

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании кафедры
учебных дисциплин и
профессиональных модулей
в области туризма
и естественных наук
Протокол № 9
от «13» мая 2025 г.
Заведующий кафедрой:
О.Н. Герасимова

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 2
от «19» мая 2025 г.
Председатель экспертного
совета: *Т.С. Григорьева*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А. Перова
«20» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства»

Архангельск 2025

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Шмелева Л.В., преподаватель
Булатова М.А., преподаватель
Чухно Ю. К. преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

ПК1.5	Разрабатывать и проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.
-------	--

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	– производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры, – разработки и проведения экскурсии ; – подбора информации по заданной теме экскурсии; – сравнительного анализа разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсии;
Уметь	– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения; – разрабатывать экскурсию – проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги. – составлять «Пакет экскурсовода» – определить особые потребности тур группы или индивидуального экскурсанта.
Знать	– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; – оказывать первую помощь; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства; -экскурсионную теорию и технику подготовки экскурсии; - объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа; - достопримечательности в контексте истории, географии и культуры; отечественную историю и культуру;

	- методики работы с библиографическими материалами; - техники поиска информационных материалов в сети Интернет; - методику проведения экскурсий;
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 562

МДК 01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства -124

в том числе в форме практической подготовки – 138

Из них на освоение МДК – 85

в том числе самостоятельная работа –34

практики, в том числе учебная – 18

производственная – 54

Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен) – 18.

МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства -40

в том числе в форме практической подготовки – 30

Из них на освоение МДК – 28

в том числе самостоятельная работа –8

практики, в том числе учебная – 18

производственная – 54

Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен) – 18.

МДК 01.03. Соблюдение норм этики делового общения-40

в том числе в форме практической подготовки – 28

Из них на освоение МДК – 25

в том числе самостоятельная работа –8

практики, в том числе учебная – 18

производственная – 54

Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен) – 18

МДК 01.04- Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства -52

в том числе в форме практической подготовки – 40

Из них на освоение МДК – 38

в том числе самостоятельная работа –10

практики, в том числе учебная – 18

производственная – 54

Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен) – 18

МДК 01.05. Экскурсионная деятельность на предприятиях туризма -180

в том числе в форме практической подготовки –

Из них на освоение МДК – 141

в том числе самостоятельная работа –20

практики, в том числе учебная – 18

производственная – 54

Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен) – 18

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональ- ных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе				
					Лабораторных. и практических. занятий	Самостоятел ьная работа ¹	Промежуточна я аттестация	Учебна я	Производственна я
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК 01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	124	138		64	34	4		
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК 01.02. Изучение основ делопроизводства	40	30		12	8	4		
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК 01.03. Соблюдение норм этики делового общения	40	28		16	8	6		
ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	52	40		28	10	4		
ПК 1.5. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК 01.05. Экскурсионная деятельность на предприятиях туризма	180	125		114	20	18		
	ВСЕГО	562	487		234	80	36	36	90

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	КОД ПК, ОК
1	2	3	
Раздел 1.		124	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства			
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		124/138	
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	85/64	
	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	22	ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
	Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства		
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	63	
	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		ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций		
	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		
	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий		
	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда		

	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь		
	Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства		
	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс		
	Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	30	
	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	5	
	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	5	
	Составление графиков выхода на работу.	5	
	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	5	
	Разработка программы формирования лояльности персонала.	5	
	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	5	
Итоговый контроль МДК01.01 Дифференцированный зачет		2	
Учебная практика раздела 1			ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
Виды работ Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.			
Производственная практика раздела 1			ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.			
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		40/30	
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		28/12	

Тема 2.1. Понятие делопроизводства и общие нормы оформления документов	Содержание	4	
	Документ и его функции.	4	ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов.		
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.		
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Содержание	18	ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
	Организационные документы: виды, правила составления и оформления	8	
	Распорядительные документы: виды, правила составления и оформления.		
	Информационно-справочные документов: виды, правила составления и оформления.		
	Особенности оформления служебных писем в сфере туризма и гостеприимства.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, должностные инструкции)	2	
	Практическое занятие. Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение, приказ)	4	
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание	4	
	Понятие и принципы организации документооборота.	2	ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
	Порядок ведения документации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие. Составление маршрутной карты входящего, исходящего, внутреннего документа.		
Итоговый контроль МДК01.02 Дифференцированный зачет		2	
Учебная практика раздела 2 Виды работ Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.			ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09

