

Приложение 3
к ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж городских предпринимателей»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА
для специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург, 2026

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17

**1. ПАСПОРТ 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 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">– 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.
Уметь	<ul style="list-style-type: none">– 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.
Знать	<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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 346,

в том числе в форме практической подготовки – 152 часа;

Из них на освоение МДК – 202 часа,

в том числе самостоятельная работа – 54 часа;

практики, в том числе

учебная – 72 часа;

производственная – 0 часов.

Промежуточная аттестация – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Промежуточная аттестация	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3		4	5	6	6	7	8	9	10
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК.01.01 Координация работы служб предприятий индустрии туризма и гостеприимства	116	20	90	20				26		
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК.01.02 Соблюдение норм этики делового общения	52	20	42	20				10		
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК.01.03 Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	52	30	42	30				10		
ПК 1.4.	МДК.01.04 Основы	36	10	28	10				8		

Приложение 3
к ППСЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	делопроизводства										
ПК 1.1.- ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Учебная практика, часов	72	72							72	
	Производственная практика, часов										
	Промежуточная аттестация (экзамен по ПМ)	18				18					
	Всего:	346	152	202	80	18		54		72	

2.2. Тематический план и Содержание учебного материала учебной дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч	В том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды профессиональных и общих компетенций
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства				
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб 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.	4		ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта.	4		
	Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	4		
	Сотрудники служб предприятия туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу.	4		
	Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб.	4		
	Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	4		
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	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	4		ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	4		
	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий	4		

туризма и гостеприимства.			
Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале	4		
Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии.	4		
Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий	4		
Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	4		
Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб.	4		
Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	4		
Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	4		
Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	2		
Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	2		
Практические занятия			
Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2	2	ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2	2	
Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма	2	2	

	и гостеприимства			
	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	2	2	
	Составление графиков выхода на работу.	2	2	
	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.	2	2	
	Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2	2	
	Разработка программы формирования лояльности персонала.	2	2	
	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	2	2	
	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	2	2	
Самостоятельная работа		26		
Структура индустрии туризма и гостеприимства				
Функции управления в туризме и гостеприимстве				
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2		
МДК 01.02 Соблюдение норм этики делового общения				
Тема 2.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала			ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали.	4		
	Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	4		
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	4		
	Практические занятия			
	Отработка полученных теоретических знаний на практике.	2	2	
Тема 2.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала			ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Деловое общение. Этика и этикет.	4		
	Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.	4		
	Практические занятия			
	Введение лексики, закрепление в упражнениях	2	2	
	Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста.			
	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.	2	2	

клиентами/гостями на английском языке	Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.	2	2	
	Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	2	2	
	Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	2	2	
	Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	2	
	Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	2	
	Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	2	
	Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	2	
Самостоятельная работа		10		
Создание терминологического словаря				
Составление диалога гостями на английском языке				
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	2	
МДК 01.03 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства				
Тема 3.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание учебного материала			ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	1		
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	1		
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	1		
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	1		
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	1		
	Практические занятия			

	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	2	2	
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	2	2	
	Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг.	2	2	
	Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг.	2	2	
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2	2	
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2	2	
	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2	2	
	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2	2	
Тема 3.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание учебного материала			ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	1		
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий.	1		
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий	1		
	Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	1		
	Деловое общение. Этика и этикет.	1		
	Практические занятия			
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание.	2	2	
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание.	2	2	
	Введение и закрепление лексики	2	2	
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	2	2	
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	2	2	
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	2	2	
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	2	2	

Самостоятельная работа		10		
Расчеты с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства				
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	2	
МДК.01.04 Основы делопроизводства				
Тема 4.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала			
	Документ и его функции.	1		
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	1		ПК 1.1.-ПК 1.4
	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала			
	Организационные документы.	1		
	Распорядительные документы.	1		
	Виды информационно-справочных документов.	1		
	Практические занятия			
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	2	2	ПК 1.1.-ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	2	2	
Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	2	2		
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала			
	Понятие и принципы организации документооборота.	1		
	Порядок ведения документации.	2		
	Документы по трудовым отношениям.	2		
	Деловая речь и ее грамматические особенности.	2		ПК 1.1.-ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Практические занятия			
Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	2	2		
Составление приказов, личных дел, списка работников.	2	2		

Самостоятельная работа	8		
Реквизиты делового документа Классификация документов Документооборот гостиничного предприятия			
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2	2	
<p>Учебная практика Виды работ МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства 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.</p> <p>Виды работ МДК 01.02 Соблюдение норм этики делового общения Изучение техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.</p> <p>Виды работ МДК 01.03 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства 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.</p> <p>Виды работ МДК 01.04 Изучение основ делопроизводства Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.</p>	72	72	ПК 1.1.-ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)	18		
Всего	346	152	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов: кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»; «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенная комплектом учебной мебели, учебной доской. Мультимедийное оборудование: экран настенный, проектор, компьютеры.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест в кабинете соответствует количеству обучающихся и содержанию практических занятий по модулю.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательная организация выбирает не менее одного издания из перечисленных ниже электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562557> .

Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564459> .

Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565991> .

Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566015> .

Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16165-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566014> .

Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия : учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21188-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559517> .

Предоставление экскурсионных услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18947-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566584> .

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, 2025. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563008> .

Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общей редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562344> .

Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564570> .

Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562395> .

Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566017> .

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787> .

Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925> .

Дополнительные источники:

Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 444 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567166> .

Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566884> .

Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562022> .

Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 548 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566312> .

Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560926> .

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141> .

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565786> .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

	безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
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	

Приложение 3
к ППСЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

ДОПОЛНЕНИЯ И (ИЛИ) ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по профессиональному модулю _____

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК _____

« _____ » _____ 20 _____ г. (протокол № _____).

Председатель МК _____ / _____ /

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж городских предпринимателей»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ
для специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Санкт-Петербург, 2026

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);– осуществления приема заказов от туристов;– проверки наличия всех реквизитов заказа;– идентификации вида заказа;– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.
------------------	---

Уметь	<ul style="list-style-type: none">– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;– владеть культурой межличностного общения;– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;– владеть методикой хранения и поиска информации;– вести документацию, хранение и извлечение информации;– пользоваться компьютерными программами бронирования туров;– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;– формировать банки данных.
Знать	<ul style="list-style-type: none">– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;– системы бронирования услуг;– организацию работы с запросами туристов;– требования к оформлению и учету заказов;– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;– программное обеспечение деятельности туристских организаций;– этику делового общения;– основы делопроизводства;– правила внутреннего трудового распорядка;– правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 546 часов,

в том числе в форме практической подготовки – 272 часа;

Из них на освоение МДК – 212 часов,

в том числе самостоятельная работа – 82 часа;

практики, в том числе

учебная – 72 часа;

производственная – 108 часов.

