. Домашнее задание № 12 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
13	Тема 4.13 П.З.№9 Диалоги между клиентами и сотрудниками	Содержание учебного материала Практическое занятие № 9 Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов Домашнее задание № 13 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5

14	Тема 4.14 Жалобы и претензии в сфере туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы Домашнее задание № 14 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3
		Самостоятельная работа №1 Просмотреть сайты отелей Екатеринбурга, изучив отзывы с жалобами и претензиями гостей, составить общий план ответов на них	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
15	Тема 4.15 П.З.№10 Решение ситуационных задач	Содержание учебного материала Практическое занятие № 10 Решение различных ситуационных задач при расчете с клиентами Домашнее задание № 15 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
16	Тема 4.16 П.З.№11 Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники	Нормативная база эксплуатации ККТ. Практическая работа №11 Основные этапы эксплуатации ККТ и правила расчёта с покупателем. Кассовая документация: виды и порядок оформления кассовой документации Домашнее задание №16 Повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
17	Тема 4.17 П.З.№12 Изучение порядка оформления кассовой документации	Содержание учебного материала Практическое занятие № 12 Оформление актов возврата, оформление журнала кассира-операциониста, справок-отчетов кассира-операциониста.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
МДК 01.05 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения				

1	Тема 5.1 Организационная структура и стандарты деятельности службы приема и размещения	Содержание учебного материала Роль и место службы приема и размещения (СПиР, Front Office) в гостинице. Организационная структура службы приема и размещения. Функции службы приема и размещения. Режим работы. Стандарты деятельности службы приема и размещения в отеле Организация рабочего места сотрудников службы приема и размещения. Расположение рабочего места. Технические средства оснащения рабочего места. Домашнее задание №1: выучить основные понятия темы	2	ОК 2
2	Тема 5.2 П.3.№1 Анализ нормативных документов деятельности СПиР	Содержание учебного материала Практическое занятие №1: Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц. Стандарты предоставления гостиничных услуг: ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения; ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества Домашнее задание №2: провести сравнительный анализ документов, составить таблицу	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
3	Тема 5.3 П.3.№2 Правила предоставления гостиничных услуг Российской Федерации	Содержание учебного материала Практическое занятие №2: Регламентация деятельности службы приема и размещения в «Правилах предоставления гостиничных услуг в РФ». Правила расчета стоимости проживания гостя, расчет стоимости проживания в отеле в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ» Домашнее задание №3: повторить разделы «Правил...», касающиеся деятельности СПиР в отеле.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9

4	<p>Тема 5.4 П.3.№3 Анализ должностных инструкций сотрудников службы приема и размещения</p>	<p>Содержание учебного материала Практическое занятие №3: Требования к составлению должностных инструкций сотрудников. Вариативность должностных обязанностей сотрудников в зависимости от организационной структуры СПиР в отеле. Анализ должностных инструкций сотрудников службы приема и размещения Домашнее задание №4: выучить основные понятия темы</p>	2	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9</p>
5	<p>Тема 5.5 Организация трансфера. Организация процедуры регистрации в отеле.</p>	<p>Содержание учебного материала Оформление заявки на трансфер. Встреча гостя в аэропорту или на железнодорожном вокзале. Организация трансфера. Требования к встречающему и водителю. Организация трансфера для группы туристов и иностранных граждан. Встреча гостей у входа в отель. Технологи оказания услуг швейцара, подносчика багажа, парковщика машин. Встреча и приветствие гостей у стойки Reception. Правила приветствия гостей. Правила приветствия постоянных гостей. Речевые формулы приветствия. Check-in: особенности организации процедуры регистрации. Порядок регистрации гостей. Подготовка и выдача ключей от номеров. Внесение регистрационных записей о госте в информационную систему. Продажа номеров гостям без предварительного бронирования. Подготовка отчетов. Предоставление гостям отеля информации о гостинице и ее дополнительных услугах. Ознакомление гостей с мероприятиями и специальными акциями, проводимыми в отеле. Домашнее задание №5: составить и выучить диалоги по встрече различных категорий гостей в отеле для подготовки к практическому занятию.</p>	2	<p>ОК 2</p>

6	Тема 5.6 П.3.№4 Документация по организации трансфера	Содержание учебного материала Практическое занятие №4: Структура и требования к оформлению заявки на оказание услуги трансфера. Требования к процессу обмена информацией между службами отеля при выполнении заказа на трансфер. Составление заявки на оказание услуги для транспортной службы. Разработка контрольного листа для проверки выполнения услуги «Трансфер» (начиная с момента бронирования) Домашнее задание №6: познакомиться со стандартами приветствия гостей (в энциклопедии «Стандарты и качество отеля») для подготовки к следующему занятию.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
7	Тема 5.7 Регистрация индивидуальных гостей	Содержание учебного материала Категории индивидуальных туристов: по брони и без брони. Особенности обслуживания данных категорий гостей. Регистрация несовершеннолетних граждан. Порядок регистрации гостей. Работа с гостем в случае овербукинга. Домашнее задание №7: составить и выучить диалоги по регистрации гостей, заселяющихся «от стойки» для подготовки к практическому занятию.	2	ОК 2 ОК 5
8	Тема 5.8 П.3.№5 Продажа гостиничного номера от стойки	Содержание учебного материала Практическое занятие №5: Стандарты регистрации гостей при продаже гостиничного номера «от стойки». Нестандартные ситуации при регистрации данной категории гостей. Моделирование ситуации продажа гостиничного номера для гостей без брони Домашнее задание №8: выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
9	Тема 5.9 П.3.№6 Заполнение документации по регистрации гостей	Содержание учебного материала Практическое занятие №6: Заполнение документации по регистрации гостей. Заполнение анкеты гостя, карты гостя в соответствии с полученными данными Документы, необходимые гостям для регистрации (паспорт, удостоверение, ваучер отеля на бланке фирмы) и правила работы с ними. Анкета гостя. Особенности заполнения анкеты. Выписка разрешения на посещение. Выписка счета. Карта гостя. Использование визитной карточки отеля. Домашнее задание: повторить правила оформления документации Домашнее задание №9: повторить правила работы с документами при регистрации гостей	2	ОК 1 ОК 5 ОК 9

10	Тема 5.10 Особенности регистрации VIP-гостя	Содержание учебного материала Обеспечение проверки готовности номеров, предназначенных для VIP. Встреча гостей, информирование об услугах отеля. Подготовка к приезду VIP-гостя. Особенности организации встречи VIP-гостя. Регистрация VIP-гостя, сопровождение до номера и доставка багажа. Домашнее задание №10: повторить стандарт регистрации VIP-гостя	2	ОК 2 ОК 5
11	Тема 5.11 П.3.№7 Нестандартные ситуации при регистрации индивидуальных гостей	Содержание учебного материала Практическое занятие №7: Нестандартные ситуации при регистрации индивидуальных гостей, варианты и правила их решения. Решение ситуационных задач по регистрации гостей Домашнее задание №11: познакомиться со стандартом регистрации группы туристов в энциклопедии «Стандарты и качество отеля»	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
12	Тема 5.12 П.3.№8 Поселение группы туристов	Содержание учебного материала Практическое занятие №8: Стандарты регистрации группы туристов. Нестандартные ситуации при регистрации данной категории гостей. Моделирование ситуации по поселению группы туристов. Подготовка документов перед заездом группы. Оформление документов при регистрации группы. Заполнение документации по заселению групп туристов в соответствии с предложенным заданием Домашнее задание №2: составить и выучить диалоги по регистрации группы туристов для подготовки к практическому занятию	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9