Производственная практика раздела 2 Виды работ Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.			ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 1. Бланки документов 2. Схема расположения реквизитов 3. Правила оформления протоколов совещаний 4. Правила оформления договоров 5. Правила формирования и ведения личных дел 6. Правила оформления сотрудника на работу 7. Процесс увольнения сотрудника в рамках трудового законодательства			
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства		40/28	
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения		25/16	
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание	4	ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2	
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Отработка полученных теоретических знаний на практике.	2	
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами	Содержание	19	ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
	Профессиональные и личные качества специалиста туризма и гостеприимства. Внешний образ делового человека	7	
	Деловое общение. Речевой этикет. Развитие навыков устной речи.		
	Правила ведения телефонных переговоров.		
	Деловое электронное письмо		
	Правила ведения деловой беседы.		
	Столовый этикет: общие правила поведения за столом, поведение на корпоративных мероприятиях		
	Международный этикет		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Практическое занятие. Практика устной речи. Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства (ведение телефонных переговоров, деловая беседа).	12	

	Практическое занятие. Составление и оформление делового электронного письма		
	Практическое занятие. Подготовка презентации по теме «Международный этикет» (страны на выбор)		
Итоговый контроль МДК01.03 Дифференцированный зачет		2	
Производственная практика раздела 3		8	ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
Виды работ Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами			
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства			ПК 1.1-П.К 1.4;
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		52 /40	
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание		ОК 01-ОК05, ОК09
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.		
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.		
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.		
	Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг.		
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание		ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.		
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.		
	Деловое общение. Этика и этикет.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики		
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.		
Итоговый контроль МДК01.04 Дифференцированный зачет		2	
Учебная практика раздела 4			ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
Виды работ Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;			

Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.			
Производственная практика раздела 4 Виды работ 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.			ПК 1.1-П.К 1.4; ОК 01-ОК05, ОК09
Промежуточная аттестация		18	
Раздел 5. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности			
МДК 01.05. Экскурсионная деятельность на предприятиях туризма		116	
Тема 1.1. Основы информационно-экскурсионной деятельности	Содержание	21/12	
	Экскурсоведение как наука. Предмет и объект экскурсоведения, определение экскурсии. История экскурсоведения. Становление и развитие экскурсионного дела в России. Сущность, функции и признаки экскурсии. Экскурсия как вид деятельности. Экскурсия как форма общения.	7	ПК 1.5.ОК 01-ОК05, ОК09
	Сущность, функции и признаки экскурсии. Сущность, функции и признаки экскурсии. Экскурсия как вид деятельности. Экскурсия как форма общения.		
	Классификация экскурсий: обзорные, музейные, тематические, исторические, этнографические, производственные экскурсии. Музейные организации по программе экскурсии		
	Тематика и содержание экскурсий. Достопримечательности в контексте истории. Географии и культуры.		
	Экскурсия – как образовательный процесс. Экскурсионный метод познания. Элементы педагогики и психологии в экскурсии. Компоненты педагогической деятельности экскурсовода: конструктивный, организационный, познавательный. Логика в экскурсии. Психологические аспекты педагогической деятельности экскурсовода		
	Методы изложения экскурсионного материала Дедуктивный и индуктивный метод изложения экскурсионного материала. Рассказ и показ в экскурсии. Взаимодействие рассказа и показа.		
	Организация учебно-исследовательской деятельности студентов. Выбор темы, требования к структуре и содержанию, методы исследования		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	1.Практическое занятие 1. Исследование основных этапов развития экскурсионного дела в России с момента его возникновения до современности.	2	
	2.Практическое занятие 2. Изучение различных видов экскурсий и их особенностей.	2	

