

Министерство образования и науки РИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Колледж сервиса и быта»

**Аннотации к рабочим программам дисциплин, профессиональных модулей и практик в составе основной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 «Туризм»**

г. Назрань  
2023г.

**Аннотация к рабочей программе  
дисциплины**

**СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально- гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 05-06, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03, ОК 05-06, ОК 09	определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные в педагогической деятельности	основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**, в том числе: практические занятия **20 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. История России в системе мировой истории.**

Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин.

**Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.).**

Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV.

**Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.**

Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути.

**Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени.**

Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени.

**Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма.**

Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.

**Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.**

Тема 6.1. Социально- политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.

**Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.**

Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.).

**Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций.**

Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских

революций. **Раздел 9. Советский и современный период в истории**

**России.** Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация к рабочей программе  
дисциплины**

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

(Английский язык) ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности (Английский язык)» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02- 03, ОК 04 - 06, ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **138 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **138 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Общие сведения о туризме.**

Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме.

Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса.

**Раздел 2. Организация путешествий.**

Тема 2.1. Виды путешествий.

Тема 2.1. Путешествие по  
воздуху.

Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта.

Тема 2.4. Круизы.

Тема 2.5. Международные путешествия.

Тема 2.6. Пешеходные туры.

Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры.

Тема 2.8. Маршруты путешествий.

Тема 2.9. Путешествие и безопасность.

**Раздел 3. Гостиничное обслуживание.** Тема

3.1. Гостиницы и другие места проживания

Тема 3.2. Виды апартаментов.

Тема 3.3. Виды услуг в гостинице.

Тема 3.4. Питание.

**Раздел 4. Развитие и организация туризма.**

Тема 4.1. Работа туристических агентств.

Тема 4.2. Расчеты. Деньги.

Тема 4.3. Культура нашей страны.

Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе.

Тема 4.5. Перспективы профессии.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

(Немецкий язык) ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности (Немецкий язык)» является обязательной частью социальнoгуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

#### **2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02- 03, ОК 04 - 06, ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.

**2. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **138 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **138 часов**.

#### **3. Основные разделы дисциплины:**

##### **Раздел 1. Общие сведения о туризме.**

Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме.

Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса.

##### **Раздел 2. Организация путешествий.**

Тема 2.1. Виды путешествий.

Тема 2.1. Путешествие по воздуху.

Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта.

Тема 2.4. Круизы.

Тема 2.5. Международные путешествия.

Тема 2.6. Пешеходные туры.

Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры.

Тема 2.8. Маршруты путешествий.

Тема 2.9. Путешествие и безопасность.

**Раздел 3. Гостиничное обслуживание.** Тема

3.1. Гостиницы и другие места проживания Тема

3.2. Виды апартаментов.

Тема 3.3. Виды услуг в гостинице.

Тема 3.4. Питание.

**Раздел 4. Развитие и организация туризма.**

Тема 4.1. Работа туристических агентств.

Тема 4.2. Расчеты. Деньги.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-04, ОК 06-07, ОК 09	организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

	пострадавшим	порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
--	--------------	--

Тема 4.3. Культура нашей страны.

Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе.

Тема 4.5. Перспективы профессии.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

### Аннотация к рабочей программе дисциплины

#### СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

#### ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-04, ОК 0607, ОК 09.

#### **2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **68 часов**, в том числе: практические занятия **28 часов**.

#### **4. Основные разделы дисциплины:**

##### **Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях.**

Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них.

Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения.

Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях.

##### **Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки.**

Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации.

Тема 2.2. Вооруженные силы Российской Федерации.

Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации.

Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России.

Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации.

##### **Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек).**

Тема 1. Общие правила оказания первой помощи.

Тема 2. Профилактика инфекционных заболеваний.

Тема 3. Обеспечение здорового образа жизни.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.



## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### СГ.04 Физическая культура

#### ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

#### **2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **112 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **112 часов**.

#### **4. Основные разделы дисциплины:**

##### **Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности.**

Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.

##### **Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности.**

Тема 2.1. Общая физическая подготовка.

Тема 2.2. Легкая атлетика. Тема

2.3. Спортивные игры.

Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (девушки).

Тема 2.5. Атлетическая гимнастик (юноши). Тема

2.6. Лыжная подготовка.

##### **Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП).**

Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов.

Тема 3.2. Военно – прикладная физическая подготовка.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### СГ.05 Основы финансовой грамотности ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03.