13	Тема 5.13 Регистрация корпоративных клиентов	Содержание учебного материала Корпоративные клиенты и их значение для отеля. Порядок регистрации индивидуальных клиентов, прибывающих по договору с организацией. Порядок регистрации групп корпоративных клиентов. Порядок регистрации корпоративных клиентов, приезжающих для участия в мероприятиях, организованных в отеле. Документация для регистрации корпоративных клиентов (индивидуалы и группы). Правила заполнения и работы с документами. Документация по оплате услуг отеля. Способы оплаты услуг корпоративными клиентами. Домашнее задание №13: выучить основные понятия темы	2	ОК 2 ОК 5
14	Тема 5.14 Организация регистрации иностранных граждан	Содержание учебного материала Правила регистрации иностранных граждан. Документы, необходимые для поселения. Миграционная карта. Загранпаспорт и виза. Напоминание о сроке действия визы. Нормативная база регистрации иностранных граждан. Порядок и варианты постановки иностранного гражданина на учет в ФМС. Правила заполнения бланка Уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания. Домашнее задание №14: выучить основные понятия темы	2	ОК 2 ОК 5 ОК 9
15	Тема 5.15 П.3.№9 Заполнение документация при регистрации иностранных граждан	Содержание учебного материала Практическое занятие №9: Заполнение документация, необходимых для регистрации иностранных граждан в соответствии с правилами. Заполнение Уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания в соответствии с предложенными данными и миграционной карты Особенности ведения внутренней документация для регистрации иностранных граждан. Заполнение журнала учета иностранных граждан и регистрационного бланка иностранного гражданина, внесение информации в базу данных. Домашнее задание №15: выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9

16	Тема 5.16 Порядок контроля за выездом гостя	Содержание учебного материала Осуществление контроля за выездом. Особенности работы с проблемными клиентами, не оплатившими услуги гостиницы. Оформление штрафов. Перепрограммирование кодов ключей и замков, выдача, сбор и уничтожение карточек гостя, замена утерянных карточек гостя и ключей. Домашнее задание №16: повторить правила расчет и организации выезда гостя для подготовки к практическому занятию.	2	ОК 1 ОК 2
17	Тема 5.17 П.3.№10 Процедура выписки гостя	Содержание учебного материала Практическое занятие №10: Организация процедуры выписки гостя в соответствии со стандартом. Моделирование ситуации прощания с гостем Решение ситуационных задач по выезду гостя. Домашнее задание №17: повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
18	Тема 5.18 Документация служб гостиницы. Журнал передачи смены	Содержание учебного материала Виды отчетов в службы приема и размещения. Отчеты по загрузке, выручке, категориям гостей и прочее Подготовка информации для служб отеля перед заездом гостей. Информация для службы питания, службы номерного фонда, водителей и проч. Передача смены. Функциональные обязанности ночного портье/ночного аудитора. Подведение финансовых итогов дня. Ведение журнала передачи смены. Ежедневный контроль списка приезжающих гостей. Информирование о гостях отеля заинтересованные службы отеля. Прием и исполнение заказов от клиентов отеля на бронирование проездных (авиа, железнодорожных, автобусных, круизных) билетов. Домашнее задание №18: повторить пройденный на занятии материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9

<p>Производственная практика Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ; Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>	72	
Промежуточная аттестация	14	
Всего	264	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты: Основ маркетинга/Предпринимательской деятельности, Менеджмента и управления персоналом, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория: Сервис на объектах гостеприимства, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов/Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531592>

3. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования/Л. В. Баумгартен. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517931>

4. Восколович, Н. А. Экономика платных услуг: учебник и практикум для вузов/Н.А. Восколович. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14124-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513521>

5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов/О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372>

6. Доронина, Л.А. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

7. Ефремова, М. В. Управление качеством гостиничных услуг: учебник и практикум для вузов / М. В. Ефремова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12253-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518272>

8. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363>

9. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532137>

10. Каменева, С. Е. Организация коммерческой деятельности в сфере услуг: учебное пособие для вузов / С. Е. Каменева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 76 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15300-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520455>

11. Кобяк, М. В. Управление качеством гостиничного предприятия: учебник для вузов / М. В. Кобяк, С. С. Скобкин; под редакцией С. С. Скобкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 502 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15142-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514810>

12. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

13. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

14. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07316-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512424>

15. Лавриенко, В.Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531733>

16. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436>

17. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531485>

18. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16967-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532126>

19. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531023>

20. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515611>

21. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512195>

22. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>

23. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511181>

24. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14413-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511182>

25. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519848>

26. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531389>

27. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

28. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021)
3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации
5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.
6. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.
7. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.
8. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте - анализирует задачу или проблему и выделяет её составные части - определяет этапы решения задачи - выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи или проблемы - составляет план действия - определяет необходимые ресурсы - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализует составленный план - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах - знает структуру плана для решения задач - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	<p>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены.</p> <p>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определяет задачи для поиска информации - определяет необходимые источники информации - планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию - выделяет наиболее значимое в перечне информации - оценивает практическую значимость результатов поиска - оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использует современное программное обеспечение - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач - знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - знает приемы структурирования информации - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том 	

	числе с использованием цифровых средств	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применяет современную научную профессиональную терминологию - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план - рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентует бизнес-идею - определяет источники финансирования - знает содержание актуальной нормативно-правовой документации - знает современную научную и профессиональную терминологию - знает возможные траектории профессионального развития и самообразования - знает основы предпринимательской деятельности - знает основы финансовой грамотности - знает правила разработки бизнес-планов - знает порядок выстраивания презентации - знает кредитные банковские продукты 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организует работу коллектива и команды - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - знает основы проектной деятельности 	
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе - знает особенности социального и культурного контекста - знает правила оформления документов и построения устных сообщений 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) 	

	<ul style="list-style-type: none"> - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - знает особенности произношения - знает правила чтения текстов профессиональной направленности 	
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства - владеет навыком использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - владеет техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - владеет культурой межличностного общения - знает законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - знает основы трудового законодательства Российской Федерации - знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии - знает, как оказывать первую помощь - знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг - знает программное обеспечение деятельности туристских организаций - знает этику делового общения - знает основы делопроизводства 	
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства - взаимодействует с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов - знает основы трудового законодательства Российской Федерации - знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг - знает программное обеспечение деятельности туристских организаций 	

ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> - знает основы делопроизводства - владеет навыком производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства - владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - знает законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - знает основы трудового законодательства Российской Федерации - знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии - знает, как оказывать первую помощь - знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг - знает программное обеспечение деятельности туристских организаций - знает этику делового общения - знает основы делопроизводства 	
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - владеет техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - знает Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - знает основы трудового законодательства Российской Федерации - знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии - знает, как оказывать первую помощь - знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг - знает программное обеспечение деятельности туристских организаций - знает этику делового общения - знает основы делопроизводства 	

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	4
<i><u>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</u></i>	4
<i><u>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</u></i>	4
<i><u>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</u></i> Ошибка! Залка не определена.	
<u>2. Структура и содержание профессионального модуля</u>	9
<i><u>2.1. Трудоемкость освоения модуля</u></i>	9
<i><u>2.2. Структура профессионального модуля</u></i>	10
<i><u>2.3. Содержание профессионального модуля</u></i>	11
<i><u>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</u></i> Ошибка! Залка не определена.	
<u>3. Условия реализации профессионального модуля</u>	32
<i><u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u></i>	32
<i><u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u></i>	32
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</u>	36

