

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ  
ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

**специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
Социально-гуманитарный цикл**

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.01 История России**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина История России является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** формирование представлений об истории России, воспитание обучающихся в духе патриотизма, уважения к истории, культуре своего Отечества как единого многонационального государства, построенного на основе равенства всех народов России.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> – определять причину того или иного явления, – отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику,
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– анализировать то или иное явление, – выбирать и использовать методы научного исследования, – формулировать собственную научную концепцию, – видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> – основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, – периоды в истории России и их специфику,
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	– 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.

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
-------	---	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
теоретические занятия	34
практические занятия	18
в том числе: в форме практической подготовки	18
самостоятельная работа	8
промежуточная аттестация	12
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина Иностраный язык в сфере профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** совершенствование навыков и умений иноязычной коммуникации как инструмента решения профессиональных задач и осуществления продуктивного межкультурного общения.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Уметь:</b> – 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.  <b>Знать:</b> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
-------	---	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы		Объем в часах
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>		<b>144</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>		<b>126</b>
в том числе:		
теоретические занятия		2
практические занятия		124
в том числе: в форме практической подготовки		124
самостоятельная работа		16
промежуточная аттестация		2
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> третий, четвертый, пятый семестр – аттестация, шестой семестр – дифференцированный зачет.		

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** достижение углубленного представления о неразрывном единстве эффективной сервисной деятельности с требованиями к безопасности и защищенности человека, сохранению его работоспособности и здоровья в различных жизненных ситуациях и готовности к рациональным действиям при возникновении экстремальных условий.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>– предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li> <li>– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>– применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>– ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li> <li>– применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>– владеть способами бесконфликтного общения – и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>– оказывать первую помощь пострадавшим.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>– основы военной службы и обороны государства;</li> <li>– задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>– способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>– меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>– организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</li> <li>– основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>– область применения получаемых профессиональных знаний при 250 исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>– порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li> </ul>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
в том числе:	
теоретические занятия	22
практические занятия	40
в том числе: в форме практической подготовки	40
самостоятельная работа	8
промежуточная аттестация	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в четвертом семестре</b>	

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 Физическая культура

**1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:** дисциплина СГ.04 Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** формирование физической культуры личности, способности направленного использования разнообразных средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности. Для обучающихся с ослабленным здоровьем дополнительной целью является формирование компенсаторных процессов, коррекция имеющихся отклонений в состоянии здоровья.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>– основы здорового образа жизни;</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>– средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>106</b>
в том числе:	
теоретические занятия	2
Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание)	106
в том числе: в форме практической подготовки	106
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме зачёта в 3, 4 и 5 семестрах и в форме дифференцированного зачета в 6-м.	



## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 Основы финансовой грамотности

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина СГ.05 Основы финансовой грамотности является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

### 2. Цели дисциплины:

- сформировать у обучающихся необходимые знания, умения и навыки для принятия рациональных финансовых решений в сфере управления личными финансами.
- способствовать увеличению объема информации об инструментах финансового и фондового рынка, распространяемой на территории России;
- развивать у обучающихся интерес к информационным системам финансового рынка и механизмам защиты прав потребителей финансовых услуг на территории России;
- способствовать развитию личности учащихся, адаптации к изменяющимся социально-экономическим условиям жизни;
- создание условий для формирования навыков при принятии компетентных, правильных финансовых решений;
- обеспечение условий, для овладения обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу осознанного выбора при принятии ответственных финансовых решений на протяжении всей жизни;
- способствовать формированию ответственной гражданской позиции через понимание задач и функций государственного и личного бюджетов.

### 3. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов;</li> <li>– производить оплату с применением различных видов платежных средств.</li> <li>определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей;</li> <li>– выбирать продукты страхования;</li> <li>– оформлять налоговую декларацию;</li> <li>– оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер;</li> <li>– выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуры семейного бюджета и</li> </ul>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	

		<p>экономики семьи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование;</li> <li>– расчетно-кассовых операций,</li> <li>– дистанционных форм банковского обслуживания;</li> <li>– виды платежных средств;</li> <li>– страхование и его виды;</li> <li>– налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);</li> <li>– правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;</li> <li>– признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц;</li> <li>– основы предпринимательства.</li> </ul>
--	--	---

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
в том числе: в форме практической подготовки	10
самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме: зачета в третьем семестре.</b>	

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 Основы бережливого производства