#### **2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03	<p>применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <p>составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.</p> <p>- производить оплату с применением различных видов платежных средств.</p> <p>определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.</p> <p>-выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. нормативные основания по защите прав потребителей;</p> <p>выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.</p>	<p>структуры семейного бюджета и экономики семьи</p> <p>банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания. виды платежных средств. страхование и его виды. налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).</p> <p>правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.</p> <p>признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. основы предпринимательства.</p>

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **56 часов**, в том числе:  
практические занятия **26 часов**.

#### **4. Основные разделы дисциплины:**

##### **Раздел 1. Личное финансовое планирование.**

Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия.

##### **Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы.**

Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений.

Тема 2.2. Банковские депозиты.

Тема 2.3. Банковские кредиты.

Тема 2.4. Инвестиции.

##### **Раздел 3. Страхование. Тема**

3.1. Страхование.

##### **Раздел 4. Налоги.**

Тема 4.1. Налоги.

##### **Раздел 5. Денежное обращение.**

Тема 5.1. Расчетно- кассовые операции.

##### **Раздел 6. Пенсия. Тема**

6.1. Пенсия.

##### **Раздел 7. Распознавание мошеннических операций.**

Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке.

##### **Раздел 8. Создание собственного дела. Тема**

8.1. Предпринимательство.

#### **5. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.**

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### СГ.06 Основы бережливого производства ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 03–06.

#### **2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	<ul style="list-style-type: none"><li>– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li><li>– анализировать организационные структуры управления;</li><li>– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li><li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li><li>– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li><li>– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;</li><li>– методы планирования и организации работы подразделения;</li><li>– принципы построения организационной структуры управления;</li><li>– основы формирования мотивационной политики организации;</li><li>– внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;</li><li>– процесс принятия и реализации управленческих решений;</li><li>– стили управления, коммуникации</li><li>– современные методы и инструменты менеджмента;</li><li>– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг;</li><li>– принципы бережливого производства;</li><li>– основы системы 5S и цели ее применения.</li></ul>

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **48 часов**, в том числе: практические занятия **26 часов**.

#### **4. Основные разделы дисциплины:**

Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты.

Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия).

Тема 1.3. Бережливое производство.

Тема 1.4. Инструменты менеджмента.

Тема 1.5. Системы методов управления.

Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте.

Тема 1.7. Процесс принятия решений.

Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство. Тема 1.9.  
Управление персоналом.

**Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный

### Аннотация к рабочей программе дисциплины

#### ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве ООП СПО 43.02.16

#### Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)

##### 1. Место дисциплины в структуре основной образовательной

**профессионального образования:** Учебная дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

##### 2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01- 02, ОК 04- 05, ОК 09	- проводить поиск в различных поисковых системах; - использовать различные виды учебных изданий; - применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; - описывать методы мониторинга рынка услуг; - воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг.	- истории и теории в сфере туризма и гостеприимства; - классификаций услуг и сервиса; - методов мониторинга рынка услуг; - правил обслуживания потребителей услуг.

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **92 часов**, в том числе:  
практические занятия **46 часов**.

##### 4. Основные разделы дисциплины:

###### Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности.

Тема 1.1. Основы теории услуг.

Тема 1.2. Сущность системы сервиса.

###### Раздел 2. Организация сервисной деятельности.

Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг. Тема 2.2. Осуществление услуг.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### ОП. 02. Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного сервиса ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03- 05, ОК 09.

### **2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03-05 ОК 09	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;

<p>применять на практике правовые и нормативные документы в задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;</p> <p>структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психология коллектива психология личности;</p> <p>основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов;</p> <p>хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</p> <p>содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.</p> <p>контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения</p>	<p>содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального</p> <p>оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;</p> <p>методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика</p>
---	--

	<p>профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>планировать прогнозировать продажи.</p>	<p>определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</p> <p>виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>
--	--	--

**3.Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **46 часов**, в том числе: практические занятия **14 часа**.

**4.Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности.**



Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности.

## **Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор.**

Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор.

## **Раздел 3. Создание собственного дела.**

Тема 3.1. Создание собственного дела.

## **Раздел 4. Технология бизнес-планирования.**

Тема 4.1. Технология бизнес планирования.