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Предоставление экскурсионных услуг»

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

	<ul style="list-style-type: none"> -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>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 	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> -особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений 	-
ОК.06	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей - значимость 	-

		<p>профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	
ОК.07	<p>- соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>-определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>- пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>- принципы бережливого производства</p> <p>- основные направления изменения климатических условий региона</p>	-
ОК.08	<p>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	<p>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>- основы здорового образа жизни</p> <p>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>- средства профилактики перенапряжения</p>	-
ОК.09	<p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать</p>	<p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>-основные общеупотребительные</p>	-

	<p>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) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности 	
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг - принимать заказы на экскурсионные услуги - проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги - регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения - использовать систему электронных путевок - выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) - использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги - работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги - организовывать деятельность по 	<ul style="list-style-type: none"> - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела - особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) - локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности - функции структурных подразделений экскурсионного бюро - основы делопроизводства - требования к оформлению и учету заказов на экскурсии - порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии - структура и состав информации, содержащейся в 	<ul style="list-style-type: none"> - консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги - получения, учёта и оформления заказов на экскурсии - формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами - поддержания контактов с туристскими информационными центрами - координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги - ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги - контроля реализации заказов на экскурсионные услуги - ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги

<p>хранению и обработке персональных данных</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги - работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги - организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных - проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг - организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания - корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации - определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания - составлять программы экскурсионного обслуживания - организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания - бронировать, корректировать и 	<p>электронной путевке</p> <ul style="list-style-type: none"> - технология компьютерной обработки заказов на экскурсии - иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги - этика межкультурного и делового общения - туристский потенциал населенного пункта (района) - теоретические основы экскурсионной деятельности - этика и культура межличностного общения - правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации 	<ul style="list-style-type: none"> - определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания - отбора и изучения экскурсионных объектов - отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания - формирования программ экскурсионного обслуживания - формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) - составления маршрута и текста экскурсии - отбора объектов для показа во время экскурсии - отбора информационных материалов для проведения экскурсии - определения методических приемов проведения экскурсии - объезда (обхода) маршрута экскурсии - оформления экскурсионной документации
--	---	--

	<p>сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам - бронирование транспортных услуг для организации экскурсий - организация питания туристов (экскурсантов) 		
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - организация посещения объектов экскурсионного показа - обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий - определять тему и составлять маршрут экскурсии - использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий - составлять методическую разработку экскурсии - составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию - использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий - устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание 	<ul style="list-style-type: none"> - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела - особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) - локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности - функции структурных подразделений экскурсионного бюро - основы делопроизводства - требования к оформлению и учету заказов на экскурсии - порядок контроля и выполнения заказов на 	<ul style="list-style-type: none"> - организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии - организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения - организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья - оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания - обеспечения

<ul style="list-style-type: none"> - применять технику публичных выступлений - применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов - применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания - обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии - корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств - использовать технические средства при проведении экскурсий - разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий - разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе - применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии - корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов) - использовать технические средства при сопровождении 	<p>экскурсии</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке - технология компьютерной обработки заказов на экскурсии - иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги - этика межкультурного и делового общения - туристский потенциал населенного пункта (района) - теоретические основы экскурсионной деятельности - этика и культура межличностного общения - правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации 	<p>соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями - рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций - инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий - предоставления путевой информации по маршруту экскурсии - контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии - осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии - разработки и планирования маршрута (по видам туризма) - технической подготовки туристов перед прохождением маршрута - сбора и анализа
---	--	--

<p>туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций - планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) - анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма) - анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма) - анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма) - анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма) - анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма) - составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма) 		<p>информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодноклиматических условий (по видам туризма) - составления подробного плана маршрута (по видам туризма) - планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) - разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма) - разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма) - разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма) - разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) - разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма) - ориентироваться в лесной и горной местности - ориентироваться с использованием топографических карт и компаса - ориентироваться без применения карт и компаса - пользоваться спутниковыми навигационными системами - ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости - готовить пищу в полевых условиях - взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе - оказывать первую помощь в полевых условиях - транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств - организовывать аварийные бивуаки 		<ul style="list-style-type: none"> видам туризма) - планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма) - сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения - подготовки снаряжения (по видам туризма) - разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма) - проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма) - планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма) - составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма) - проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут
--	--	--	---

			<p>(по видам туризма)</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи - обеспечения связи между экипажами транспортных средств - планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу - проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма) - лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма) - регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма) - организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма) - вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма) - планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу
--	--	--	--

			<p>маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение</p> <ul style="list-style-type: none">- коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)- организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма)- организации транспортировки пострадавшего- организации аварийных бивуаков- эвакуации пострадавших
--	--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	336	212
В том числе		
Теоретические занятия	124	
Практические занятия	212	212
Практика, в т.ч.:		
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 02.01 МДК 02.02 МДК 02.03 ПП.02 В форме комплексного дифференцированного зачета ПМ 02 в форме экзамена	14	
Всего	494	356

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:								
				Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Консультации	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1	МДК.02.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	142	94	130	36	94			6	6		
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2	МДК.02.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	116	48	104	36	48		20	4	8		
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8,	МДК 02.03 Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	110	70	102	32	70			2	6		

ПК 2.2													
	Производственная практика	144											144
	Промежуточная аттестация	14											
	Всего:	526	212	336	104	212		20	12	20			144

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг		130/ 94	
МДК 02.01. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг		130 / 94	
Тема 1.1. Обработка заказов: основные этапы и пути совершенствования	Содержание	10	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1
	1. Основные этапы обработки и оформления заказов.		
	2. Повышение качества обработки заказов.		
	3. Правила приёма и обработки заказов.		
	4. Способы оптимизации обработки заказов		
	5. Пути улучшения обработки и оформления заказов		
	6. Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.		
	7. Оформление заказов. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на экскурсионные услуги.		
В том числе практических занятий и лабораторных работ	40		
1. Анализ нормативно-правовых документов, регламентирующие предоставление экскурсионных услуг.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1	
2. Анализ схемы работы предприятий сервиса и туризма с экскурсионными предприятиями.	8		
3. Определение способов оптимизации обработки заказов	4		
4. Способы улучшения обработки и оформления заказов	8		
5. Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг	16		
Тема 1.2. Оформление и обработка заказов клиентов	Содержание	16	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7,
	1. Теоретические аспекты оформления и обработки заказов		
	2. Технология работы с клиентами и их обслуживанию.		
	3. Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.		