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина СГ.06 Основы бережливого производства является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов для решения задач профессиональной деятельности.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> – сущность, характерные черты и история развития менеджмента; – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	– внешняя и внутренняя среда организации; – цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – стили управления, коммуникации – современные методы и инструменты менеджмента; – основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, – принципы бережливого производства;

	антикоррупционного поведения	– основы системы 5S и цели ее применения.
--	------------------------------	---

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретические занятия	20
практические занятия	12
в том числе: в форме практической подготовки	12
самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме: зачета в третьем семестре.</b>	

## Общепрофессиональный цикл

### АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.
2. **Цель дисциплины:** получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.
3. **Планируемые результаты освоения дисциплины:**  
Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить поиск в различных поисковых системах;</li> <li>– использовать различные виды учебных изданий;</li> <li>– применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;</li> <li>– описывать методы мониторинга рынка услуг;</li> <li>– воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– истории и теории в сфере услуг и сервисной деятельности, классификаций услуг и сервиса;</li> <li>– предприятий индустрии туризма и гостеприимства, оказывающих сервисные услуги;</li> <li>– перечня и особенностей услуг предприятий индустрии туризма и гостеприимства, оказывающих сервисные услуги;</li> <li>– правил обслуживания потребителей услуг на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства;</li> <li>– требований к обслуживающему персоналу предприятий индустрии туризма и гостеприимства.</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
теоретические занятия	20
практические занятия	32
в том числе: в форме практической подготовки	32
самостоятельная работа	8
промежуточная аттестация	12
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> третий семестр – аттестация, четвертый семестр – экзамен.	

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПЦ.02      Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> </ul>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</li> </ul>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>– излагать свои мысли на государственном языке;</li> <li>– оформлять документы</li> <li>– применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;</li> </ul>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</li> <li>– использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> </ul>

<p>ОК 09</p>	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> <li>– планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</li> <li>– планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>– определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</li> <li>– планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>– определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</li> <li>– планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– планировать и прогнозировать продажи.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;</li> <li>– структура плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– психология коллектива психология личности;</li> <li>– основы проектной деятельности;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов;</li> <li>– хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</li> </ul>
--------------	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</li> <li>– характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты;</li> <li>– методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</li> <li>– принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</li> <li>– методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– методы планирования труда работников службы питания;</li> <li>– структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</li> <li>– принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</li> <li>– методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>– структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</li> <li>– принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</li> <li>– методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</li> <li>– рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</li> <li>– виды каналов сбыта гостиничного продукта.</li> </ul>
--	--	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
теоретические занятия	40
практические занятия	24
в том числе: в форме практической подготовки	24
самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> зачета в пятом семестре и аттестации в четвертом.	

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</li> <li>– оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</li> <li>– организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;</li> <li>– правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;</li> <li>– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства;</li> <li>– стандарты, нормы и правила ведения документации.</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на	

	государственном и иностранном языках	
--	--------------------------------------	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
теоретические занятия	28
практические занятия	36
в том числе: в форме практической подготовки	36
самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> аттестации в пятом семестре и зачета в шестом.	

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения</b> – применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; – формировать организационные структуры управления;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве. <b>Знания</b> – сущность и характерные черты современного менеджмента; – внешнюю и внутреннюю среду организации; – цикл менеджмента; – процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; – систему методов управления;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; – особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
теоретические занятия	26
практические занятия	38
в том числе: в форме практической подготовки	38
самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> аттестации в пятом семестре.	

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПЦ.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.05 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** формирование системы знаний о методах и средствах сбора, обработки, передачи информации, о базовых системных продуктах и пакетах прикладных программ, о методах и приемах обеспечения информационной безопасности; применение полученных знаний для решения профессиональных задач, используя информационно-коммуникационные технологии.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> – 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;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– 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.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Знания:</b> – 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.
ОК 09	Пользоваться профессиональной	

	документацией на государственном и иностранном языках	
--	---	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	56
в том числе: в форме практической подготовки	56
самостоятельная работа	8
промежуточная аттестация	4
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> третий семестр – аттестация, четвертый семестр – зачет.	



## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПЦ.06**

**Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;</li> <li>– планировать и прогнозировать продажи;</li> <li>– выстраивать систему стимулирования работников;</li> <li>– управлять материально-производственными запасами;</li> <li>– применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>– применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг, экскурсионных услуг, услуг предприятия питания;</li> <li>– ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</li> <li>– выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>– применять методы максимизации доходов;</li> <li>– анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</li> <li>– применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;</li> <li>– вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;</li> <li>– вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;</li> <li>– разработать план самообразования.</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>подразделения предприятия туризма и гостеприимства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы и формы оплаты труда, виды и формы стимулирования труда.</li> <li>– тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>– особенности продаж туроператорских и турагентских услуг, экскурсионных услуг, услуг предприятия питания;</li> </ul>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатуру основных и дополнительных услуг;</li> <li>– принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;</li> <li>– методы и формы оплаты труда, виды и формы стимулирования труда;</li> <li>– принципы управления материально-производственными запасами</li> <li>– 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</li> <li>– содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;</li> <li>– методы управления доходами;</li> <li>– методы определения эффективности работы структурных подразделений;</li> <li>– основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</li> <li>– виды отчетности по продажам;</li> <li>– учет и порядок ведения кассовых операций;</li> <li>– формы безналичных расчетов;</li> <li>– методику экономического самообразования;</li> <li>– содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия;</li> <li>– показатели профессионального и личного развития;</li> <li>– нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;</li> <li>– причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– специфику различных функциональных– смысловых (финансовых) особенностей;</li> <li>– устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;</li> <li>– средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно- финансовой содержания;</li> <li>– хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</li> <li>– 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.</li> </ul>
--	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
теоретические занятия	26
практические занятия	26
в том числе: в форме практической подготовки	26
самостоятельная работа	8
промежуточная аттестация	12
<b>Промежуточная аттестация:</b> в третьем семестре в форме аттестации, в четвертом - экзамен.	

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.07 Иностранный язык (второй)

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.07 Иностранный (французский) язык (второй) является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> – 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;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– 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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	(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
ОК 06	Проявлять гражданско-	(текущие и планируемые);

	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</li> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– психология коллектива;</li> <li>– психология личности;</li> <li>– основы проектной деятельности;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>128</b>
в том числе:	
теоретические занятия	2
практические занятия	126
в том числе: в форме практической подготовки	126
самостоятельная работа	12
промежуточная аттестация	4
<b>Промежуточная аттестация:</b> в третьем, четвертом, пятом семестрах в форме аттестации, в шестом семестре в форме экзамена.	

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.08 Психология делового общения и конфликтология**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.08 Психология делового общения и конфликтология является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** формирование у обучающихся комплекса психологических знаний, необходимых для развития профессионально важных качеств и значимых свойств личности.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. <b>Знания:</b>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– 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.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	38
в том числе: в форме практической подготовки	38
самостоятельная работа	8
промежуточная аттестация	2
<b>Промежуточная аттестация в форме: зачета в четвертом семестре.</b>	

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 Инновационные технологии в продвижении туристского продукта

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.09 Инновационные технологии в продвижении туристского продукта является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины** являются формирование компетенций в области инновационных аспектов менеджмента туроператорских и турагентских услуг.

Задачи дисциплины:

- формирование комплексных знаний и практических навыков в области инновационных принципов и методов управления в туроперейтинге;
- формирование знаний инновационных стратегий в организации деятельности;
- умение использовать новые туристские ресурсы для создания инновационного продукта;
- умение устанавливать риски, связанные с инновациями;
- умение применять новые информационные технологии и программы;
- овладение инновационными методами продвижения туристского продукта;
- овладение инновационными методами управления спросом.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать существующие формы организации управления, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию;</li> <li>- генерировать новые идеи, поддерживать собственный креативный потенциал и творческие способности сотрудников в научно-исследовательском коллективе;</li> <li>- применять современные методы управления, достижения индустрии туризма для совершенствования деятельности;</li> <li>- определять перспективные направления туристской деятельности и разрабатывать инновационные проекты</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные функции и принципы управления в туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– принципы организации творческой деятельности сотрудников в научно-исследовательском коллективе;</li> <li>– современные достижения науки и передовые технологии в сфере туризма;</li> <li>– технологии и инструментарий решения различных типов проблем в современных системах туристской индустрии</li> </ul>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	



	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	28
в том числе: в форме практической подготовки	28
самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> аттестации в четвертом семестре	

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.10 Организация экскурсионной деятельности**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.10 Организация экскурсионной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения</b> – применять экскурсионную методику к составлению экскурсии; – разрабатывать экскурсионные проекты; – устанавливать контакт с экскурсионной группой. <b>Знания</b> – основные понятия экскурсоведения; – теорию экскурсионной работы; – этапы подготовки экскурсии; – методику проведения экскурсии.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	18
в том числе: в форме практической подготовки	18
самостоятельная работа	4
промежуточная аттестация	2
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> аттестации в третьем семестре.	