Промежуточная аттестация – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,	Промежуточная аттестация	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3		4	5	6	6	7	8	9	10
ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг	110	28	92	28			18			
ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг	110	28	78	28			32			
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК 02.03 Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг	128	36	96	36			32			
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Учебная практика, часов	72	72							72	
	Производственная практика, часов	108	108								108
	Промежуточная аттестация (экзамен по ПМ)	18				18					
	Всего:	546	272	212		18		82		72	108

2.2. Тематический план и Содержание учебного материала учебной дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч	В том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды профессиональных и общих компетенций
1	2	3	4	5
МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг		92		
Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности	Содержание учебного материала			ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России	4	4	
	Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования туроператоров	4	4	
	Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	4	4	
	Практические занятия			
	Анализ профиля туроператоров	2	2	
	Изучение технологии оформления договоров	2	2	
	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	2	2	
	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	2	2	
	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором	2	2	
Решение ситуационных задач	2	2		
Тема 1.2. Технология разработки туристского	Содержание учебного материала			ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Понятие разработки туристского продукта. Виды турпродуктов.	4	4	
	Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации	4	4	
	Свойства и цели турпродукта	6	6	

продукта	Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов	4	4	
	Выбор схемы работы в дестинации	4	4	
	Основные правила и методика составления программ туров	4	4	
	Расчет стоимости тура	6	6	
	Практические занятия		2	
	Анализ ресурсов выбранной дестинации	2	2	
	Определение базовых услуг по заданным показателям	2	2	
	Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	2	2	
Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов	Содержание учебного материала			ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	4	4	
	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.	4	4	
	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	4	4	
	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	6	6	
	Практические занятия			
	Мониторинг предложений туроператоров.	2	2	
	Анализ систем бронирований туроператоров.	2	2	
	Анализ систем бронирований туроператоров.	2	2	
	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	2	2	
Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	2	2		
Самостоятельная работа		18		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2		
МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг		110		
Тема 2.1. Основы турагентской деятельности	Содержание учебного материала			ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом.	2	2	
	Понятие турагентской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности.	4	4	
	Развитие и регулирование турагентской деятельности в России	4	4	
	Развитие и регулирование турагентской деятельности в России	2	2	
	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности.	2	2	
	Организационно - правовые формы функционирования турагентов	2	2	
Документация турагента, ведение туристской отчетности.	4	4		

	Документация турагента, ведение туристской отчетности.	2	2	
	Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	4	4	
	Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	2	2	
	Практические занятия			
	Анализ профиля турагентов	2	2	
	Изучение технологии оформления договоров	2	2	
	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	2	2	
	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	2	2	
	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	2	2	
	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	2	2	
	Решение ситуационных задач	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Изучение теоретического материала и выполнение практических заданий	16		
Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме	Содержание учебного материала			
	Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков.	4	4	
	Понятие корпоративной культуры.	2	2	
	Профессиональная этика работников туроператорской компании	2	2	
	Работа с информационно-справочными материалами.	2	2	
	Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.	2	2	
	Использование каталогов и ценовых предложений	2	2	
	Решение проблем с помощью правового регулирования.	2	2	
	Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме	2	2	
	Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме	2	2	
	Практические занятия			
	Деловая игра «Практика делового общения».	2	2	
	Правила проведения семинаров и вебинаров.	2	2	
	Правила проведения семинаров и вебинаров.	2	2	
Деловая игра «Основы делового общения».	2	2		
				ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09

	Деловая игра «Основы делового общения».	2	2	
	Написать эссе на тему «Приемы воздействия на клиента в турфирме».	2	2	
	Решение ситуационных задач	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Изучение теоретического материала и выполнение практических заданий	16		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	2	
МДК 02.03 Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг		128		
Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии	Содержание учебного материала			ПК 2.1,ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Организация контроля качества обслуживания	4	4	
	Понятие и сущность сервиса	4	4	
	Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма	4	4	
	Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма	4	4	
	Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг	4	4	
	Организация контроля качества	4	4	
	Организация контроля качества	4	4	
	Практические занятия			
	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	2	2	
	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	2	2	
	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	2	2	
	Определение проблем контроля качества услуг	2	2	
	Определение проблем контроля качества услуг	2	2	
	Определение проблем контроля качества услуг	2	2	
	Составление комплексной системы менеджмента качества	2	2	
	Составление комплексной системы менеджмента качества	2	2	
	Составление комплексной системы менеджмента качества	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Изучение теоретического материала и выполнение практических заданий	16			
Тема 3.2. Оценка качества	Содержание учебного материала			ПК 2.1,ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05;
	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на	4	4	

обслуживания на предприятии	предприятия туризма			ОК 09
	Основные методы оценки качества обслуживания	4	4	
	Основные методы оценки качества обслуживания	4	4	
	Особенности обеспечения качества услуг	4	4	
	Система оценки качества обслуживания	4	4	
	Система оценки качества обслуживания	4	4	
	Формы и методы оценки качества услуг	4	4	
	Формы и методы оценки качества услуг	4	4	
	Практические занятия			
	Проведение оценки эффективности предприятия	2	2	
	Проведение оценки эффективности предприятия	2	2	
	Проведение оценки эффективности предприятия	2	2	
	Составление характеристики предприятия	2	2	
	Составление характеристики предприятия	2	2	
	Составление характеристики предприятия	2	2	
	Определение показателей качества обслуживания	2	2	
	Определение показателей качества обслуживания	2	2	
	Определение показателей качества обслуживания	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Изучение теоретического материала и выполнение практических заданий	16		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2		
Учебная практика				
Виды работ				
- Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании.				
- Изучение перечня основных и дополнительных услуг.				
- Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости.				
- Изучение правила по технике безопасности.				
- Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства				
- Проектирование туров с учетом запросов потребителей.				
- Формирование технологической карты тура.				
		72	72	ПК 2.1,ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05; ОК 09

- Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. - Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать тур по заданным позициям			
Производственная практика Виды работ - Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг - Формирование туристского продукта	108	108	ПК 2.1,ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05; ОК 09
Промежуточная аттестация	12		
Всего	546	356	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов: Кабинеты «Основ маркетинга»; «Организации деятельности сотрудников службы продаж», оснащенный комплектом учебной мебели, учебной доской. Мультимедийное оборудование: экран настенный, проектор, компьютеры.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест в кабинете соответствует количеству обучающихся и содержанию практических занятий по модулю.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательная организация выбирает не менее одного издания из перечисленных ниже электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562557>

Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567572>

Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566942>

Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564459>

Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566015>.

Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562395> (дата обращения: 22.05.2025).

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>.

Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>.

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».

Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общей редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562344>

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, 2025. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563008>

Предоставление экскурсионных услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18947-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/56658>.

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Осуществление приема заказов от туристов</p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Знать организацию работы с запросами туристов</p> <p>Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	<p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p> <p>Выполнение задач по оформлению и обработке заказов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

Приложение 3
к ППСЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>

ДОПОЛНЕНИЯ И (ИЛИ) ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по профессиональному модулю _____

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК _____

« _____ » _____ 20 _____ г. (протокол № _____).

Председатель МК _____ / _____ /

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж городских предпринимателей»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УСЛОВИЯХ РОССИЙСКОЙ ЭКОНОМИКИ
для специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УСЛОВИЯХ РОССИЙСКОЙ ЭКОНОМИКИ

1. Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Цель профессионального модуля сформировать базовые знания у обучающихся в области бизнес-планирования как в части теоретических знаний, так и практических навыков в умении разрабатывать план действий на перспективу, определять сумму инвестиций для достижения поставленных целей и оценивать эффективность инвестиционных затрат в бизнес-проект.

Задачи профессионального модуля в области бизнес-планирования:

- раскрыть роль и место бизнес-планирования в области управления предприятием;
- обосновать выбор цели, стратегии и тактики в экономической и финансовой политике предприятия;
- определить производственный потенциал предприятия и разработать его товарную, ресурсную, инвестиционную, маркетинговую и ценовую политику;
- научить методике расчета инвестиционных затрат в проект и на основе этого умению оценивать и выработать рекомендации по совершенствованию эффективности функционирования и развития фирмы;
- получить необходимые умения и навыки по технологии составления бизнес-плана, которые выпускники смогут реализовать в будущей деятельности;
- развить практическое мышление и склонность к исследовательской и творческой деятельности;
- сформировать навыки самостоятельного поиска и творческого подхода к решению практических задач.