	3.Практическое занятие 3. Исследование достопримечательностей региона, их историческое, географическое и культурное значение.	2	
	4.Практическое занятие 4. Исследование компонентов педагогической деятельности экскурсовода (конструктивный, организационный, познавательный).	2	
	5.Практическое занятие 5. Проведение пробной экскурсии с акцентом на образовательный процесс и получение обратной связи от участников.	2	
	6.Практическое занятие 6. Сравнение дедуктивного и индуктивного метода изложения материала на примере двух разных экскурсий. Подготовка двух коротких презентаций (по 5 слайдов) с использованием различных методов изложения. Обсуждение с группой о том, какой метод был более эффективен и почему.	2	
	Самостоятельная работа 1.Проведение самостоятельного исследования по выбранной теме в области экскурсионного дела (разработка структуры и содержания исследования, включая методы исследования)	2	
Тема 1.2. Технология подготовки экскурсии	Содержание	25/14	
	Экскурсионная методика. Общая и частная методика. Требования экскурсионной методики. Пути совершенствования методики информационно-экскурсионной деятельности. Работа с библиографическими материалам. Использование офисной техники		ПК 1.5.ОК 01-ОК05, ОК09
	Подготовка экскурсии. Отбор источников экскурсионного материала. Литература и составление библиографии. Определение цели и задач экскурсии. Выбор темы. Интернет как источник экскурсионного материала.		
	Отбор и изучение экскурсионных объектов. Программа экскурсии и её создание.		
	Технологическая карта экскурсии. Составление индивидуального текста. Взаимодействие с организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями)		
	Прием и утверждение экскурсии. Составление маршрута. Маршрут - как путь следования экскурсионной группы. Обезд и обход экскурсии. Определение методических приемов проведения экскурсии. Индивидуальный текст экскурсовода. Отчетная документация по выполнению экскурсии. Перечень необходимых документов (билеты, путевки, ваучеры) Правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта; характеристики транспортных средств, необходимых на маршруте экскурсии 12 ч.		
	В том числе практических занятий и лабораторных	14	
	1.Практическое занятие 7. Определение цели и задач экскурсии, выбор темы и использование интернета как источника информации.	2	ПК 1.5.ОК 01-ОК05, ОК09
	2.Практическое занятие 8. Отбор и изучение экскурсионных объектов. Описание их значимости. Составление карточки объекта.	2	
	3.Практическое занятие 9. Представление экскурсионных объектов.	2	

	4.Практическое занятие 10. Составление технологической карты экскурсии и индивидуального текста экскурсовода профориентационной экскурсии.	2	
	5.Практическое занятие 11. Подготовка и проведение профориентационной экскурсии «Архангельский педагогический колледж» с предоставлением технологической карты.	4	
	6.Практическое занятие 12. Заполнение бланка отчета проведенной экскурсии	2	
	Самостоятельная работа 1.Составление карточек объектов в музее народных промыслов и ремесел, в городе Архангельск. Анализ экскурсионных объектов. 2. Работа над индивидуальным текстом экскурсовода. 3.Изучение правил поведения на транспорте во время экскурсий и характеристика транспортных средств.	6	
Тема 1.3. Технология проведения экскурсии	Содержание	20/16	
	Методика и техника проведения экскурсии Методические приемы показа экскурсионных объектов. Методические приемы рассказа. Сочетание рассказа и показа во время экскурсии. Приемы демонстрации наглядных пособий. Техники ведения переговоров, публичных выступлений, экскурсионного рассказа, ответов на вопросы. Знакомство экскурсовода с группой. Правила делового протокола и этикета. Организация мероприятий при встрече и завершении экскурсии. Правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта. Транспортные организации, предоставляющие услуги, необходимые при проведении экскурсии	2	ПК 1.5.ОК 01-ОК05, ОК09
	Техника проведения автобусных экскурсий. Техника проведения рассказа при движении автобуса. Техника использования микрофона и усилительных средств во время экскурсии. Техники ведения переговоров, публичных выступлений, экскурсионного рассказа, ответов на экскурсии.		
	В том числе практических занятий	16	
	1.Практическое занятие 13. Изучение и применение методических приемов показа экскурсионных объектов. Подготовка рассказа о выбранном экскурсионном объекте, используя разные методические приемы	4	
	2.Практическое занятие 14. Сочетание рассказа и показа во время экскурсии для максимального вовлечения участников. Проведение пробной экскурсии, фиксируя время на показ и рассказ, обсуждение с группой эффективности сочетания этих элементов.	4	
	3. занятие 15. Изучение правил эффективного знакомства экскурсовода с группой.	2	
	Практическое занятие 16. Изучение особенностей проведения автобусных экскурсий (планирование маршрута, взаимодействие с водителем).	2	
	4.Практическое занятие 17. Техника использования микрофона и усилительных средств	2	
	Самостоятельная работа Изучить приемы демонстрации наглядных пособий во время экскурсии.	2	
Тема 1. 4.	Содержание	49/44	
	Особенности работы с экскурсантами. Правила протокола и этикета при работе с экскурсантами. Внеязычные средства общения. Правила поведения в группе на маршруте	2	ПК 1.5.ОК 01-ОК05, ОК09