**5.Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

### **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве профессиональной деятельности ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01- 02 ОК 04- 05 ОК 09	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **62 часов**, в том числе: практические занятия **20 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Введение в дисциплину.**

Тема 1.1. Введение.

**Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права.**

Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.

Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели. Тема

2.3. Сделки, представительство, сроки.

Тема 2.4. Обязательственное право.

Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства.

**Раздел 3. Трудовое право.**

Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации.

Тема 3.2. Трудовой договор.

Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха.

Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства.

**Раздел 4. Административное право.**

Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность. Тема

4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров.

**Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.**

Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов.

Тема 5.2. Основные виды управленческих документов. Тема

5.3. Организация работы с документами.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**ОП. 04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве ООП СПО 43.02.16**

**Туризм и гостеприимство**

**(на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **62 часа**, в том числе: практические занятия **30 часов**.

#### **4. Основные разделы дисциплины:**

##### **Раздел 1. Введение в дисциплину.**

Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления.

Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством.

Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве. Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

#### **Аннотация рабочей программы дисциплины**

##### **ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве технологии ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-03, ОК 09

##### **2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-03, ОК 09	<p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **70 часов**, в том числе: практические занятия **22 часов**; лабораторные занятия **8 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Введение в учебную дисциплину.**

Тема 1.1. Введение.

**Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.**

Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.

Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики и функции.

Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии.

**Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.** Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации.

Тема 3.2. Технология обработки графической информации.

Тема 3.3. Компьютерные презентации.

Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности.

Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.

**Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность.**

Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет. Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – экзамен.

### Аннотация рабочей программы дисциплины

#### ОП. 04 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09

#### **2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования

	<p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему</p>	<p>труда. принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию</p>
	<p>стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных– смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **82 часов**, в том числе: практические занятия **42 часа**.

#### **4. Основные разделы дисциплины**

**Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства.**

Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства.

Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства.  
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства.

**Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства.**

Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства.  
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства.  
Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства.

**Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства.**

Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства.  
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства.  
Тема 3.3. Управление доходами от продаж.

**Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета.**

Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета.  
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов.  
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов.

**5. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОП.07 Иностранный язык (второй) Немецкий язык ООП СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй) (Немецкий)» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02- 03, ОК 04-06, ОК 09	решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации	виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание

	<p>определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска  структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста правила оформления документов современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет: максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 144 часа.**



#### 4. Основные разделы дисциплины:

##### Раздел 1. Введение в учебную дисциплину.

Тема 1.1. Вводный курс.

##### Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами.

Тема 2.1. Прибытие гостей.

Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак.

Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры.

Тема 2.4. Сервис в гостинице.

Тема 2.5. Справки и информация о гостинице.

Тема 2.6. Предложения в гостинице. отдыха

Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска .

Тема 2.8. Отъезд гостей.

5. **Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

#### Аннотация рабочей программы дисциплины

##### ОП.08 Психология делового общения и конфликтология ООП СПО 43.02.16

##### Туризм и гостеприимство (на базе среднего общего образования)

1. **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования:** Учебная дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09

##### 2. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.

**3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **50 часов**, в том числе: практические занятия **20 часов**.

**4. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Введение в учебную дисциплину.**

Тема 1.1. Введение.

**Раздел 2. Психология общения.**

Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия.

Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга.

Тема 2.3. Общение как взаимодействие.

Тема 2.4. Общение как обмен информацией.

Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики.

**Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.**

Тема 3.1. Конфликт: ее сущность и основные характеристики. Тема

3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.

Раздел 4. Этические формы общения.

**Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре.**

### **Аннотация к рабочей программе**

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

##### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства (далее рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставления услуги

##### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля в результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему общие компетенции (таблица 1) и профессиональные компетенции (таблица 2) в соответствии с ФГОС СПО по специальности

##### **1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

###### **Практический опыт:**

□ координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;

осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства;

выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов;  использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;

осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.

**Умения:**

владеть техникой количественной оценки и анализа информации;

владеть методикой хранения и поиска информации;

владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);

владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных;

собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;

формировать банки данных;

взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;  владеть культурой межличностного общения. **Знания:**

законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства;

основы трудового законодательства российской федерации;

основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;  теории мотивации персонала и его психологические особенности;

теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;

оказывать первую помощь;

виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;

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 турпоездках, организуемых туроператорами;

обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;

разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и

представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;

оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и  рассчитывать различные его варианты;

оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;

составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);

приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;

принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;

□ предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

□ консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;

□ доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран

### **3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 414 часов, в том числе:

–обязательная аудиторная учебная нагрузка 270 часа;

- практические занятия -154 часов.