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Организация и осуществление предпринимательской деятельности в условиях Российской экономики» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 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
--	--

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организация и осуществление предпринимательской деятельности в условиях Российской экономики
ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга
ПК 3.2.	Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов
ПК 3.3.	Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов
ПК 3.4.	Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы
ПК 3.5.	Организовывать деятельность малой группы, созданной для разработки и реализации бизнес-плана
ПК 3.6.	Использовать для решения коммуникативных задач, связанных с разработке бизнес-плана, современные технические средства и информационные технологии

1.2.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – использования методов поиска и адаптации бизнес-идей; – выбора основных методов и технологий бизнес-планирования; – организации процесса разработки бизнес-плана; – разработки бизнес-плана для создания новых и развития действующих направлений деятельности, продуктов; – планирования проведения маркетингового исследования; – применения норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности; – использования информации специализированных сайтов для организации работы по составлению бизнес-плана; – расчёта показателей эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов; – сбора информации о бизнес-проблемах и определении рисков предпринимательской единицы – организация деятельности малой группы специалистов, созданной для разработки и реализации бизнес-плана
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – задавать цели в долгосрочном и текущем периодах жизни проектируемой компании; – выбирать технологию бизнес-планирования применительно к решаемой задаче; – ориентироваться в стандартах бизнес-планирования и практической

	<p>разработке бизнес-плана;</p> <ul style="list-style-type: none">– работать с канвой бизнес-модели;– планировать по компании (предприятию) необходимые для достижения поставленных целей ресурсы и источники их поступления;– обеспечивать коммерческую реализацию и масштабирование собственной/предлагаемой бизнес-идеи;– учитывать представления управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;– находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею;– определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования;– обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги; работать с информационной базой данных;– применять нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;– оценивать риски, связанные с бизнесом;– принимать в расчет экологический и социальный аспекты во время планирования и внедрения бизнес-модели;– применять при разработке бизнес-плана специализированные программные продукты;– использовать для решения коммуникативных задач, связанных с разработкой бизнес-плана, современные технические средства и информационные технологии;– собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;– оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами;– собирать информацию о бизнес-проблемах;
Знать	<ul style="list-style-type: none">– бизнес как систему и его участников;– базовые понятия и термины бизнес-планирования;– предмет, объекты, основных участников процесса бизнес-планирования;– типы инвесторов и возможности получения финансирования различных проектов;– современные технологии и инструментарий бизнес-планирования;– положения, которые необходимо описывать по каждому разделу разрабатываемого бизнес-плана;– основные правовые и нормативные документы, регламентирующие сферу производственной деятельности;– отечественный и зарубежный опыт в области бизнес-планирования: политику, участников, инструменты системы поддержки малого и среднего бизнеса и отдельно стартапов, а также предлагаемые системой средства для подготовки бизнес-планов;

<ul style="list-style-type: none">– составных элементов маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;– методы изучения рынка, анализа окружающей среды;– этапы маркетинговых исследований, их результат;– методы проведения маркетингового исследования;– виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;– методы оценки конкурентной среды;– нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;– роль и значение бизнес-плана;– основные функции бизнес-плана;– классификацию основных типов бизнес-планов;– методологию и процессы развития бизнес-идеи;– порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью;– принципы и методы управления информационными данными с использованием информационных интеллектуальных технологий;– методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;– методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием программных продуктов;– методику анализа эффективности использования производственных ресурсов;– инновационные средства и устройства информатизации, программное обеспечение в предпринимательской деятельности и порядок их применения;– риски: понятия и видов;– методы оценки риска, связанных с бизнесом;– меры снижения риска, связанных с бизнесом;– методы оценки выполнимости бизнес-идеи;– основные способы анализа и оценки рисков;
--

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов — 252 часов,

в том числе в форме практической подготовки - 204 часа.

Из них на освоение МДК – 132 часа

в том числе самостоятельная работа — 36 часов

практики, в том числе

учебная – 72 часа.

Промежуточная аттестация – 18 час

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Промежуточная аттестация	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3		4	5	6	6	7	8	9	10	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6	МДК 03.01 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы	168	64	132	64				36			
	Учебная практика, часов	72	72								72	
	Промежуточная аттестация (экзамен по ПМ)	18										
	Всего:	258	136	132	64				36		72	

2.2. Тематический план и Содержание учебного материала учебной дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч	В том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды профессиональных и общих компетенций
МДК 03.01 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы				
Раздел 1 Введение в бизнес-планирование				
Тема 1.1 Бизнес-планирование — элемент экономической политики предприятия	Содержание учебного материала			
	Требования современной экономики к планированию в бизнесе. Две технологии управления. Планирование: понятия, цели, принципы. Необходимость бизнес-планирования в условиях рыночных отношений.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
	Самостоятельная учебная работа обучающихся			
	Изучение теоретического материала и выполнение практических упражнений	2		
Тема 1.2 Порядок разработки бизнес-плана	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
	Классификация бизнес-планов. Понятие - бизнес -идея. Методы бизнес-планирования: основные понятия, классификация; методы, реализующие аналитические исследования в бизнес-планировании (обзор методов, методик и подходов: STEP/PEST-анализ, QUEST-анализ, ETOM - анализ, SWOT-анализ, SPASE-анализ и т.д.)	2	2	
	Обзор методов, методик и подходов: STEP/PEST-анализ, QUEST-анализ, ETOM - анализ, SWOT-анализ, SPASE-анализ и т. д. Основные рекомендации по написанию бизнес-плана.	2	2	
	Организация процесса инвестиционного бизнес-планирования: три стадии жизненного цикла инвестиционного проекта.	2	2	
	Практические занятия			

	Рассмотрение примеров классификационных признаков бизнес-планов. Выполнение практических упражнений: определение классификационных признаков разрабатываемого бизнес-плана (по выбору).	2	2	
	Самостоятельная учебная работа обучающихся			
	Изучение теоретического материала и выполнение практических упражнений	4		
Тема 1.3 Стандарты бизнес-планирования	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Классификация и практическая значимость стандартов бизнес-планирования. Формы инвестиционных бизнес-планов и соответствующие им стандарты и требования. Международные стандарты бизнес-планирования.	1	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
Тема 1.4 Зарубежный и отечественный опыт поддержки малого и среднего предпринимательства	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Роль малого и среднего предпринимательства в экономической стратегии государства. Политика и инструменты поддержания малого и среднего бизнеса в развитых странах.	1	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
	Политика и инструменты поддержания малого и среднего бизнеса в Российской Федерации. Нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности	1	2	
Тема 1.5 Понятие технологии бизнес-планирования	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Понятие технологии бизнес планирования. Традиционная технология бизнес-планирования на основе стандартов.	1	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
	Технология планирования бизнеса на основе концепции бережливого стартапа: основные понятия и определения, бизнес- модель стартапа; этап «Бережливый стартап», этап «Построение компании».	2	2	
	Основные характеристики бизнес-планирования и бизнес-модели: основные различия между бизнес-планом и бизнес-моделью; основные характеристики базовых технологий бизнес-моделирования и бизнес-планирования, сравнение подходов к созданию новых предприятий.	2	2	