Экскурсионная деятельность организаций и учреждений.	экскурсии. Общепринятые и специфические правила поведения при показе достопримечательностей. Безопасность во время экскурсии. Правила оказания первой медицинской помощи. Дифференцированный подход при работе с экскурсантами, учет возрастных и индивидуальных особенностей. Правила делового протокола и этикета в экскурсионной деятельности		
	Роль обществ и общественных организаций в развитии экскурсионной деятельности Экскурсионные организации. Анализ и отбор экскурсионных организаций необходимых для проведения экскурсии. Особенности проведения экскурсии в музее. Особенности экскурсионной деятельности в уникальных историко-культурных территориях (на примере проспекта Чумбарова Лучинского и Набережная Северной Двины).		
	В том числе практических занятий	44	
	1.Практическое занятие 18. Определение различных категорий экскурсантов (школьники, студенты, туристы, пожилые люди и т.д.). Разработка рекомендаций по подходам к каждой категории экскурсантов, учитывая их интересы и потребности.	2	
	2.Практическое занятие 19. Изучение правил делового протокола и этикета, применимые к экскурсионной деятельности. Подготовить памятку для экскурсоводов о соблюдении этих правил.	2	
	3.Практическое занятие 20. Изучение различных видов внеречевых средств общения (жесты, мимика, визуальные элементы).	2	
	4.Практическое занятие 21. Подготовка памятки и плана действий в экстренных ситуациях (потеря группы, чрезвычайные ситуации).	2	
	5.Практическое занятие 22. Решение проблемных ситуаций «Правила поведения и безопасность на маршруте экскурсии	2	
	6.Практическое занятие 23. Разработка экскурсии по заповедным улицам города Архангельска	14	
	7.Практическое занятие 24. Разработка технологической карты, портфеля экскурсовода.	6	
	8.Практическое занятие 25. Показ экскурсий по заповедным улица Архангельска	14	
	Самостоятельная работа 1.Поиск необходимой информации материалов для организации и проведения экскурсии 2. Самостоятельный анализ экскурсионных объектов. 3. Подготовка к проведению экскурсии	3	
Раздел 2. Разработка и проведение экскурсий на иностранном языке		46	
Тема 2.1. Информационно-экскурсионная деятельность на иностранном языке	Содержание	8/5	
	Тематика экскурсий. Выбор темы. Развитие тематики экскурсий, ее зависимость от экскурсионных возможностей края, от наличия и характера экскурсионных объектов. Обзорные (многоплановые) экскурсии на иностранном языке. Тематические экскурсии на иностранном языке: историко-революционные, исторические, военно-исторические, архитектурно-градостроительные, литературные, природоведческие, искусствоведческие, производственные на иностранном языке	2	ПК 1.5.ОК 01-ОК05, ОК09

	Источники экскурсионного материала. Отбор источников экскурсионного материала. Литература и составление библиографии Источники информации (путеводители по музеям: их основные виды; научно-справочная литература; программы на электронных носителях и другие). Интернет-ресурсы как источник экскурсионного материала.		
	В том числе практических занятий	5	
	1.Практическое занятие1. Перевод экскурсии «Архангельский педагогический колледж»		
	2.Практическое занятие 2. Проведение фрагментов экскурсии «Архангельский педагогический колледж» на иностранном языке (немецкий, английский)		
	Самостоятельная работа Отбор и структурирование содержания экскурсий	1	
Тема 2.2. Языковые аспекты разработки и проведения экскурсий на иностранном языке	Содержание	8/5	
	Особенности перевода Объект и предмет перевода. Терминология перевода. Лексические трудности (многозначность, недефинированность), грамматические трудности (временные категории, пассивизация), стилистические и прагматические трудности. Письменный, последовательный, устный переводы, перевод с листа, буквальный перевод, вольный и адекватный переводы	2	ПК 1.5.ОК 01-ОК05, ОК09
	Лексические, фразеологические и грамматические аспекты перевода Многозначность. Прямые и переносные значения слова. Метафора. Общеязыковые и индивидуальные метафоры. Метонимия. Омонимы. Синонимы. Типы фразеологических единиц. Эквивалентность передачи лексических единиц, способы и приемы перевода. Лексические трансформации, работа с именами собственными, способы передачи фразеологических единиц, ложные друзья переводчика, грамматические соответствия в переводе, аналитичность, объединения однородных членов предложения, употребление грамматических форм, лексические способы передачи грамматики, трансформации в переводе		
	В том числе практических занятий	5	
	1.Практическое занятие 3. Перевод текста и выполнение лексико-грамматических заданий		
	Самостоятельная работа Перевод текста и выполнение лексико-грамматических заданий	1	
Тема 2.3 Туристические ресурсы Архангельска и Архангельской области	Содержание	10/5	
	Туристические ресурсы Архангельской области География Архангельской области. Достопримечательности области. Исторические памятники и памятники культуры региона как объекты туристического интереса и как объекты изучения: местоположение Кенозерский национальный парк. Пинежье. Соловки, характеристика.	3	ПК 1.5.ОК 01-ОК05, ОК09
	Туристические ресурсы Архангельска. История Архангельска. Архитектура города. Достопримечательности. Центр города		