–учебная практика -72

- производственная практика-72

промежуточная аттестация – экзамен.

## **Аннотация к рабочей программе**

### **ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг**

#### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО

43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление туроператорских услуги соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2

Координировать работу по реализации заказа

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 может быть использована может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и

профессиональной подготовке специалистов по туристским услугам при наличии среднего (полного) общего образования.

#### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

#### **1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: **иметь практический опыт:**

-проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;

- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;

- предоставления сопутствующих услуг;

- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;

- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;

- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта

на рынке туристских услуг;

- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая

работу на специализированных выставках; **уметь:**

- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам; - оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туров;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;

**знать:**

- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных; - методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туров;
- методику организации рекламных туров;

- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами знать:
- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках; -
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами

### **3. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 720 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 460 часов;
- практические занятия -208 часов.
- учебная практика -180
- производственная практика-72

промежуточная аттестация – экзамен.

## **Аннотация к рабочей программе ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление туроператорских услуги соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

#### **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

ПК 4.1 Изучать конъюнктуру рынка и выявлять потребности и спрос на товары

ПК 4.2 Осуществлять договорную работу с поставщиками и потребителями товаров

ПК 4.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта

ПК 4.4 Осуществлять организацию закупки товаров

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

### **1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- определения или ведения переговоров об условиях договора, ожидаемых поставках или рекомендуемых контрактах на закупку оборудования, сырья, продукции, услуг и приобретение товаров для перепродажи;
- получения информации о потребностях и запасах, разработка требований по количеству и качеству приобретаемых товаров, стоимости, сроках поставки и других условиях договора;
- приобретения общего и специализированного оборудования, материалов или бизнес-услуг для использования или для дальнейшей обработки по назначению;
- принятия участия в тендерах, консультации с поставщиками и анализ котировок;
- приобретения товаров для перепродажи в розничной или оптовой торговле;
- изучения состояния рынка, торговых периодических изданий и материалов, посещение торговых выставок, салонов продаж, фабрик и дизайнерских учреждений;
- выбора товаров или продуктов, которые лучше всего соответствуют предъявляемым требованиям;
- опроса поставщиков и ведение переговоров о ценах, скидках, условиях кредитования и транспортировки;
- контроля за распределением товаров для торговых точек и поддержанием адекватного уровня запасов;
- установления графиков поставок, мониторинг выполнения договоров и связь с клиентами и поставщиками для решения возникающих проблем.

#### **уметь:**

- осуществлять работу по закупке продукции в соответствии с заключаемыми договорами, определяющими характер и объем поставок, а также их оплату.
- осуществлять контроль качества приобретаемой продукции.
- оформлять в соответствии с установленным порядком документацию на продукцию, заказывает контейнеры и транспортные средства для ее перевозки.

□ контролировать наличие необходимых приспособлений и санитарное состояние транспортных средств, предназначенных для перевозки, правильность проведения погрузочно-разгрузочных работ и рациональное размещение продукции.

□ отправлять закупленную продукцию в адрес поручителя, сопровождает грузы в пути следования, соблюдая санитарные требования и правила хранения продукции при транспортировке, содействует их своевременной доставке.

□ осуществлять контроль за соблюдением требований охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

□ оформлять доставленную продукцию, установленную приемосдаточную документацию

#### **знать:**

□ нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками. □ основы рыночной экономики.

□ основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства.

□ методы делового общения.

□ методы и средства определения качества закупаемой продукции.

□ организацию погрузочно-разгрузочных работ.

□ правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции, заказа контейнеров и транспортных средств.

□ условия хранения и перевозки закупаемой продукции.

□ формы и порядок оформления приемосдаточных документов. □ основы организации труда. Максимальная учебная нагрузка обучающегося 228 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка 120 часов;

- практические занятия -40 часов.

– учебная практика -36

- производственная практика-72

промежуточная аттестация – экзамен.

## **Практика для получения профессиональных навыков**

### **УП. 00 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

#### **УП.01 Учебная практика**

##### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление турагентских услуг.