Тема 1.6 Бизнес-планирование: организация, информационное обеспечение, основные принципы	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6	
	Организация процесса разработки бизнес-плана: самостоятельная разработка, заказ разработки бизнес плана. Информационное обеспечение бизнес-планирования: основные источники и проблемы информационного обеспечения бизнес-плана, виды информации. Принципы бизнес-планирования. Практическое значение принципов планирования.	2			2
	Самостоятельная учебная работа обучающихся				
	Изучение теоретического материала и выполнение практических упражнений	2			
Раздел 2. Основные элементы бизнес-планирования					
Тема 2.1 Структура и содержание разделов бизнес-плана	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6	
	Структура и оформление разделов бизнес-плана. Титульный лист и оглавление. Пояснительная записка (резюме).	1			2
	Краткое описание проектируемого предприятия/бизнес идеи, его окружение. Основные данные для характеристики предприятия. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов. SWOT-анализ.	2			2
	Описание продукта. Конкурентоспособность товара/услуги. Характеристики продукта/услуги.	1			2
	Практическое занятие				
	Анализ сильных и слабых сторон продукта/услуги.	2			2
	Содержание учебного материала				
	Анализ рынка: отраслевая ситуация, производственные конкуренты, рынки, потребители (покупатели), специфические особенности рынка.	2			2
	План маркетинга: общая стратегия маркетинга; тактический план маркетинга; соотношение спроса и предложения влияющие на цены товаров/услуг; конкурентные преимущества компании рынка, методы стимулирования роста объема продаж и продажи;	2			2
Рекламная компания; связи с общественностью и формирование общественного мнения о продукте и фирме; организация послепродажного обслуживания клиентов, сервисного и гарантийного обслуживания.	2		2		

Практическое занятие		
План PR и рекламы (маркетинговые коммуникации)	2	2
Содержание учебного материала		
Ценообразование. План сбыта/продаж: ценовая политика; сбытовая (распределительная) логистика; условия оплаты и политика скидок; виды скидок; политика определения уровня запасов; установление гарантийного срока.	2	2
Практическое занятие		
Ценообразование. Планирование выпуска нового изделия /услуги.	2	2
Содержание учебного материала		
Организационный план: мотивация и оплата труда; принципы, позволяющие развивать и совершенствовать систему мотивации и оплаты труда; аутсорсинг в малом и среднем бизнесе; дистанционные сотрудники; охрана труда.	2	2
План производства: основные понятия; ошибки при планировании; расчеты; этапы составления генерального плана	2	2
Практическое занятие		
Рассмотрение и обсуждение примера составления генерального плана.	2	2
Содержание учебного материала		
Финансовый план: основные понятия, этапы финансового плана; план движения денежных средств; план прибыли и убытков; балансовый план; система налогообложения для малых предприятий, общий режим налогообложения.	2	2
Практическое занятие		
Расчет видов прибыли и показателей критического объема производства.	2	
Содержание учебного материала		
Экономическая и финансовая оценка эффективности деятельности предприятия (проекта): точка безубыточности, запас финансовой прочности, показатели финансовой устойчивости.	2	
Практическое занятие		
График безубыточности.	2	2
Содержание учебного материала		

	Риски проекта, их минимизация и правовое обеспечение: риск, экономические результаты от рисков, виды рисков в зависимости от финансовых потерь, этапы оценки рисков, характеристика рисков по уровню финансовых потерь;	2	2	
	перечень возможных рисков; методы управления рисков; гарантии партнерам и инвесторам, правовое обеспечение.	2	2	
	Практическое занятие			
	Определение влияния инфляционных рисков в проекте.	2	2	
	Календарный план реализации инвестиционного проекта. Приложения.	2	2	
	Практическое занятие		2	
	Рассмотрение шаблона бизнес-плана.	2	2	
	Самостоятельная учебная работа обучающихся			
	Изучение теоретического материала и выполнение практических заданий	10		
	Содержание учебного материала			
Тема 2.2 Виды бизнес-планирования	Стратегическое бизнес-планирование: принцип непрерывности, общая (портфельная) стратегия фирмы, матрица «БКГ», жизненный цикл товаров, взаимосвязь матрицы «БКГ» и жизненного цикла товара, матрица «Мак-Кинси», модель И. Ансоффа; стратегия глубокого проникновения; стратегия расширения рынка; стратегия развития товара; стратегия диверсификации. Общая стратегия фирмы. Примеры функционирования стратегий организации	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
	Бюджетирование (оперативное планирование): основные понятия; стратегические и гибкие бюджеты; составляющие генерального бюджета организации, анализ отклонений	2	2	
Тема 2.3 Автоматизация расчетов при составлении бизнес-плана	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Пакеты прикладных программ по бизнес-планированию: <i>COMFAR, PROPSIN, Альт-Инвест</i> (ИКТ «Альт»), ТЭО -Инвест, <i>Project Expert, Project Questionnaire&Risk, Business Plan Expert, Inergy Invest, Инвестор-PL Milenium, ИНЭК-холдинг, Microsoft Excel</i> и др.	2	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
	Практическое занятие			

	Подготовки и алгоритм составления бизнес-проекта в прикладных программах по бизнес планированию: финансовая модель, рассчитываемая на основе программы, последовательность работы.	2	2	
	Подготовки и алгоритм составления бизнес-проекта в прикладных программах по бизнес планированию: финансовая модель, рассчитываемая на основе программы, последовательность работы.	2	2	
	Самостоятельная учебная работа обучающихся			
	Изучение теоретического материала и выполнение практических заданий	4		
Раздел 3. Разработка инвестиционного бизнес-плана для малого бизнеса				
Тема 3.1 Бизнес- идея	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
	Понятие бизнес-идеи. Цель бизнес-идеи. Классификация бизнес-идей: инновационные, копируемые, франчайзинг. Источники инновационных идей: внутренние и внешние.	2	2	
	Методы выработки и адаптации бизнес-идей: исторической аналогии, анализа динамики патентования, опережающий метод прогнозирования, форсайт, мониторинг Интернета, мозгового штурма, метод параллельного мышления, «ТРИЗ-диверсии», методика латерального мышления, синектики, SCAMPER, метод фрирайтинга, метод принудительного сочетания и др.	2	2	
	Практические занятия			
	1. Рассмотрение и обсуждение примеров бизнес-идей реальных действующих международных и отечественных компаний (предприятий).	2	2	
	2. Поиск бизнес-идеи на основе существующего продукта (по выбору). Выбор метода выработки бизнес-идеи. Генерация и валидность бизнес-идеи.	2	2	
	3. Оформление и представление бизнес-идеи.	2	2	
	Самостоятельная учебная работа обучающихся			
Изучение теоретического материала и выполнение практических заданий	2			
	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,

Маркетинговый план и стратегия продаж	Задача маркетингового плана. Разделы маркетингового плана. Маркетинговый анализ бизнес-среды: содержание исследований бизнес-среды, определение ключевых вопросов, рынок, оценка потребителей, оценка конкурентов.	2	2	ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
	План продаж: согласование целей бизнес-плана, этапы планирования объема продаж	2	2	
	Практические занятия			
	Расчет бюджета продаж по методу начисления и кассовому методу	2	2	
	Выполнение SWOT – анализа (по примеру)	2	2	
	План PR и рекламы. Разработка плана по примеру.	2	2	
	Самостоятельная учебная работа обучающихся			
Изучение теоретического материала и выполнение практических заданий	2			
Тема 3.3 Производственный план	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
	Формирование производственной базы предприятия и планирование его производственной деятельности. Технология производства: выбор технологии производства, описание технологических инноваций в производственном или сбытовом процессе, обеспечивающих преимущества в виде снижения издержек или роста производительности труда,	2	2	
	Описание основных бизнес-процессов, формирование требований к производственной базе и производственному процессу будущего бизнеса.	2	2	
	Практические занятия			
	Формирование производственной структуры предприятия: организация производства, производственная структура. Планирование производственной мощности предприятия. Источники информации для формирования производственной базы предприятия	2	2	
	Содержание учебного материала			
	Месторасположение бизнеса. Планирование текущей производственной деятельности.	2	2	
Обеспечение технической и экологической безопасности производства. Стратегия обеспечения качества производства	2	2		