	4. Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.		ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	54	
	1. Мониторинг предложений экскурсионных бюро.	10	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1
	2. Анализ систем бронирований экскурсионных услуг.	10	
	3. Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом.	8	
	4. Составление баз данных экскурсионных объектов туристской инфраструктуры по туристским регионам.	10	
	5. Бронирование экскурсионных услуг.	16	
Раздел 2. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг		104/48	
МДК 02.02 Б Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг		104/48	
Тема 2.1. Организация контроля качества обслуживания	Содержание		
	1. Организация контроля качества обслуживания	16	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2
	2. Понятие и сущность сервиса		
	3. Модель качества услуги в экскурсионном бюро		
	4. Качество обслуживания и услуг в экскурсионном бюро		
	5. Сущность и необходимость организации контроля качества услуг		
	6. Организация контроля качества		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20	
	1. Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2
	2. Определение проблем контроля качества услуг	4	
3. Составление комплексной системы менеджмента качества	10		
Тема 2.2. Оценка качества обслуживания	Содержание		
	1. Теоретические аспекты оценки качества обслуживания экскурсионных услуг	20	
	2. Основные методы оценки качества обслуживания		
	3. Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг		
	4. Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг		
	5. Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	28	
	1. Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	10	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2
	2. Составление характеристики экскурсионного бюро	10	
3. Определение показателей качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	8		

Раздел 3. Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)		102/70	
МДК 02.03 Б Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)		102/70	
Тема 3.1. Организация экскурсионной деятельности	Содержание		
	1. Законодательство по организации экскурсионной деятельности.	12	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 2.2
	2. Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем.		
	3. Страхование туристов.		
	4. Введение в экскурсионную деятельность.		
	5. Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.		
	6. Организация экскурсионного обслуживания.		
	7. Понятие и сущность экскурсии. Технология подготовки и методика проведения экскурсии.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20	
	1. Применение законодательства на практике.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 2.2
2. Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.	10		
3. Определение современных проблем экскурсионной деятельности.	6		
Тема 3.2. Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение безопасности туристов при прохождении туристских маршрутов	Содержание		
	1. Понятие и сущность туристского маршрута. Его организация.	20	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 2.2
	2. Организация сопровождения туристского маршрута.		
	3. Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение и обеспечение безопасности.		
	4. Разработка и планирование маршрута.		
	5. Проведение работ во время аварийных ситуаций.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	50	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 2.2
	1. Разработка маршрута (по видам туризма)	30	
2. Определение техники безопасности по каждому виду туризма.	20		
Тематика курсовых работ:		20	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2
Производственная практика Виды работ - Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости.		144	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 9 ПК 2.1, ПК

<ul style="list-style-type: none"> - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты маршрута. - Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. <ul style="list-style-type: none"> – Рассчитать маршрут по заданным позициям - Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг <ul style="list-style-type: none"> – - Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма) 		2.2
Всего	500	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатории: Экскурсионное бюро, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Захарова, Н. А. Основы безопасности в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 165 с. – ISBN 978-5-4488-0487-8, 978-5-4497-0401-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93542>
10. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>
11. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>
12. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
13. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>
14. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина; под редакцией Н. И. Кулаковой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12546-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476129>
15. Матюхина, Ю.А., Экскурсионная деятельность: учебное пособие / Ю.А. Матюхина, Е.Ю. Мигунова. — Москва: КноРус, 2023. — 223 с. — ISBN 978-5-406-10252-7. — URL:<https://book.ru/book/944926> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.
16. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>
17. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>
18. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство

Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>

19. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

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

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2011 г. №737-ст «Об утверждении национального стандарта». ГОСТ Р 54604-2011. «Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования».

5. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2011 г. №734-ст «Об утверждении национального стандарта». ГОСТ Р 54600-2011. «Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования».

6. Профессиональный стандарт «Инструктор-проводник» утв. Приказом Минтруда России от 29.09.2017 г. № 702н - Текст: электронный // Электронный ресурс: [сайт]. – URL:

https: <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

7. Профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 № 913н - Текст: электронный // Электронный ресурс: [сайт]. – URL: <https://classinform.ru/profstandarty/04.005-ekskursovod-gid.html>

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Проведение инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	Организация сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Организация сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Организация сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья Обеспечение соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение задач по оформлению и обработке заказов. Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	Осуществлять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами</p> <p>Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе.</p> <p>Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Поддерживать коммуникацию с клиентом или группой</p> <p>Поддерживать коммуникацию с клиентами, оказывать помощь, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия</p> <p>Осуществлять коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Знать общие принципы охраны природы</p> <p>Применять меры безопасности во время прохождения маршрута.</p> <p>Знать основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать нормативные документы, регламентирующие организацию экскурсионной деятельности</p> <p>Планирование мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 3131 «ИНСТРУКТОР-ПРОВОДНИК ПО
ПЕШЕХОДНОМУ ТУРИЗМУ И ТРЕКИНГУ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	4
<u>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</u>	4
<u>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</u>	4
<u>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</u> Ошибка! Залка не определена.	
<u>2. Структура и содержание профессионального модуля</u>	9
<u>2.1. Трудоемкость освоения модуля</u>	9
<u>2.2. Структура профессионального модуля</u>	10
<u>2.3. Содержание профессионального модуля</u>	11
<u>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</u> Ошибка! Залка не определена.	
..... Ошибка! Залка не определена.	
<u>3. Условия реализации профессионального модуля</u>	32
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	32
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	32
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</u>	36

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 3131 «ИНСТРУКТОР-ПРОВОДНИК ПО ПЕШЕХОДНОМУ ТУРИЗМУ И ТРЕКИНГУ»

1.3. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение профессии 3131 «Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

1.4. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации -определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<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 	-
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять 	<ul style="list-style-type: none"> -особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений 	-

	толерантность в рабочем коллективе		
ОК.07	<p>- соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности,</p> <p>осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>- пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>- принципы бережливого производства</p> <p>- основные направления изменения климатических условий региона</p>	-
ОК.08	<p>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	<p>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>- основы здорового образа жизни</p> <p>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>- средства профилактики перенапряжения</p>	-
ОК.09	<p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные</p>	<p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p>	-

	<p>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) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<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>ПК 3.1 Разработка и планирование маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планировать и составлять план маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - анализировать и оценивать физико-географические особенности района при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - анализировать и оценивать социально-культурные особенности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) при 	<ul style="list-style-type: none"> - физико-географические особенности района путешествия - погодно-климатические условия района путешествия - флору и фауну района путешествия - характер и особенности рельефа района путешествия - особенности водных ресурсов: реки, ручьи, озера - социально-культурные особенности района маршрута - традиции, нормы и правила поведения, принятые в районе путешествия - базовые принципы составления краткосрочного локального прогноза погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой при занятиях 	<ul style="list-style-type: none"> - разработки и планирования маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - оценки рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодно-климатических условий при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - составления подробного плана маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - планирования запасных вариантов прохождения

	<p>занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - подбирать необходимое личное и общественное снаряжение с учетом специфики предполагаемого маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом 	<p>пешеходным туризмом и трекингом</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила безопасности при использовании различных видов личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - методы налаживания быта, организации питьевого режима и питания клиентов во время прохождения пеших путешествий в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - методы разбивки бивуаков в лесной и горной местности - общие принципы охраны природы при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом 	<p>маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) или в службах спасения - подготовки снаряжения при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - планирования питания и питьевого режима на маршруте при занятиях
--	---	---	--

			<p>пешеходным туризмом и трекингом</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - планирования связи на маршруте; проверка исправности средств связи
<p>ПК 3.2 Сопровождение и обеспечение безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p>	<p>- обеспечивать безопасность, профилактику и минимизацию опасностей и рисков, возможных на всех этапах прохождения маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <ul style="list-style-type: none"> - передвигаться в лесной и горной местности по тропам и без троп при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - передвигаться по простым горным травянистым, осыпным и снежным склонам, не требующим применения альпинистской страховки, при 	<p>- основные способы проведения пешеходных маршрутов в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг, анализ и оценка различных видов опасностей и рисков при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - основные способы обеспечения безопасности - основные способы ориентирования в лесной горной местности как с использованием специальных технических средств (карты, компасы, спутниковые навигационные системы), так и без использования 	<p>- сопровождения клиентов во время пешеходных путешествий в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководства группой на маршруте при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - принятия мер безопасности во время прохождения маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - выбора оптимальной тактики прохождения маршрута в зависимости от потенциальных опасностей при