	В том числе практических занятий	5	
	1.Практическое занятие 4. «Проведение проектных виртуальных экскурсий: Архангельск, Архангельская область»		
	Самостоятельная работа Анализ туристских ресурсов Архангельской области	2	
Тема 2.4. Разработка экскурсионных маршрутов на иностранном языке	Содержание	9/5	
	Методика и техника проведения экскурсии Методические приемы рассказа на иностранном языке. Организация мероприятий при встрече и завершении экскурсии. Техника проведения автобусных экскурсий на иностранном языке	2	ПК 1.5.ОК 01-ОК05, ОК09
	В том числе практических занятий	5	
	1.Практическое занятие 5. «Проведение экскурсии «Достопримечательности Архангельска»/ «Обзорная экскурсия по г. Архангельску»/ «Экскурсия по проспекту Чумбарова Лучинского» на иностранном языке		
	Самостоятельная работа Анализ экскурсии в музей деревянного зодчества Малые Карелы /«Достопримечательности Архангельска»/ «Обзорная экскурсия по г. Архангельску» Подготовка экскурсии «Улицы города рассказывают» Анализ экскурсии «Улицы города рассказывают»	2	
Тема 2.5. Правила взаимодействия в работе экскурсовода (гида-переводчика)	Содержание	11/8	
	Особенности межкультурной коммуникации в работе экскурсовода (гида-переводчика) Фонетические нормы речи, эффект живой реакции, словесная наглядность. Владение тоном голоса. Вербальная и невербальная коммуникация	2	ПК 1.5.ОК 01-ОК05, ОК09
	Проведение экскурсий для иностранных туристов различных целевых групп Изучение интересов и запросов туристов в области экскурсионного обслуживания.. Экскурсии для плановых туристов. Экскурсии для самостоятельных туристов. Особенности проведения экскурсий для различных групп иностранных туристов. Организация и проведение экскурсий для детей на иностранном языке.		
	В том числе практических занятий	8	
	1.Практическое занятие 6. «Подготовка экскурсии на иностранном языке для различных целевых групп»		
	Самостоятельная работа Анализ проведения экскурсий для индивидуальных туристов	1	
Итоговый контроль МДК 01.05	экзамен	18	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)		1	
Примерная тематика курсовых работ (проектов) 1. Туризм как способ познания родного края. 2. Организация автобусных экскурсий на иностранном языке. 3. Способы реализации программ туристско-краеведческой деятельности в работе с иностранными туристами. 4. Особенности организации экскурсионной деятельности с иностранными туристами			

5. Особенности работы гида переводчика. 6. Организация экскурсий на иностранном языке. 7. Методы изучения родного края. 8. Музей как социокультурный институт. 9. Частные музеи, зарубежья и перспективы их развития. 10. Организация и проведение экскурсия для детей на иностранном языке. 11. Интернет как канал информации об экскурсионных объектах. Особенности невербальной коммуникации при проведении экскурсий на иностранном языке.		
Всего:	180	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

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

9. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>

10. Горбылева З. М. Савина Н.В. Экскурсоведение. Учебное пособие М.: Альфа 2008- 280с.
11. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
12. Емельянов Б.В. Экскурсоведение -6-е издание («Профессиональное туристское образование»). – Изд-во «Советский спорт», 2008. – 240 с
13. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>
14. 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>
15. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
16. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
17. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>
18. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>
19. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
20. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования /И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
21. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
22. Можаяева Н.Г., Богинская Е.В. Туризм: Учебник для системы СПО/ под ред.А. А. Скамницкого, М.: Гардарики,2007. -270с.
23. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
24. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (А2-В1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)
25. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт,

2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>

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

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

28. 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>

29. Сушинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сушинская. – 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>

30. Сушинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сушинская. – 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>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ²	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.5. Разрабатывать и проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя	разрабатывать экскурсию проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

² В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

экскурсионной услуги.	составлять «Пакет экскурсовода»; определить особые потребности тур группы или индивидуального экскурсанта; подбор информации по заданной теме экскурсии; проведение сравнительного анализа разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсии; экскурсионную теорию и технику подготовки экскурсии; объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа; достопримечательности в контексте истории, географии и культуры; отечественную историю и культуру; методики работы с библиографическими материалами; техники поиска информационных материалов в сети Интернет; методику проведения экскурсий	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	