	товаров/оказания услуг.			
	Самостоятельная учебная работа обучающихся			
	Изучение теоретического материала и выполнение практических заданий	2		
Тема 3.4 Организационный план	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
	Законодательно-правовые условия бизнеса (общие и специфические отраслевые). Основные участники проекта, их роль и порядок взаимодействия. Философия управления бизнесом и организационная структура управления предприятием.	2	2	
	Практические занятия			
	Ключевой управленческий персонал (команда проекта/информация о руководителях) и кадровая политика фирмы. Календарный план работ по проекту бизнес-плана.	2	2	
	Самостоятельная учебная работа обучающихся			
	Изучение теоретического материала и выполнение практических заданий	2		
Тема 3.5 Оценка рисков проекта и управление ими	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
	Основные этапы процесса управления рисками	1	1	
	Методы идентификации, оценки и отслеживания рисков.	1	1	
	Практические занятия			
	Определение финансового риска: анализ чувствительности проекта от объема производства и цен.	2	2	
	Самостоятельная учебная работа обучающихся			
	Изучение теоретического материала и выполнение практических заданий	2		
Тема 3.6 Финансовый план	Практические занятия			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
	Нормативы для проведения экономических расчетов. Расчет точки безубыточности по образцу.	2	2	
	Финансово-экономические результаты деятельности предприятия.	2	2	
	Инвестиционный план. Рассмотрение примеров и выполнение практических упражнений.	2	2	
	Оценка экономической эффективности проекта. Рассмотрение примеров и выполнение практических упражнений.	2	2	

Приложения к бизнес-плану и его корректировка. Рассмотрение примеров и выполнение практических упражнений.	2	2	
Составление интеллект-карты по примеру (по учебному бизнес плану). Рассмотрение примеров и выполнение практических упражнений.	2	2	
Разработка учебного бизнес-плана по образцу/примеру.	2	2	
Разработка учебного бизнес-плана по образцу/примеру.	2	2	
Разработка учебного бизнес-плана по образцу/примеру.	2	2	
Самооценка бизнес-плана. Дифференцированный зачет.	4	2	
Самостоятельная учебная работа обучающихся			
Выполнение практических упражнений	4		
Всего по МДК 04.01	168	130	
Учебная практика раздела Виды работ Разработка бизнес-планам своего предприятия; Выработка бизнес-идеи своего предприятия; Составление описания своего продукта/услуги; Изучение нормативной базы по направлению деятельности предприятия; Выполнение анализа рынка; Разработка плана маркетинга; Разработка плана рекламной компании; Разработка организационного плана; Разработка плана продаж/сбыта, ценовой политики; Разработка плана производства; Проведение оценки рисков проекта; Разработка финансового плана; Проведение самооценки бизнес-плана.	72	72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6
Экзамен по модулю	18		
Всего	258	202	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов»

Специализированная мебель и системы хранения:

- Столы ученические;
- Стулья ученические;
- Стол преподавателя;
- Стул преподавателя;
- Шкаф для хранения учебных пособий и материалов;
- Доска магнитно-маркерная.

Технические средства:

- Компьютер (в сборе) или ноутбук;
- Мультимедийный проектор;
- Экран.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

- Плакаты по дисциплине, наглядные учебные пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательная организация выбирает не менее одного издания из перечисленных ниже электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Лопарева, А. М. Бизнес-планирование : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Лопарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 272 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08704-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566092> .

2. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова ; под общей редакцией А. А. Степанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566262> .

3. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20235-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565767> .

4. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16504-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564893> .

5. Божук, С. Г. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Божук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09653-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562353> .

6. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16988-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560917> .

7. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562439> .

Дополнительные источники:

1. Каменнова, М. С. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16845-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544963> .

2. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19166-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561481> .

3. Зараменских, Е. П. Информационные системы: управление жизненным циклом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. П. Зараменских. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 486 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21416-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571329> .

4. Пашкус, Н. А. Маркетинг. Стратегический маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Пашкус, В. Ю. Пашкус,

М. В. Пашкус. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21425-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571351> .

5. Овсянников, А. А. Современный маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Овсянников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 500 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17731-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568731> .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	Составляет план проведения маркетингового исследования; Устанавливает сроки и требования к проведению маркетингового исследования; Определяет маркетинговые инструменты, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования; Осуществляет поиск первичной и вторичной маркетинговой информации	Устный/письменный опрос. Тестовые задания. Оценка деятельности и выполнения практических заданий/работ, заданий дифференцированного зачета, экзамен по модулю
	Использует методы поиска и адаптации бизнес-идеи; выбирает методы и технологии бизнес-планирования; разрабатывает бизнес-план для создания новых и развития действующих направлений деятельности; разрабатывает финансовую модель деятельности предприятия; применяет специализированные программные продукты при разработке бизнес-плана; использует информацию специализированных сайтов при составлении бизнес-плана; применяет нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;	
ПК 3.3	Рассчитывает показатели эффективности	

<p>Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов</p>	<p>предпринимательской деятельности с применением программных продуктов;</p>	
<p>ПК 3.4 Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы</p>	<p>Осуществляет сбор информации о бизнес-проблемах; Определяет риски предпринимательской единицы;</p>	
<p>ПК 3.5 Организовывать деятельность малой группы, созданной для разработки и реализации бизнес-плана</p>	<p>Организует деятельность малой группы специалистов, созданной для разработки и реализации бизнес-плана</p>	
<p>ПК 3.6 Использовать для решения коммуникативных задач, связанных с разработкой бизнес-плана, современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Использует для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии; Применяет в разработке бизнес-плана специализированные программные продукты; Использует информацию специализированных сайтов для организации работы по составлению бизнес-план</p>	
<p>ОК 01</p>	<p>Распознает, анализирует задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Выделяет составные части и определяет этапы решения задачи; Выявляет и эффективно осуществляет</p>	<p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и</p>

	<p>поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; Составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; Демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализует составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках. Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе. Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях; – при выполнении работ на различных этапах учебной практики; – при проведении экзаменов по профессиональному модулю.</p>
ОК 02	<p>определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска; структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации; оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты; применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	
ОК 03	<p>определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</p>	
ОК 04	<p>эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.</p>	
ОК 05	<p>грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе</p>	

ДОПОЛНЕНИЯ И (ИЛИ) ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по профессиональному модулю _____

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК _____

« _____ » _____ 20 _____ г. (протокол № _____).