	<p>занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <ul style="list-style-type: none"> - переправляться через лесные и горные реки - ориентироваться в лесной и горной местности с использованием топографических карт и компаса, без применения карт и компаса, в условиях плохой видимости при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - пользоваться спутниковыми навигационными системами - готовить пищу в походных условиях - налаживать бивуаки в лесной и горной местности - поддерживать коммуникацию с клиентом или группой при занятиях пешеходным туризмом и трекингом 	<p>специальных технических средств (по солнцу, луне и звездам, а также местным признакам и явлениям природы)</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные способы организации быта, питьевого режима и питания в пешеходных путешествиях в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - основные способы организации бивуаков в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - основные способы приготовления пищи, способы добычи воды, ее очистки и обеззараживания в походных условиях при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - номера контактных телефонов территориальных органов МЧС России или спасательных служб в районе прохождения маршрута - основные способы поддержания коммуникации с клиентом или группой при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - основные способы разрешения конфликтных ситуаций 	<p>занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <ul style="list-style-type: none"> - движения группы на маршруте: лидерование и замыкание при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - ориентирования на местности, выбор оптимального пути при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - выбора оптимального темпа передвижения и режима отдыха при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - коммуникации с клиентами, оказание помощи клиентам, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - налаживание быта, организация питьевого режима и питания клиентов на маршруте при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - принятия мер по минимизации негативного воздействия на природу при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
<p>ПК 3.3 Проведение работ во время аварийных ситуаций при занятиях пешеходным</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить спасательные работы своими силами с использованием подручных средств при занятиях пешеходным туризмом 	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы организации и техники проведения спасательных работ своими силами с использованием подручных средств при 	<ul style="list-style-type: none"> - регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

<p>туризмом и трекингом</p>	<p>и трекингом - взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе, при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - оказывать первую помощь при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - транспортировать пострадавшего своими силами с использованием подручных средств на простом горном рельефе (горные тропы, простые травянистые, осыпные и снежные склоны) при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - создавать аварийные бивуаки в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p>	<p>занятиях пешеходным туризмом и трекингом - основные способы организации коммуникации и взаимодействия со службами спасения и группами, находящимися в районе, при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - основные способы применения средств связи: рации, телефона, а также спутниковых навигационных систем - основные способы оказания первой помощи при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - основные способы организации транспортировки пострадавших подручными средствами на простом горном рельефе (горные тропы, простые травянистые, осыпные и снежные склоны) при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - основные способы организации аварийных бивуаков в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p>	<p>- разработки плана действий при несчастном случае до начала путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - подготовки снаряжения необходимого для обеспечения безопасности группы при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - формирования аптечки первой помощи до начала путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - создания системы коммуникации внутри группы, группы и базового лагеря, группы и службы спасения до начала путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - коммуникации и взаимодействие со службой спасения и другими группами, находящимися в районе, при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - оказания первой помощи пострадавшему, контроль его состояния (сознание, дыхание, кровообращение),</p>
-----------------------------	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none">- оказания психологической поддержки при занятиях пешеходным туризмом и трекингом- транспортировки пострадавшего при занятиях пешеходным туризмом и трекингом силами группы с использованием подручных средств- создания аварийных бивуаков в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ¹	104	68
В том числе		
Теоретические занятия	36	
Практические занятия	68	68
Практика, в т.ч.:		
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 03.01 МДК 03.02 ПП.03 В форме комплексного дифференцированного зачета ПМ 03 в форме экзамена	6	
Всего	254	212

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:									
				Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Консультации	Учебная практика	Производственная практика		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 3.1	МДК.03.01 Разработка и планирование маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	72	50	68	18	50					4		
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9 ПК 4.1, ПК 4.2 ПК 4.3	МДК.03.02 Сопровождение и обеспечение безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	36	18	36	18	18							

¹ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

Тема 1.2 Составление плана пешеходного маршрута.	Содержание	6	ОК01, ОК02, ОК06, ОК09, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	1. Общий план-график прохождения маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом.		
	2. План движения на подходах к маршруту и отходах от него. Разработка тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута. Разработка запасных вариантов прохождения маршрута.		
	3. План действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе при занятиях пешим туризмом.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	
	1. Посторонние маршрута путешествия. Разработка «нитки» маршрута.	4	
	2. Разработка плана-графика, плана движения при прохождении маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом.	8	ОК01, ОК02, ОК06, ОК09, ПК3.1, ПК3.2
3. Разработка организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков.	6		
Тема 1.3. Подготовка к походу, тактика похода.	Содержание	8	ОК01, ОК02, ОК06, ОК07, ОК08, ОК09, ПК3.1, ПК3.2
	1. Подготовка к походу: место и время сбора группы, проверка готовности (одежда, обувь, снаряжение, продукты, маршрутные документы)		
	2. Переезд к начальному пункту похода		
	3. Продолжительность ходового часа в зависимости от времени и характера пути. Изменения скорости движения. Требования к местам привалов.		
	4. Первый переход после дневного обеденного привала. Дальнейшее движение по маршруту, ориентирование, работа ведущих, ведение записей. Экскурсия на маршруте. Требования к месту ночного бивака.		
	5. Требования к месту ночного бивака.		
	6. Сбор группы, подведение итогов дня, информация о плане на следующий день.		
	7. Отчеты ответственных по видам работ на итоговом собрании. Составление письменного отчета. Отчет руководителя в МКК.		
	8. Перечень снаряжения. Ремонт, просушка и проверка общественного снаряжения перед её сдачей на хранение в пункт проката снаряжения.		
	9. Специальные виды туристской маркировки (по видам туризма). Технология маркировки маршрутов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	

	1. Составление походной раскладки продуктов и рационального меню питания, питьевого режима.	8	OK01, OK02, OK05, OK07, OK08, OK 09, ПК 3.1
	2. Составление мероприятий по организации досуга туристов при прохождении маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом.	6	
	3. Составление перечня личного и общественного снаряжения при прохождении маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом.	4	
Раздел 2. Сопровождение и обеспечение безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом		36/18	
МДК 03.02. Сопровождение и обеспечение безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом		36/18	
Тема 2.1 Основные препятствия и способы их преодоления (техника пешеходного туризма).	Содержание		
	1. Основные препятствия в пешеходном туризме. Техника передвижения и преодоления естественных препятствий, встречающихся в пешеходном путешествии.	8	OK01, OK07, OK08, ПК3.2, ПК3.3
	2. Организация страховки и самостраховки при движении и преодолении естественных препятствий: по тропам, травянистым склонам, болотам, лесам, водным преградам.		
	3. Содержание и порядок проведения инструктажей клиентов в СПТ (предпоходный, ежедневный, инструктаж перед препятствием).		
	4. Карты, используемые в СПТ. План, схема, кроки местности. Основные условные обозначения. Ориентирование на местности.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	1. Разработка текстов для инструктирования туристов.	4	OK01, OK02, OK05, OK07, ПК3.2
	2. Моделирование разбивки бивака на местности в условиях путешествия с соблюдением всех требований	2	
	3. Копирование на кальку участка топографической карты; составление схемы маршрута. Обучение правилам обращения с картой и компасом.	2	
	4. Обучение приемам ориентирования с помощью карты и компаса; ориентирование со спутниковым навигатором.	2	
5. Составление локальных прогнозов погоды по местным признакам.	2		
Тема 2.2 Оказание первой медицинской помощи в походе.	Содержание		
	1. Оказание первой помощи пострадавшему при занятиях туризмом, контроль его состояния (сознание, дыхание, кровообращение), оказание психологической поддержки.	4	OK01, OK07, OK08, ПК3.2, ПК3.3
	2. Основные принципы оказания первой доврачебной помощи. Цель первой помощи.		
	3. Имобилизация с помощью подручных средств при травмах различной локализации. Основы реанимации.		
	4. Предупреждение и лечение заболеваний и травм в походе.		
	5. Профилактика и предупреждение. Рекомендуемые лекарственные средства.		