##### **1.2. Цели и задачи учебной практики:**



Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности: ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся ходе учебной практики должен: **иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; - проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; - оказания визовой поддержки потребителю; - оформления документации строгой отчетности. **уметь:**
- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.
- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, - проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и
- представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; - оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);

-приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; - принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;

-предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств

-зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

-консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;

-доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.

**знать:**

- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу гостиничного предприятия;

- методы планирования труда работников службы приема и размещения;

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;

-требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;

-различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;

-методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием

-различных ресурсов на русском и иностранном языках;

-технологии использования базы данных;

-статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;

-особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;

-основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;

-виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;

-характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;

-правила оформления деловой документации;

-правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;

-перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;

-перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;

-требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

-информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

## **УП. 02 Учебная практика**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02 является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление туроператорских и турагентских услуг

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02 ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен:

### **Иметь практический опыт:**

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;

-планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках; **уметь:**

- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам; -оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; -рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; -работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;

- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;
- знать:**
- виды рекламного продукта;
  - правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках; -
  - способы обработки статистических данных;
  - методы работы с базами данных;
  - методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
  - планирование программ турпоездов;
  - основные правила и методику составления программ туров;
  - правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
  - способы устранения проблем, возникающих во время тура;
  - методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
  - методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
  - методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
  - основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
  - правила бронирования туруслуг;
  - методику организации рекламных туров;
  - правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
  - основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
  - технику проведения рекламной кампании;
  - методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
  - техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
  - специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

### **Аннотация к рабочей программе ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

#### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление туроператорских услуги соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

#### **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

ПК 4.1 Изучать конъюнктуру рынка и выявлять потребности и спрос на товары

ПК 4.2 Осуществлять договорную работу с поставщиками и потребителями товаров

ПК 4.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта

ПК 4.4 Осуществлять организацию закупки товаров

#### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

### **1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- определения или ведения переговоров об условиях договора, ожидаемых поставках или рекомендуемых контрактах на закупку оборудования, сырья, продукции, услуг и приобретение товаров для перепродажи;
- получения информации о потребностях и запасах, разработка требований по количеству и качеству приобретаемых товаров, стоимости, сроках поставки и других условиях договора;
- приобретения общего и специализированного оборудования, материалов или бизнес-услуг для использования или для дальнейшей обработки по назначению;
- принятия участия в тендерах, консультации с поставщиками и анализ котировок;
- приобретения товаров для перепродажи в розничной или оптовой торговле;
- изучения состояния рынка, торговых периодических изданий и материалов, посещение торговых выставок, салонов продаж, фабрик и дизайнерских учреждений;
- выбора товаров или продуктов, которые лучше всего соответствуют предъявляемым требованиям;
- опроса поставщиков и ведение переговоров о ценах, скидках, условиях кредитования и транспортировки;
- контроля за распределением товаров для торговых точек и поддержанием адекватного уровня запасов;
- установления графиков поставок, мониторинг выполнения договоров и связь с клиентами и поставщиками для решения возникающих проблем.

#### **уметь:**

□осуществлять работу по закупке продукции в соответствии с заключаемыми договорами, определяющими характер и объем поставок, а также их оплату.

□осуществлять контроль качества приобретаемой продукции.

□оформлять в соответствии с установленным порядком документацию на продукцию, заказывает контейнеры и транспортные средства для ее перевозки.

□контролировать наличие необходимых приспособлений и санитарное состояние транспортных средств, предназначенных для перевозки, правильность проведения погрузочно-разгрузочных работ и рациональное размещение продукции.

□отправлять закупленную продукцию в адрес поручителя, сопровождает грузы в пути следования, соблюдая санитарные требования и правила хранения продукции при транспортировке, содействует их своевременной доставке.

□осуществлять контроль за соблюдением требований охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

□оформлять доставленную продукцию, установленную приемосдаточную документацию

**знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками.
- основы рыночной экономики.
- основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства.
- методы делового общения.
- методы и средства определения качества закупаемой продукции.
- организацию погрузочно-разгрузочных работ.
- правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции, заказа контейнеров и транспортных средств.
- условия хранения и перевозки закупаемой продукции.
- формы и порядок оформления приемосдаточных документов. □ основы организации труда.