Председатель МК _____ / _____ /

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж городских предпринимателей»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

для специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг» 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.4	Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг
ПК 4.1	Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
ПК 4.2	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг</p> <p>Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов "портфеля экскурсовода"</p> <p>Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов</p>
------------------	---

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 198 часов,

в том числе в форме практической подготовки – 198 часов;

Из них на освоение МДК – 36 часов,

в том числе самостоятельная работа – 36 часов;

практики, в том числе

учебная – 108 часов;

промежуточная аттестация – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Промежуточная аттестация	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3		4	5	6	6	7	8	9	10	
ПК 4.1, ПК. 4.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК.04.01 Выполнение работ по профессии Ассистент экскурсовода (гида)	72	18	36	18				36			
ПК 4.1, ПК. 4.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Учебная практика, часов	108	108							108		
ПК 4.1, ПК. 4.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Промежуточная аттестация (экзамен по ПМ)	18										
	Всего:	198	126	36	18				36		108	

2.2. Тематический план и Содержание учебного материала учебной дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч	В том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды профессиональных и общих компетенций
1	2	3	4	5
МДК.04.01 Выполнение работ по профессии Ассистент экскурсовода (гида)		72		
Тема 1.1. Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	Содержание учебного материала	36		ПК 4.1, ПК. 4.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела	1		
	Географические особенности субъекта Российской Федерации	1		
	Историко-культурные особенности субъекта Российской Федерации	1		
	Экономические особенности субъекта Российской Федерации	1		
	Туристские особенности субъекта Российской Федерации	1		
	Туристский потенциал населенного пункта (района)	1		
	Теоретические основы экскурсионной деятельности	1		
	Этика и культура межличностного общения	2		
	Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации	1		
	Практические занятия			
	Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг	2	1	
	Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами)	3	1	
	Налаживать взаимодействие со структурными подразделениями экскурсионных бюро	2	1	
	Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии	2	1	
Самостоятельная работа обучающихся				
Изучение теоретического материала и выполнение практических заданий	18			
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	36		ПК 4.1, ПК. 4.2

Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	Организация встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии	2		ОК 01 – ОК 05; ОК 09	
	Сопровождение туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения	2			
	Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья	1			
	Взаимодействие со структурными подразделениями экскурсионных бюро	1			
	Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах	1			
Практические занятия					
	Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера	2	1	ПК 4.1, ПК. 4.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	
	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии	2			
	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения	2	1		
	Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья	1			
	Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро	2	1		
	Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах	1	1		
	Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи	1	1		
Самостоятельная работа обучающихся					
	Изучение теоретического материала и выполнение практических заданий	18			
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	2		
Промежуточная аттестация (экзамен по МДК 04.01)		18			
Учебная практика Виды работ		108	108	ПК 4.1, ПК. 4.2 ОК 01 – ОК 05;	

<p>Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг</p> <p>Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов "портфеля экскурсовода"</p> <p>Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа</p> <p>Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения</p> <p>Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p> <p>Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах</p> <p>Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи</p>			ОК 09
Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)	18		
Всего	198	126	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов: Кабинеты «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга»; «Инженерных систем гостиницы»; «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»; «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»; «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»; «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенный комплектом учебной мебели, учебной доской. Мультимедийное оборудование: экран настенный, проектор, компьютеры.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест в кабинете соответствует количеству обучающихся и содержанию практических занятий по модулю.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательная организация выбирает не менее одного издания из перечисленных ниже электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>
2. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12455-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476636>
3. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12455-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476636>
4. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>
5. Гатауллина, С.Ю., Предоставление экскурсионных услуг: учебник / С.Ю. Гатауллина, А.Б. Косолапов, И.Ю. Кушнарева. — Москва: КноРус, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-406-07901-0. — URL:<https://book.ru/book/938395> (дата обращения: 13.07.2022). —

Текст: электронный.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство

Юрайт, 2021. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11265-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476082>

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

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

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

Дополнительные источники

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 «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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

<p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на</p>

Приложение 3
к ППСЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ДОПОЛНЕНИЯ И (ИЛИ) ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по профессиональному модулю _____

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК _____

« _____ » _____ 20 _____ г. (протокол № _____).

Председатель МК _____ / _____ /

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж городских предпринимателей»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УП.01 Учебная практика
по профессиональному модулю «ПМ.01 Организация и контроль текущей
деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»
специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Учебная практика УП.01 принадлежит к профессиональному учебному циклу профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, проводится в 4 семестре.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся знаний, умений и навыков приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Цели учебной практики:

закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами учебной практики являются:

формирование у студента общих и профессиональных компетенций;

приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

проверка знаний, полученных при изучении ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Вид профессиональной деятельности: «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">– 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.
Уметь	<ul style="list-style-type: none">– 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.
Знать	<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.
--	--

1.3 Трудоемкость освоения программы учебной практики

Трудоемкость освоения учебной практики УП.01 составляет 2 недели (72 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих и профессиональных 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
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2 недели, 72 часа	4 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Организация рабочего места;	Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	6
	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;			
	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;	Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства		6
	Использование технических,	Тема 1.2.		

	телекоммуникационных средств и профессиональных программ;	Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства		
	Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;	Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства		6
	Разработка плана целей деятельности служб.	Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства		6
	Изучение техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	Тема 2.1. Общие сведения об этической культуре	МДК 01.02 Соблюдение норм этики делового общения	6
	Изучение техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	Тема 2.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		6
	Изучение техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	с клиентами/гостям и на английском языке		
	Организация и подготовка процесса обслуживания	Тема 3.1. Ценообразование и ценовая политика	МДК 01.03 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные	6

	клиентов при расчете за предоставленные услуги;		услуги туризма и гостеприимства	
	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	Тема 3.1. Ценообразование и ценовая политика		6
	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;	Тема 3.1. Ценообразование и ценовая политика Тема 3.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги		6
	Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;	Тема 3.1. Ценообразование и ценовая политика Тема 3.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги		
	Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;	Тема 3.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги		6
	Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	Тема 3.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги		
	Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых	Тема 4.1. Делопроизводства и общие нормы оформления	МДК 01.04 Изучение основ делопроизводства	6

	документов;	документов	
	Составление организационных и распорядительных документов;	Тема 4.2. Основные виды управленческих документов Тема 4.3. Организация работы с документами	6
	Создание отчетов.	Тема 4.2. Основные виды управленческих документов Тема 4.3. Организация работы с документами	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых знаний, умений и практического опыта.

Учебная практика проводится в учебных помещениях колледжа.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики УП.01 осуществляется в учебных помещениях колледжа.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.

4.4 Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562557> (дата обращения: 22.05.2025).

Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564459> (дата обращения: 22.05.2025).

Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565991> (дата обращения: 22.05.2025).

Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566015> (дата обращения: 22.05.2025).

Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16165-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566014> (дата обращения: 22.05.2025).

Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия : учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21188-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559517> (дата обращения: 22.05.2025).

Предоставление экскурсионных услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18947-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566584> (дата обращения: 22.05.2025).

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, 2025. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563008> (дата обращения: 22.05.2025).

Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общей редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562344> (дата обращения: 22.05.2025).

Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564570> (дата обращения: 22.05.2025).

Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562395> (дата обращения: 22.05.2025).

Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566017> (дата обращения: 22.05.2025).

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787> (дата обращения: 22.05.2025).

Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925> (дата обращения: 22.05.2025).

Дополнительные источники:

Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 444 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567166> (дата обращения: 22.05.2025).

Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566884> (дата обращения: 22.05.2025).

Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562022> (дата обращения: 22.05.2025).

Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 548 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566312> (дата обращения: 22.05.2025).

Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560926> (дата обращения: 22.05.2025).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141> (дата обращения: 22.05.2025).

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565786> (дата обращения: 22.05.2025).