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.11 Организация досуга туристов

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.11 Организация досуга туристов является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;</li> <li>– использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;</li> <li>– контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;</li> <li>– контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;</li> <li>– проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;</li> <li>– организовывать досуг туристов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы анимационной деятельности;</li> <li>– правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;</li> <li>– правила оказания первой медицинской помощи;</li> <li>– контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации.</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на	

	государственном и иностранном языках	
--	--------------------------------------	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
в том числе: в форме практической подготовки	16
самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> аттестации в пятом семестре	

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.12 Организация транспортного обеспечения

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.12 Организация транспортного обеспечения является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;</li> <li>– определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;</li> <li>– проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;</li> <li>– проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;</li> <li>– использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;</li> <li>– организовывать движение группы по маршруту;</li> <li>– эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;</li> <li>– взаимодействовать со службами быстрого реагирования;</li> <li>– проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;</li> <li>– контролировать качество предоставляемых туристам услуг;</li> <li>– оформлять отчёт о туристской поездке;</li> <li>– оценивать качество транспортного обслуживания туристов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления документов, необходимых для предоставления услуг;</li> <li>– приёмы контроля качества предоставляемых услуг;</li> <li>– правила проведения инструктажа;</li> <li>– правила поведения туристов при использовании различных видов транспорта;</li> <li>– правила составления отчётов по итогам туристской поездки</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на	

	государственном и иностранном языках	– контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации.
--	--------------------------------------	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретические занятия	14
практические занятия	18
в том числе: в форме практической подготовки	18
самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> аттестации в шестом семестре.	

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.13 Организация гостиничных услуг

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.13 Организация гостиничных услуг является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить поиск в различных поисковых системах;</li> <li>– использовать различные виды учебных изданий;</li> <li>– применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;</li> <li>– описывать методы мониторинга рынка услуг;</li> <li>– воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы гостиничной деятельности;</li> <li>– терминологию, нормативные и правовые документы, регламентирующие работу гостиниц;</li> <li>– особенности и виды гостиничного продукта;</li> <li>– профессиональные стандарты обслуживания в гостиницах.</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	



#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретические занятия	14
практические занятия	18
в том числе: в форме практической подготовки	18
самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> аттестации в шестом семестре.	

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.14 Организация туризма и экскурсий за рубежом**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОПЦ.14 Организация туризма и экскурсий за рубежом является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>
<p>ОК 03</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>116</b>
в том числе:	
теоретические занятия	50
практические занятия	66
в том числе: в форме практической подготовки	66
самостоятельная работа	16
промежуточная аттестация	12
<b>Промежуточная аттестация:</b> в третьем семестре в форме экзамена в четвертом семестре в форме аттестации.	

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОПЦ.15 Организация внутреннего туризма и туристические ресурсы России**

– Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОПЦ.15 Организация внутреннего туризма и туристические ресурсы России является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Цель дисциплины:** получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

**3. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

- общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>
<p>ОК 03</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

- профессиональных компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения, навыки
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> </ul>



	предприятий туризма и гостеприимства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>– оказывать первую помощь;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> </ul>
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> </ul>
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>– оказывать первую помощь</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> </ul>
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li> <li>– осуществление приема заказов от туристов;</li> <li>– проверка наличия всех реквизитов заказа;</li> <li>– идентификация вида заказа;</li> <li>– направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li> <li>– корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>– вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать банки данных.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– системы бронирования услуг;</li> <li>– организацию работы с запросами туристов;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов;</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– системы бронирования услуг;</li> <li>– организацию работы с запросами туристов;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов;</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>
--	--	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
в том числе:	
теоретические занятия	52
практические занятия	44
в том числе: в форме практической подготовки	44
самостоятельная работа	12
<b>Промежуточная аттестация:</b> в пятом и шестом семестре в форме аттестации.	