	6. Санитарно-гигиенические требования в походе. Состав походной аптечки.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Показ приемов самоконтроля, комплектование походных аптечек.	2	ОК07, ОК08,ПК3.2, ПК3.3
Тема 2.3 Чрезвычайные ситуации при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	Содержание		
	1. Краткая характеристика стихийных бедствий, наиболее опасных для конкретного региона, их физическая сущность, причины возникновения, характер и стадии развития.	6	ОК01, ОК05, ПК3.3
	2. Первичные и вторичные опасные факторы стихийных бедствий. Способы обеспечения безопасности человека, правила поведения и действия при стихийных бедствиях.		
	3. Наблюдение и определение факторов риска в природной среде. Определение причин вредных факторов окружающей среды и выработка мер защиты.		
	4. Опасности, связанные с рельефом и горообразовательными процессами (камнепады, лавины, обвалы льда, фирна и карнизов, сели), признаки возникновения этих явлений.		
	5. Лавины, их виды. Опасность подрезания склона. Опасность движения по V-образным долинам, кулуарам и местам их выхода, желобам и открытым крутым склонам.		
	6. Основные меры предосторожности при движении по камнепадоопасным и лавиноопасным склонам, по скалам и т. п.		
	7. Меры безопасности в условиях плохой видимости, снегопада, сильного ветра; при разбивке бивака		
	8. Работа связки: порядок передвижения, сигнализации и команды внутри связки. Подъем и спуск спортивным способом. Движение вдоль перил.		
	9. Организация и проведение поисково-спасательных работ.		
В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
1. Наблюдение и определение факторов риска в природной среде. Определение причин вредных факторов окружающей среды и выработка мер защиты.	2	ОК01, ОК07,ОК08, ПК3.3	
2. Вязка узлов, применяемых в туризме. Отработка страховки, движения в связках.	2		
Производственная практика Виды работ – Разработка и планирование маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом. – Оценка рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодно-климатических условий при занятиях пешеходным туризмом и трекингом – Составление подробного плана маршрута, планирования запасных вариантов прохождения маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом – Разработка плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе при		144	ОК01, ОК02, ОК04, ОК05,ОК06, ОК07, ОК08, ОК09, ПК 3.1, ПК3.2, ПК3.3

занятиях пешеходным туризмом и трекингом.

- Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) или в службах спасения

- Подготовка, проверка личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут снаряжения при занятиях пешеходным туризмом и трекингом.

- Разработка списков необходимого личного и общественного снаряжения при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Составление походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Проведение инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Сопровождение клиентов во время пешеходных путешествий в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Руководство группой на маршруте при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Выбор оптимальной тактики прохождения маршрута в зависимости от потенциальных опасностей при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Ориентирование на местности, выбор оптимального пути при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Коммуникация с клиентами, оказание помощи клиентам, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Налаживание быта, организация питьевого режима и питания клиентов на маршруте при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Принятие мер по минимизации негативного воздействия на природу при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Регистрация группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Разработка плана действий при несчастном случае до начала путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Формирование аптечки первой помощи до начала путешествия при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Вызов помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

- Взаимодействие со службой спасения и другими группами, находящимися в районе, при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

<ul style="list-style-type: none">– Оказание первой помощи пострадавшему, контроль его состояния (сознание, дыхание, кровообращение),– Оказание психологической поддержки при занятиях пешеходным туризмом и трекингом– Транспортировка пострадавшего при занятиях пешеходным туризмом и трекингом силами группы с использованием подручных средств– Создания аварийных бивуаков в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом		
Всего		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатории: Экскурсионное бюро, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

3. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2011 г. №737-ст «Об утверждении национального стандарта». ГОСТ Р 54604-2011. «Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования».

5. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2011 г. №734-ст «Об утверждении национального стандарта». ГОСТ Р 54600-2011. «Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования».

6. Профессиональный стандарт «Инструктор-проводник» утв. Приказом Минтруда России от 29.09.2017 г. № 702н - Текст: электронный // Электронный ресурс: [сайт]. – URL: <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

7. Биржаков М.Б. Безопасность в туризме: [учеб.-метод. пособие] / Биржаков Михаил Борисович, Казаков Николай Петрович ; Междунар. Турист. Акад. - СПб.: Нев. Фонд; М.: Герда, 2008. - 208 с.: ил.

8. Биржаков М.Б. Введение в туризм / Биржаков Михаил Борисович; Карел. ин-т туризма, Ленинград. обл. ун-т им. А.С. Пушкина. - Изд. 9-е, перераб. и доп. - М.; СПб.: Нев. Фонд: Герда, 2008. - 576 с.: табл.

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

10. Дрогов И.А. Всероссийская школа инструкторов детско-юношеского туризма. Учебно-методические материалы по программе “Инструктор детско-юношеского туризма”; М., ООО “Агентство Азимут” 2018.

11. Спортивно-оздоровительный туризм: метод. рекомендации для студентов всех форм обучения, педагогов дополнит. образования, инструкторов по спортивно-оздоровит. туризму / авт.-сост. И.А. Зданович; Сиб. гос. ун-т физ. культуры и спорта, Каф. теории и методики туризма и соц.-культур. сервиса. - [2-е изд., перераб. и доп.]. - Омск: [Изд-во СибГУФК], 2005. - 52 с.: табл.

12. Теория и методика спортивного туризма [Электронный ресурс]: учебник / ред.: В.А. Таймазов, ред.: Ю.Н. Федотов .— М. : Советский спорт, 2014 .— 424 с. : ил. — ISBN 978-5-9718-0647-9 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/271139>

13. Учебник спасателя / Шойгу С.К., Фалеев М.И., Кириллов Г.Н. [и др.], под общ. ред. Ю.Л. Воробьева. - Изд. 2-е перераб. и доп. - [Краснодар]: [Сов. Кубань], 2002. - 527 с.: ил.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте - анализирует задачу или проблему и выделяет её составные части - определяет этапы решения задачи - выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи или проблемы - составляет план действия - определяет необходимые ресурсы - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализует составленный план - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах - знает структуру плана для решения задач - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	<p>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определяет задачи для поиска информации - определяет необходимые источники информации - планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию - выделяет наиболее значимое в перечне информации - оценивает практическую значимость результатов поиска - оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использует современное программное обеспечение - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач - знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - знает приемы структурирования информации - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - знает порядок их применения и программное 	

	обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организует работу коллектива и команды - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - знает основы проектной деятельности 	
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе - знает особенности социального и культурного контекста - знает правила оформления документов и построения устных сообщений 	
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдает нормы экологической безопасности - определяет направление ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства - организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - знает правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - знает основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - знает пути обеспечения ресурсосбережения - знает принципы бережливого производства - знает основные направления изменения климатических условий региона 	
ОК 08	<ul style="list-style-type: none"> - использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности - использует средства профилактики перенапряжения, характерные для данной специальности - знает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека - знает основы здорового образа жизни - знает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности - знает средства профилактики перенапряжения 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывает и объясняет свои действия 	