4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение обучающихся в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 4 семестре обучающийся пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж городских предпринимателей»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УП.02 Учебная практика
по профессиональному модулю «ПМ.02 Предоставление туроператорских и
турагентских услуг»
специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

- ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

-.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Учебная практика УП.02 принадлежит к профессиональному учебному циклу профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг, проводится в 6 семестре.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся знаний, умений и навыков приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

Цели учебной практики:

закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами учебной практики являются:

формирование у студента общих и профессиональных компетенций;

приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

проверка знаний, полученных при изучении ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

Вид профессиональной деятельности: «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);– осуществления приема заказов от туристов;– проверки наличия всех реквизитов заказа;– идентификации вида заказа;– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.
Уметь	<ul style="list-style-type: none">– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;– владеть культурой межличностного общения;– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;

	<ul style="list-style-type: none"> – владеть техникой количественной оценки и анализа информации; – владеть методикой хранения и поиска информации; – вести документацию, хранение и извлечение информации; – пользоваться компьютерными программами бронирования туров; – осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; – собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; – формировать банки данных.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма; – нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – системы бронирования услуг; – организацию работы с запросами туристов; – требования к оформлению и учету заказов; – порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; – виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3 Трудоемкость освоения программы учебной практики

Трудоемкость освоения учебной практики УП.02 составляет 2 недели (72 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих и профессиональных 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном

	и иностранном языке
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05; ОК 09	ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	2 недели, 72 часа	6 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании Изучение перечня основных и дополнительных услуг. Изучение правил по технике безопасности.	Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности.	МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг	6
	Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости.	Тема 1.2. Технология разработки туристского продукта		12
	Разработка программы обслуживания туристов.	Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов		12
	Демонстрация	Тема 2.1. Основы		МДК 02.02

	<p>навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. Организация обслуживания туристов в программном туризме. Рассчитать тур по заданным позициям</p>	<p>турагентской деятельности</p>	<p>Предоставление турагентских услуг</p>	
	<p>Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</p>	<p>Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме</p>		<p>12</p>
	<p>Проектирование туров с учетом запросов потребителей. Формирование технологической карты тура.</p>	<p>Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии</p>	<p>МДК 02.03 Координация качества выполнения</p>	<p>12</p>
	<p>Организация обслуживания туристов в программном туризме.</p>	<p>Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии</p>	<p>турагентских и туроператорских услуг</p>	<p>12</p>

- УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых знаний, умений и практического опыта.

Учебная практика проводится в учебных помещениях колледжа.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики УП.02 осуществляется в учебных помещениях колледжа.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.

4.4 Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профес-сионального образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издатель-ство Юрайт, 2025. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562557>

Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567572>

Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566942>

Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебник для среднего профес-сионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответствен-ный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564459>

Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профес-сионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566015>.

Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562395> (дата обращения: 22.05.2025).

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессио-нальное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образова-тельная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>.

Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образова-ния / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>.

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».

Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общей редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562344>

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, 2025. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563008>

Предоставление экскурсионных услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Профессиональное образование).

— ISBN 978-5-534-18947-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/56658>.

4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение обучающихся в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 6 семестре обучающийся пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж городских предпринимателей»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УП.03 Учебная практика
по профессиональному модулю «ПМ.03 Организация и осуществление
предпринимательской деятельности в условиях российской экономики»
специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Учебная практика УП.03 принадлежит к профессиональному учебному циклу профессионального модуля ПМ.03 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в условиях Российской экономики, проводится в 5 семестре.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся знаний, умений и навыков приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в условиях Российской экономики.

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.03 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в условиях российской экономики.

Вид профессиональной деятельности: организация и осуществление предпринимательской деятельности в условиях российской экономики.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">– использования методов поиска и адаптации бизнес-идей;– выбора основных методов и технологий бизнес-планирования;– организации процесса разработки бизнес-плана;– разработки бизнес-плана для создания новых и развития действующих направлений деятельности, продуктов;– планирования проведения маркетингового исследования;– применения норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;– использования информации специализированных сайтов для организации работы по составлению бизнес-плана;– расчёта показателей эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов;– сбора информации о бизнес-проблемах и определение рисков предпринимательской единицы– организация деятельности малой группы специалистов, созданной для разработки и реализации бизнес-плана
------------------	--

<p style="text-align: center;">Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> – задавать цели в долгосрочном и текущем периодах жизни проектируемой компании; – выбирать технологию бизнес-планирования применительно к решаемой задаче; – ориентироваться в стандартах бизнес-планирования и практической разработке бизнес-плана; – работать с канвой бизнес-модели; – планировать по компании (предприятию) необходимые для достижения поставленных целей ресурсы и источники их поступления; – обеспечивать коммерческую реализацию и масштабирование собственной/предлагаемой бизнес-идеи; – учитывать представления управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности; – находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею; – определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования; – обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги; работать с информационной базой данных; – применять нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности; – оценивать риски, связанные с бизнесом; – принимать в расчет экологический и социальный аспекты во время планирования и внедрения бизнес-модели; – применять при разработке бизнес-плана специализированные программные продукты; – использовать для решения коммуникативных задач, связанных с разработкой бизнес-плана, современные технические средства и информационные технологии; – собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации; – оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; – собирать информацию о бизнес-проблемах;
<p style="text-align: center;">Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – бизнес как систему и его участников; – базовые понятия и термины бизнес-планирования; – предмет, объекты, основных участников процесса бизнес-планирования; – типы инвесторов и возможности получения финансирования различных проектов; – современные технологии и инструментарий бизнес-планирования; – положения, которые необходимо описывать по каждому разделу

	<ul style="list-style-type: none">разрабатываемого бизнес-плана;– основные правовые и нормативные документы, регламентирующие сферу производственной деятельности;– отечественный и зарубежный опыт в области бизнес-планирования: политику, участников, инструменты системы поддержки малого и среднего бизнеса и отдельно стартапов, а также предлагаемые системой средства для подготовки бизнес-планов;– составных элементов маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;– методы изучения рынка, анализа окружающей среды;– этапы маркетинговых исследований, их результат;– методы проведения маркетингового исследования;– виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;– методы оценки конкурентной среды;– нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;– роль и значение бизнес-плана;– основные функции бизнес-плана;– классификацию основных типов бизнес-планов;– методологию и процессы развития бизнес-идеи;– порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью;– принципы и методы управления информационными данными с использованием информационных интеллектуальных технологий;– методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;– методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием программных продуктов;– методику анализа эффективности использования производственных ресурсов;– инновационные средства и устройства информатизации, программное обеспечение в предпринимательской деятельности и порядок их применения;– риски: понятия и видов;– методы оценки риска, связанных с бизнесом;– меры снижения риска, связанных с бизнесом;– методы оценки выполнимости бизнес-идеи;– основные способы анализа и оценки рисков;
--	--

1.3 Трудоемкость освоения программы учебной практики

Трудоемкость освоения учебной практики УП.03 составляет 2 недели (72 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих и профессиональных 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга
ПК 3.2.	Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов
ПК 3.3.	Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов
ПК 3.4.	Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы
ПК 3.5.	Организовывать деятельность малой группы, созданной для разработки и реализации бизнес-плана
ПК 3.6.	Использовать для решения коммуникативных задач, связанных с разработке бизнес-плана, современные технические средства и информационные технологии

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6	ПМ.03 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в условиях Российской экономики	2 недели, 72 часа	5 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
Организация и осуществление предпринимательской деятельности в условиях Российской экономики	Выработка бизнес-идеи своего предприятия;	Тема 3.1 Бизнес-идея	МДК 03.01 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы	6
	Разработка бизнес-планам своего предприятия: Составление описания своего продукта/услуги; Изучение нормативной базы по направлению деятельности предприятия;	Тема 1.6 Бизнес-планирование: организация, информационное обеспечение, основные принципы Тема 2.1 Структура и содержание разделов бизнес-плана	МДК 03.01 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы	6
	Выполнение анализа рынка; Разработка организационного плана;	Тема 2.1 Структура и содержание разделов бизнес-плана Тема 3.2 Маркетинговый план и стратегия продаж Тема 3.4 Организационный план	МДК 03.01 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы	6
	Разработка плана маркетинга; Разработка плана рекламной компании;	Тема 3.2 Маркетинговый план и стратегия продаж	МДК 03.01 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы	6
	Разработка плана продаж/сбыта, ценовой политики;	Тема 3.2 Маркетинговый план и стратегия продаж	МДК 03.01 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы	6