## Профессиональный цикл

### АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**1. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:** программа профессиональный модуль ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства является обязательной частью Профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Результаты освоения профессионального модуля:**

Результатом освоения программы профессионального модуля является

- овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- формирование общих профессиональных компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Навыки:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li><li>– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li></ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li></ul> <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li><li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li></ul>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"><li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li><li>– владеть культурой межличностного общения.</li></ul> <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li><li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li><li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li><li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li></ul>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и	<ul style="list-style-type: none"><li>– оказывать первую помощь;</li><li>– цены на туристские продукты и отдельные</li></ul>

	команде	<p>туристские и дополнительные услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> </ul>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	

### 3. Содержание обучения по профессиональному модулю

Индекс и наименование междисциплинарного курса, практики	Учебная нагрузка обучающихся, ч.							
	Итого часов (включая самостоятельную работу), ч.	В форме практической подготовки, ч.	Работа во взаимодействии с преподавателем, ч.				Самостоятельная работа, ч.	Промежуточная аттестация, ч
			Всего	В т.ч.				
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа		
МДК. 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	72	30	60	30	30	-	8	4
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	36	20	32	12	20	-	4	-
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения	36	22	32	10	22	-	4	-
МДК. 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	72	38	62	24	38	-	8	2
УП 01.01 Учебная практика Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	72	72	-				
ПП.01.01 Производственная практика Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	36	36	36	-				
<b>Всего</b>	336	218	294	76	218	-	24	18
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> экзамена по модулю								<b>12</b>

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

**1. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:** программа профессиональный модуль ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг является обязательной частью Профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Результаты освоения профессионального модуля:**

Результатом освоения программы профессионального модуля является

- овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Предоставление туроператорских и турагентских услуг;
- формирование общих и профессиональных компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li> <li>– осуществления приема заказов от туристов;</li> <li>– проверки наличия всех реквизитов заказа;</li> <li>– идентификации вида заказа;</li> <li>– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li> <li>– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>– вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	



	учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>– формировать банки данных.</li> </ul>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– системы бронирования услуг;</li> <li>– организацию работы с запросами туристов;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов;</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа	

### 3. Содержание обучения по профессиональному модулю

Индекс и наименование междисциплинарного курса, практики	Учебная нагрузка обучающихся, ч.							
	Итого часов (включая самостоятельную работу), ч.	В форме практической подготовки, ч.	Работа во взаимодействии с преподавателем, ч.				Самостоятельная работа, ч.	Промежуточная аттестация, ч
			Всего	в т.ч.				
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа		
МДК. 02.01 Предоставление туроператорских услуг	144	88	126	38	68	20	18	
МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг	108	50	96	46	50	-	12	
МДК 02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг	108	50	96	46	50	-	12	
УП 02.01 Учебная практика Предоставление туроператорских и турагентских услуг	108	108	108	-				
ПП.02.01 Производственная практика Предоставление туроператорских и турагентских услуг	36	36	36	-				
<b>Всего</b>	516	332	462	130	332	20	42	
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> экзамена по модулю								

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

**1. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:** программа профессиональный модуль ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего является обязательной частью Профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2. Результаты освоения профессионального модуля:**

Результатом освоения программы профессионального модуля является

- овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства,
- формирование общих и профессиональных компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера;</li> <li>– оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии;</li> <li>– оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения;</li> <li>– оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро;</li> <li>– информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах;</li> <li>– организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг;</li> <li>– налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро;</li> <li>– соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и	

	команде	<p>Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские);</li> <li>– туристский потенциал населенного пункта (района);</li> <li>– теоретические основы экскурсионной деятельности;</li> <li>– этика и культура межличностного общения;</li> </ul> <p>правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК. 3.1	Поддержание информационно и организационно экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	
ПК 3.2	Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	

### 3. Содержание обучения по профессиональному модулю

Индекс и наименование междисциплинарного курса, практики	Учебная нагрузка обучающихся, ч.							
	Итого часов (включая самостоятельную работу), ч.	В форме практической подготовки, ч.	Работа во взаимодействии с преподавателем, ч.			Самостоятельная работа, ч.	Промежуточная аттестация, ч	
			Всего	В т.ч.				
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа		
МДК.03.01 Должность служащего «Ассистент экскурсовода (гида)»	72	42	62	20	42	-	8	2
УП.03.01 Учебная практика Должность служащего «Ассистент экскурсовода (гида)»	72	72	72	-				
ПП.03.01 Производственная практика Должность служащего «Ассистент экскурсовода (гида)»	36	36	36	-				
<b>Всего</b>	192	150	170	20	42	-	8	2
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> экзамена по модулю								