	<p>(текущие и планируемые)</p> <ul style="list-style-type: none"> - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - знает особенности произношения - знает правила чтения текстов профессиональной направленности 	
ПК 3.1	<p>планировать и составлять план маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать физико-географические особенности района при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - анализировать и оценивать социально-культурные особенности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - подбирать необходимое личное и общественное снаряжение с учетом специфики предполагаемого маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом 	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 3.2	<p>обеспечивать безопасность, профилактику и минимизацию опасностей и рисков, возможных на всех этапах прохождения маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <ul style="list-style-type: none"> - передвигаться в лесной и горной местности по тропам и без троп при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - передвигаться по простым горным травянистым, осыпным и снежным склонам, не требующим применения альпинистской страховки, при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - переправляться через лесные и горные реки - ориентироваться в лесной и горной местности с 	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	<p>использованием топографических карт и компаса, без применения карт и компаса, в условиях плохой видимости при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться спутниковыми навигационными системами - готовить пищу в походных условиях - налаживать бивуаки в лесной и горной местности - поддерживать коммуникацию с клиентом или группой при занятиях пешеходным туризмом и трекингом 	
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> - проводить спасательные работы своими силами с использованием подручных средств при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе, при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - оказывать первую помощь при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - транспортировать пострадавшего своими силами с использованием подручных средств на простом горном рельефе (горные тропы, простые травянистые, осыпные и снежные склоны) при занятиях пешеходным туризмом и трекингом - создавать аварийные бивуаки в лесной и горной местности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом 	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 5007 АССИСТЕНТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА)»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	4
<u>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</u>	4
<u>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</u>	4
<u>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</u> Ошибка! Залка не определена.	
<u>2. Структура и содержание профессионального модуля</u>	9
<u>2.1. Трудоемкость освоения модуля</u>	9
<u>2.2. Структура профессионального модуля</u>	10
<u>2.3. Содержание профессионального модуля</u>	11
<u>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</u> Ошибка! Залка не определена.	
..... Ошибка! Залка не определена.	
<u>3. Условия реализации профессионального модуля</u>	32
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	32
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	32
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</u>	36

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 5007 АССИСТЕНТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА)»

2.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение профессии 5007 Ассистент экскурсовода (гида)».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

2.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализовывать составленный план - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или 	<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 	-

	с помощью наставника)		
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации -определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<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 	-
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> -особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и 	-

	тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	построения устных сообщений	
ОК.06	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей - значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 	
ОК.07	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона 	-
ОК.08	<ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применять рациональные 	<ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека - основы здорового образа жизни - условия профессиональной деятельности и зоны 	-

	<p>приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	<p>риска физического здоровья для специальности</p> <p>- средства профилактики перенапряжения</p>	
ОК.09	<p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>- особенности произношения</p> <p>- правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	-
ПК 4.1 Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	<p>- использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг</p> <p>- налаживать взаимодействие с</p>	<p>- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>- особенности субъекта Российской Федерации (географические,</p>	<p>- учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг</p> <p>- обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами</p> <p>- оказания помощи</p>

	<p>туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии 	<p>историко-культурные, экономические и туристские)</p> <ul style="list-style-type: none"> - туристский потенциал населенного пункта (района) - теоретические основы экскурсионной деятельности - этика и культура межличностного общения - правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации 	<p>экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии - оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа
<p>ПК 4.2 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов) - налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро - соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии 	<ul style="list-style-type: none"> - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела - особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) - туристский потенциал населенного пункта (района) - теоретические основы экскурсионной деятельности - этика и культура межличностного общения - правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнения поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера - оказания помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии - оказания помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения - оказания помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями

			здоровья - осуществления взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро - информирования туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах - организации, при необходимости, вызова служб экстренной помощи
ПК 4.3 Использовать цифровые программные продукты при разработке, организации и проведении экскурсий	- разрабатывать экскурсии с использованием новейших цифровых технологий и оборудования (мультимедийные технологии, интернет-сайты и др.); - осуществлять поиск и фильтровать данные, информацию и цифровой контент экскурсионной, туристской направленности - создавать и редактировать цифровой контент в процессе организации экскурсий.	- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи - специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных - основы информационно-коммуникационных технологий и цифровой безопасности - норм и правил поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникаций при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий	- работы по созданию аудиогuida на специализированной онлайн-платформе izi.TRAVEL - обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров - владения общепринятым языком международного общения в цифровой среде - оценки и переработки данных, информации и цифрового контента экскурсионного, туристского направления - креативного применения цифровых технологий при проведении экскурсий.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	108	64

В том числе		
Теоретические занятия	44	
Практические занятия	64	64
Практика, в т.ч.:		
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 04.01 МДК 04.02 ПП.04 В форме комплексного дифференцированного зачета ПМ 04 в форме экзамена	6	6
Всего	182	142

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:							Учебная практика	Производственная практика
				Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Консультации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 4.1, ПК 4.2	МДК.04.01 Освоение профессии 5007 Ассистент экскурсовода (гида)	72	44	72	28	44				6		
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	МДК.04.02 Использование цифровых программных продуктов при разработке, организации и проведении экскурсий	36	20	36	16	20						
	Производственная практика	72	72									72
	Промежуточная аттестация	6										
	Всего:	192	136	108	44	64				6		72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг.		26/16	
МДК 04.01. Освоение профессии 5007 Ассистент экскурсовода (гида).		72 / 44	
Тема 1.1 Основы экскурсоведения.	Содержание 1. Основные этапы развития экскурсионной деятельности. 2. Экскурсия в организации познавательного туризма. 3. Основные понятия экскурсоведения. 4. Экскурсовод, как профессия. В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Классификация экскурсий (по содержанию, составу участников, месту проведения, способу передвижения, форме проведения). 4. Анализ профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)».	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 4.1
Тема 1.2 Информационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	Содержание 1. Логика построения экскурсии и соответствующие информационные документы. 2. Содержание и перечень технологической документации при проведении экскурсий. 3. Содержание и перечень нормативно-правовой документации, документов строгой отчетности. 4. Документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Составление папки информационных материалов для обеспечения туристов (экскурсантов). 2. Составление информационного буклета по экскурсии. 3. Составление материалов «портфеля экскурсовода».	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 4.1
Тема 1.3. Организационная поддержка экскурсовода (гида)	Содержание 1. Взаимодействие со структурными подразделениями экскурсионных бюро и другими предприятиями сервиса и туризма при оказании экскурсионных услуг. 2. Взаимодействие с туристами (экскурсантами) при оказании экскурсионных услуг.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 4.1