Разработка плана производства;	Тема 2.3 Автоматизация расчетов при составлении бизнес-плана Тема 3.3 Производственный план	МДК 03.01 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы	6
Разработка плана производства;	Тема 2.3 Автоматизация расчетов при составлении бизнес-плана Тема 3.3 Производственный план	МДК 03.01 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы	6
Проведение оценки рисков проекта;	Тема 2.3 Автоматизация расчетов при составлении бизнес-плана Тема 3.5 Оценка рисков проекта и управление ими	МДК 03.01 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы	6
Разработка финансового плана;	Тема 2.3 Автоматизация расчетов при составлении бизнес-плана Тема 3.6 Финансовый план	МДК 03.01 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы	6
Разработка финансового плана;	Тема 3.6 Финансовый план Тема 2.3 Автоматизация расчетов при составлении бизнес-плана	МДК 03.01 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы	6
Оформление бизнес -плана	Тема 2.1 Структура и содержание разделов бизнес-плана Тема 2.3 Автоматизация расчетов при составлении бизнес-плана	МДК 03.01 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы	6
Проведение самооценки	Тема 1.2 Порядок разработки	МДК 03.01 Бизнес-планирование и	6

	бизнес-плана. Дифференцирова нный зачет	бизнес-плана Тема 1.3 Стандарты бизнес- планирования Тема 1.6 Бизнес- планирование: организация, информационное обеспечение, основные принципы Тема 2.3 Автоматизация расчетов при составлении бизнес-плана	финансовое моделирование предпринимательской единицы	
--	---	--	---	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.03 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в условиях российской экономики, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых знаний, умений и практического опыта.

Учебная практика проводится в учебных помещениях колледжа.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики УП.03 осуществляется в учебных помещениях колледжа.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.

4.4 Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

1. Лопарева, А. М. Бизнес-планирование : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Лопарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 272 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08704-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566092> (дата обращения: 18.02.2025).

2. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова ; под общей редакцией А. А. Степанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566262> (дата обращения: 18.02.2025).

3. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20235-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565767> (дата обращения: 18.02.2025).

4. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой,

Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16504-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564893> (дата обращения: 18.02.2025).

5. Божук, С. Г. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Божук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09653-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562353> (дата обращения: 18.02.2025).

6. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16988-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560917> (дата обращения: 18.02.2025).

7. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562439> (дата обращения: 18.02.2025).

Дополнительные источники:

8. Каменнова, М. С. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16845-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544963> (дата обращения: 18.02.2025).

9. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19166-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561481> (дата обращения: 18.02.2025).

10. Зараменских, Е. П. Информационные системы: управление жизненным циклом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. П. Зараменских. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 486 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21416-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571329> (дата обращения: 18.02.2025).

11. Пашкус, Н. А. Маркетинг. Стратегический маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Пашкус, В. Ю. Пашкус, М. В. Пашкус. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21425-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571351> (дата

обращения: 18.02.2025).

12. Овсянников, А. А. Современный маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Овсянников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 500 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17731-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568731> (дата обращения: 18.02.2025).

4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение обучающихся в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 5 семестре обучающийся пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж городских предпринимателей»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УП.04 Учебная практика
по профессиональному модулю «ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих»
специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Учебная практика УП.04 принадлежит к профессиональному учебному циклу профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, проводится в 6 семестре.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся знаний, умений и навыков приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Вид профессиональной деятельности: Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

Владеть навыками	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов "портфеля экскурсовода" Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями
------------------	--

	экскурсионных бюро Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи
Уметь	Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов)
Знать	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации

1.3 Трудоемкость освоения программы учебной практики

Трудоемкость освоения учебной практики УП.04 составляет 3 недели (108 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих и профессиональных 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 4.1	Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
ПК 4.2	Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 4.1, ПК. 4.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	3 недели, 108 часов	6 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов "портфеля экскурсовода"	Тема 1.1. Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	МДК.04.01 Выполнение работ по профессии Ассистент экскурсовода (гида)	36
	Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в	Тема 1.2. Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	МДК.04.01 Выполнение работ по профессии Ассистент экскурсовода (гида)	72

	<p>месте сбора экскурсии Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно- зрелищных/спортив ных мероприятий, средствам размещения Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемичес ких мерах Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи</p>			
--	---	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых знаний, умений и практического опыта.

Учебная практика проводится в учебных помещениях колледжа.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики УП.04 осуществляется в учебных помещениях колледжа.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.

4.4 Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

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

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

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

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

5. Гатауллина, С.Ю., Предоставление экскурсионных услуг: учебник / С.Ю. Гатауллина, А.Б. Косолапов, И.Ю. Кушнарева. — Москва: КноРус, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-406-07901-0. — URL:<https://book.ru/book/938395> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.
6. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
7. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
8. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
9. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
10. Захарова, Н. А. Основы безопасности в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-4488-0487-8, 978-5-4497-0401-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93542>
11. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93546>
12. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 219 с. — ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93548>
13. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93551>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

редакцией В. В. Соболяникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительные источники

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 «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 PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/74506>

4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение обучающихся в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 6 семестре обучающийся пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж городских предпринимателей»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
III.02 Производственная практика
по профессиональному модулю «ПМ.02 Предоставление туроператорских и
турагентских услуг»
специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Производственная практика ПП.02 принадлежит к профессиональному учебному циклу профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг, проводится в 6 семестре.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

Цели производственной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

Вид профессиональной деятельности: предоставление туроператорских и турагентских услуг.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);– осуществления приема заказов от туристов;– проверки наличия всех реквизитов заказа;– идентификации вида заказа;– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.
Уметь	<ul style="list-style-type: none">– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;– владеть культурой межличностного общения;– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;

	<ul style="list-style-type: none"> – владеть техникой количественной оценки и анализа информации; – владеть методикой хранения и поиска информации; – вести документацию, хранение и извлечение информации; – пользоваться компьютерными программами бронирования туров; – осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; – собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; – формировать банки данных.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма; – нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – системы бронирования услуг; – организацию работы с запросами туристов; – требования к оформлению и учету заказов; – порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; – виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3 Трудоемкость освоения программы учебной практики

Трудоемкость освоения производственной практики ПП.02 составляет 3 недели (108 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих и профессиональных 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном

	и иностранном языке
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05; ОК 09	ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	3 недели, 108 часов	6 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности.	МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг	12
	Формирование туристского продукта Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	Тема 1.2. Технология разработки туристского продукта		18
	Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов	Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов		18
	Проведение маркетинговых	Тема 2.1. Основы турагентской		МДК 02.02 Предоставление

	исследований рынка туристских услуг	деятельности	турагентских услуг	
	Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме		18
	Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа	Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии	МДК 02.03 Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг	12
	Осуществление количественной оценки и анализа информации	Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии		18

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых знаний, умений и практического опыта.

Производственная практика проводится в учебных лабораториях колледжа, предусмотренных ФГОС СПО.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики ПП.02 осуществляется проходит в профильных организациях на основе договоров, может проводиться в учебных лабораториях колледжа, предусмотренных ФГОС СПО.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.

4.4 Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17448-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562557>

Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567572>

Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566942>

Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебник для среднего профес-сионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответствен-ный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564459>

Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профес-сионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566015>.

Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562395> (дата обращения: 22.05.2025).

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессиональ-ного образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессио-нальное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образова-тельная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>.

Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образова-ния / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>.

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».

Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общей редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19903-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562344>

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, 2025. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563008>

Предоставление экскурсионных услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18947-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/56658>.

4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение обучающихся в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 6 семестре обучающийся пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).