## **Практика для получения профессиональных навыков**

### **УП. 00 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

#### **УП.01 Учебная практика**

##### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление турагентских услуг.

##### **1.2. Цели и задачи учебной практики:**

Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности: ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен: **иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- выявлению и анализу потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;

- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; - оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности.

**уметь:**

- 
- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.
- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языке из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам;
- проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; - оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; - принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.

**знать:**

- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу гостиничного предприятия;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;
- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; -требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

## **УП. 02 Учебная практика**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02 является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление туроператорских и турагентских услуг

### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02 ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен:



### **Иметь практический опыт:**

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках; **уметь:**
- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; -рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта; -работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туров;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках; **знать:**
- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;

- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездки;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

### **УП.03 Учебная практика**

#### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования

43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

(ВПД): Предоставление гостиничных

услуг Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен:

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников гостиничного предприятия;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

**уметь:**

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение сотрудников гостиницы. **знать:**
- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном деле;
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учетом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам.

**ПП.01, ПП 02 ПП 03 Производственная практика**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью (разделом) основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

- ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

- ПМ.03 «Предоставление гостиничных услуг»;

- ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

А также соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 предоставления услуги

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа

ПК 3.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

ПК 3.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

ПК 3.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

ПК 3.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

ПК 4.1 Изучать конъюнктуру рынка и выявлять потребности спрос на товары

ПК 4.2 Осуществлять договорную работу с поставщиками и потребителями товаров

ПК 4.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта

ПК 4.4 Осуществлять организацию закупки товаров

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов по туризму при наличии среднего общего и основного общего образования.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности:**

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе производственной практики по профилю специальности должен:

### **Вид профессиональной деятельности: ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»**

**иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
  - выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; - проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
  - взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
  - оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; - оказания визовой поддержки потребителю; - оформления документации строгой отчетности. **уметь:**
  - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
  - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
  - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
  - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
  - контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.
- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном

- языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам,
- проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и
- представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; -оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; -принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств
- зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.

**знать:**

- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу гостиничного предприятия;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;
- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; -требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием - различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;

- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности; - перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;

**Вид профессиональной деятельности: ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» иметь практический опыт:**

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках; **уметь:**
- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;

- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках; **знать:**
- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет; - специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих иметь практический опыт:** в предварительном сборе данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги подготовка закупочной документации

участие в договорной работе с поставщиками товаров составление спецификаций на поставку товаров и других сопроводительных документов проверка качества представленных товаров, работ, услуг. Овладение методами приемки товаров **уметь:**

Отслеживание и контроль оплаты груза

Осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок Сбор данных и подготовка приглашений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Организация работы по направлению приглашений поставщикам (подрядчикам, исполнителям) различными способами

Организация работы по обработке заявок.

Проверка документов и организации поставок товаров данным предприятием. Оформление приглашения для заключения торговых контрактов и договоров **знать:**

Проверка документации и процедура подписания контракта гостиницы с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)

Исполнение этапов контракта и оформление документов по приёмки товаров по количеству и качеству на складах.

Оформление акта о порче, бое, ломе товара и составление претензии для возврата денежных средств.

Оформление основных видов документов для осуществления оплаты поставляемого товара (груза) Организация проверки соответствия результатов исполнения заявок, условиям контракта.

### **ПДП Преддипломная практика**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью (разделом) основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части развития профессиональных компетенций по основным видам профессиональной деятельности

(ВПД):

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

- ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

- ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

А также соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 предоставления услуги ПК 2.1

Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа

ПК 3.1 Изучать конъюнктуру рынка и выявлять потребности спрос на товары

ПК 3.2 Осуществлять договорную работу с поставщиками и потребителями товаров

ПК 3.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта

ПК 3.4 Осуществлять организацию закупки товаров



## **1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики по профилю специальности:**

Углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

**Вид профессиональной деятельности: ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; - проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности.

**Вид профессиональной деятельности: ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» иметь практический опыт:**

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих иметь практический опыт:**

в предварительном сборе данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги подготовка закупочной документации участие в договорной работе с поставщиками товаров составление спецификаций на поставку товаров и других сопроводительных документов проверка качества представленных товаров, работ, услуг.

Овладение методами приемки товаров