при оказании экскурсионных услуг.	3. Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Составление сопроводительной и путевой информации для экскурсантов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 4.1
	2. Составление бланков контактной информации для взаимодействия со структурными подразделениями, туристами по определенному маршруту экскурсии.	2	
Раздел 2. Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания.		46/28	
МДК 04.01. Освоение профессии 5007 Ассистент экскурсовода (гида).			
Тема 2.1 Логика построения экскурсии.	Содержание		
	1. Основные этапы проведения экскурсии.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2
	2. Особенности и требования к работе ассистента экскурсовода на каждом этапе проведения экскурсии.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
1. Разработка информационного листа «Этапы проведения экскурсии».	4	ОК 1, ОК 5, ОК 9, ПК 4.2	
Тема 2.2 Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение безопасности туристов на маршруте.	Содержание		
	1. Технология подготовки и методики проведения экскурсионного маршрута.	14	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 4.2
	2. Индивидуальный текст экскурсии.		
	3. Оказание помощи экскурсоводу при организации встречи туристов в месте сбора экскурсии, при сопровождении к объектам показа и другим объектам туристской инфраструктуры, входящих в маршрут экскурсии.		
	4. Обеспечение безопасности туристов. Организация сопровождения экскурсионного маршрута.		
	5. Особенности оказания помощи, сопровождения туристов с ограниченными возможностями здоровья.		
	6. Действий при наступлении чрезвычайной или экстремальной ситуации на маршруте.		
	7. Оценка качества обслуживания при оказании экскурсионных услуг. Оформление отчета по результатам проведения экскурсии.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	24	
	1. Составление карточек экскурсионных объектов.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 4.2
	2. Поиск информации и составление индивидуального текста экскурсии.	4	
	3. Составление алгоритма действий при наступлении чрезвычайной или экстремальной ситуации на маршруте.	4	
	4. Составление памятки для ассистента экскурсовода «Правила сопровождения туристов с ограниченными возможностями здоровья».	6	
5. Составление анкеты по оценке эффективности предоставляемых экскурсионных услуг.	2		

	6. Оформление отчета по результатам проведенной экскурсии.	4	
Раздел 3. Использование цифровых программных продуктов при разработке, организации и проведении экскурсий.		36 / 20	
МДК 04.02 Использование цифровых программных продуктов при разработки, организации и проведении экскурсий		36 / 20	
Тема 3.1 Информационные технологии в экскурсионной деятельности	Содержание		
	1. Комплекс информационных технологий в экскурсионной деятельности.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	2. Специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных		
	3. Мультимедийные технологии		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
1. Обработка информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи.	4	ОК02, ПК4.3	
Тема 3.2 Современные методы и формы проведения экскурсий.	Содержание		
	1. Интерактивные методы проведения экскурсий.	4	ОК01-02, ОК09, ПК 4.3
	2. Мультимедийные технологии в экскурсиях.		
	3. Интерактивные и мультимедийные технологии.		
	4. Мастер-класс в программе экскурсии.		
В том числе практических занятий и лабораторных работ			
1. Разработка и проведение интерактивной экскурсии.	6	ОК01-02, ОК05-06, ПК4.3	
Тема 3.3 Создание аудиогuida экскурсий с использованием специальных цифровых платформ	Содержание		
	1. Аудиогид как формат проведения экскурсии. Аудиогид: понятие, назначение, требования к формату. Знакомство с платформой Izi.travel и примерами аудиогидов.	8	ОК01-02, ОК05-06, ПК4.3
	2. Алгоритм разработки аудиогuida по музею на платформе Izi.travel. Структура аудиогuida. Требования к отбору фотографий, составлению текстовой части и аудиотекста.		
	3. Типичные ошибки при составлении аудиотекста.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
1. Разработка аудиогuida по городу на платформе Izi.travel. структура аудиогuida. Особенности создания текста и маршрута экскурсии. Навигационные подсказки как обязательный элемент аудиогuida для пешеходной экскурсии	6	ОК01-02, ОК05-06, ПК4.3	
2. Разработка текстов аудиогидов для пешеходной экскурсии. Правила показа объекта на аудиоэкскурсии и рассказа про него. Способы привлечения интереса к экскурсионному объекту.	4		
Производственная практика Виды работ – Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера.		72	

<ul style="list-style-type: none"> – Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии. – Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения. – Оказания помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья. – Осуществления взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро. – Использование технических средств при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии. – Обеспечение соблюдения маршрута и расписания экскурсии. – Корректирование маршрута и содержания экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств. – Корректирование программу обслуживания по маршруту экскурсии с учётом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов) – Организация взаимодействия с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций. – Организация контроля на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания. – Разработка экскурсии с использованием новейших цифровых технологий и оборудования (мультимедийные технологии. интернет-сайты и др.); – Отбор объектов для показа и информационные материалы для проведения экскурсии. – Отбор объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания. – Организация сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии. – Организация сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения. – Информирование туристов о посещаемых объектах показа, рассказ об объектах показа с применением методики и техники проведения экскурсии. – Информирование туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями. – Инструктирование туристов о правилах поведения и безопасности на маршруте экскурсии. – Контроль передвижения туристов по маршруту экскурсии. – Обеспечение соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание. – Предоставление путевой информации по маршруту экскурсии. – Контроль за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии – Осуществление коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии. – Работа по созданию аудиогuida на специализированной онлайн-платформе izi.TRAVEL. 		
--	--	--

Bcero	<i>180</i>	
--------------	------------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатории: Экскурсионное бюро, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

32. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс

цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>

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

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

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

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

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

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

39. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	ЕхаExcursions. Программа, содержащая в себе всю информацию об экскурсиях, точках продаж и точках выезда, о кассирах и гидах, водителях и экскурсоводах, а также о БСО, транспорте, местах в автобусах, трансферах, зарплатах	ПМ 03 «Предоставление экскурсионных услуг»	25
2	izi.TRAVEL интернет - платформа, компьютерная программа для создания аудиогидов, квестов, аудиотуров	ПМ 03 «Предоставление экскурсионных услуг»	25

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ²	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте - анализирует задачу или проблему и выделяет её составные части - определяет этапы решения задачи - выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи или проблемы - составляет план действия - определяет необходимые ресурсы - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализует составленный план - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах - знает структуру плана для решения задач - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	<p>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены.</p> <p>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля</p>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определяет задачи для поиска информации - определяет необходимые источники информации - планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию - выделяет наиболее значимое в перечне информации - оценивает практическую значимость результатов поиска - оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения 	

² В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

	<p>профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует современное программное обеспечение - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач - знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - знает приемы структурирования информации - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организует работу коллектива и команды - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - знает основы проектной деятельности 	
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе - знает особенности социального и культурного контекста - знает правила оформления документов и построения устных сообщений 	
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдает нормы экологической безопасности - определяет направление ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства - организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - знает правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - знает основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - знает пути обеспечения ресурсосбережения - знает принципы бережливого производства - знает основные направления изменения климатических условий региона 	
ОК 08	<ul style="list-style-type: none"> - использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности - использует средства профилактики перенапряжения, характерные для данной специальности - знает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека 	

	<ul style="list-style-type: none"> - знает основы здорового образа жизни - знает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности - знает средства профилактики перенапряжения 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - знает особенности произношения - знает правила чтения текстов профессиональной направленности 	
ПК 4.1 Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	<p>Использование документов информационно-справочного характера, необходимых для оказания экскурсионных услуг.</p> <p>Налаживание взаимодействия с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро.</p> <p>Соблюдение правил безопасности на маршруте экскурсии.</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 4.2 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания.	<p>Выполнение типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов)</p> <p>Налаживание взаимодействия с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро.</p> <p>Соблюдение правил безопасности на маршруте экскурсии.</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 4.3 Использовать цифровые программные продукты	<p>Работа по созданию аудиогuida на специализированной онлайн-платформе izi.TRAVEL</p> <p>Обработка информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

при разработке, организации и проведении экскурсий	владения общепринятым языком международного общения в цифровой среде Оценка и переработка данных, информации и цифрового контента экскурсионного, туристского направления креативного применения цифровых технологий при проведении экскурсий.	
--	--	--