**Санкт-Петербургское государственное бюджетное**
**профессиональное образовательное учреждение**
**«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

**ПРИНЯТО**
На заседании Педагогического совета
От 17.04.2026 г.
Протокол №3

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
Кривоносов А.М.
17.04.2026 г.

**По согласованию с**
Организацией-партнером
ООО «Профи Тур»
16.04.2026 Г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F888BBB6190C0BBF783F46124F237295
Владелец: Кривоносов Анатолий Михайлович
Действителен: с 14.05.2025 до 07.08.2026

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

# ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

# ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

**для специальности среднего профессионального образования**

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

**квалификация – специалист по туризму и гостеприимству**

**заочная форма обучения**

**Санкт-Петербург**
**2026 г.**

Рабочая программа профессионального модуля предназначена для реализации образовательной программы среднего профессионального образования для специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство.
Разработана на основании ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1100 от 12.12.2022 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 72111 от 24.01.2023г.) с учетом примерной ООП по данной специальности.

**СОГЛАСОВАНО**
На заседании
Методического совета
Протокол №5 от 16.04.2026 г.

**СОГЛАСОВАНО**
Организация-партнер
ООО «Профи Тур»
16.04.2026 Г.

**СОДЕРЖАНИЕ**


1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПМ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|---|---|
| **ОК 01.** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| **ОК 02.** | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| **ОК 03.** | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| **ОК 04.** | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| **ОК 05.** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| **ОК 06.** | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **ОК 07.** | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| **ОК 08.** | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| **ОК 09.** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|---|---|
| **Иметь практический опыт** | – координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;<br>– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);<br>– осуществления приема заказов от туристов;<br>– проверки наличия всех реквизитов заказа;<br>– идентификации вида заказа;<br>– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;<br>– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа. |
| **уметь** | – координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;<br>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;<br>– владеть культурой межличностного общения;<br>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;<br>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;<br>– владеть методикой хранения и поиска информации;<br>– вести документацию, хранение и извлечение информации;<br>– пользоваться компьютерными программами бронирования туров;<br>– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;<br>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;<br>– формировать банки данных.<br>– уметь использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий<br>– уметь осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации;<br>– проявлять уважение к мнению и культуре других;<br>– умеет определять свою роль в команде |
| **знать** | – законодательство Российской Федерации в сфере туризма;<br>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;<br>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;<br>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;<br>– системы бронирования услуг;<br>– организацию работы с запросами туристов;<br>– требования к оформлению и учету заказов;<br>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;<br>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;<br>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;<br>– этику делового общения;<br>– основы делопроизводства;<br>– правила внутреннего трудового распорядка;<br>– правила по охране труда и пожарной безопасности.<br>– Знает принципы организации различных мероприятий.<br>– Знает типологию и принципы формирования команд, способы социального взаимодействия;<br>– ролевую принадлежность. |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 677 часов

в том числе в форме практической подготовки – 677 часов

**Из них**

-на освоение МДК 533 часа, в том числе на самостоятельную работу 447 часов

-на практики:

на учебную практику 72 часа

на производственную практику (по профилю специальности) 72 часа

- экзамен по модулю 18 часов, в том числе на самостоятельную работу по подготовке 10 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессио-нальных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки,час | Объем профессионального модуля, академические часы. | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем | | | | | | | | | | | Сам.работа | |
| | | | Всего | Обучение по МДК | | | | | | Практика | | Консультации к экзамену по ПМ | Экзамен по ПМ | В период обучения поМДК | Подготовка к экзаменам |
| | | | | в том числе | | | | | | | | | | | |
| | | | | теоретические занятия | практические занятия | курсовые работы | консультации | | Экзамен по МДК | учебная | производственная | | | | |
| | | | | | | | к курсовым | к экзамену по МДК | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| ОК 01-09 2.1-2.2 | Раздел 1. МДК 02.01. Предоставление туроператорских услуг | **166** | 30 | 2 | 8 | 20 | | | | | | | | 136 | |
| | Раздел 2. МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг | **126** | 16 | 10 | 6 | | | | | | | | | 110 | |
| | Раздел 3. МДК.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг | **180** | 22 | 12 | 10 | | | | | | | | | 158 | |
| | Раздел 4. МДК.02.04 Организация корпоративных мероприятий (MICE) | **43** | 10 | 4 | 6 | | | | | | | | | 33 | |
| | Учебная практика | **72** | | | | | | | | 72 | | | | | |
| | Производственная практика | **72** | | | | | | | | | 72 | | | | |
| | Экзамен по профессиональному модулю | **18** | | | | | | | | | | | 8 | | 10 |
| | **Всего** | **677** | **782** | **28** | **30** | **20** | | | | **72** | **72** | | **8** | **443** | **10** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов(МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа(проект) | Объем в часах |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| **Раздел 1. МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг** | | **166** |
| **Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности** | **Содержание** | 4 |
| | Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности.Развитие и регулированиетуроператорской деятельности в России. Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования туроператоров Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права иобязанности туроператора, турагента и туриста | 2 |
| | **Практическое занятие ПЗ № 1.1.** Изучение технологии оформления договоров. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру | 2 |
| **Тема 1.2. Технология разработки туристскогопродукта** | **Содержание** | 2 |
| | Понятие разработки туристского продукта. Виды турпродуктов. Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации. Свойства и цели турпродукта. Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов Выбор схемы работы в дестинации. Основные правила и методика составления программ туров Расчет стоимости тура | - |
| | **Практическое занятие ПЗ № 1.2.** Анализ ресурсов выбранной дестинации. Определение базовых услуг по заданным показателям. Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов. Расчет стоимости тура | 2 |
| **Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов** | **Содержание** | - |
| | Теоретические аспекты оформления и обработки заказов. Технология работы с клиентами и их обслуживанию. Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов. Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов. | |
| | **Практическое занятие ПЗ № 1.3.** Мониторинг предложений туроператоров. Анализ систем бронирований туроператоров. | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| **Курсовой проект (работа)** | **Тематика курсовых проектов (работ)**<br>1. Тенденции развития туризма.<br>2. Планирование в туристической фирме.<br>3. Роль сферы обслуживания в общественно-экономической жизни страны.<br>4. Факторы, влияющие на развитие сферы обслуживания.<br>5. Тенденции развития сферы обслуживания.<br>6. Признаки классификации услуг.<br>7. Значение и сущность Общероссийского классификатора услуг населению.<br>8. Определение понятий «обслуживание туристов» и «туристские услуги».<br>9. Основные и дополнительные туристские услуги. Их особенности и значение.<br>10. Формы и виды обслуживания на предприятиях индустрии туризма.<br>11. Государственная концепция регулирования выездного туризма РФ.<br>12.Идеальная модель выездного туризма.<br>13. Особенности аутгоинг-туроперейтинга в условиях РФ.<br>14. Чартерные программы российских туроператоров. Договор чартера.<br>15.Формы сотрудничества туроператоров с зарубежными отелями.<br>16.Обзор программ «Мастер-тур» и «Мастер-агент».<br>17.Интернет бронирование авиабилетов.<br>18.Формы и виды туристических услуг.<br>19.Классификация туристических услуг.<br>20.Особенности оформления виз, для туристов, путешествующих на ж/д и автотранспорте.<br>21.Применение закона о сохранности персональных данных в туризме.<br>22.Основные направления выездного туризма и перспективы их развития в XXI веке.<br>23.Организация туристских перевозок.<br>24.Поддержка российских туристов за рубежом.<br>25.Организация питания в гостинице, отеле.<br>26. Виды размещения в гостинице, отеле.<br>27. Российские организации, занимающиеся круизными маршрутами. Их характеристики, профиль работы.<br>28.Особенности профессиональной деятельности туроператора выездного туризма.<br>29.Международный туристский рынок. Страны-доноры, страны-реципиенты.<br>30.Экономическая эффективность рынка выездного туризма.<br>31.Неизвестные туристские маршруты. Виды экстремального туризма.<br>32.Популярные туристские маршруты и программы.<br>33. Организация туристических выставок. Специфика работы во время выставочных мероприятий.<br>34. Выездной туризм как наиболее сложный и капиталоёмкий вид туроперейтинга.<br>35. «Эгоистическая» модель выездного туризма.<br>36. Комплекс услуг туроператора.<br>37. Договорные отношения в туристской индустрии | **20** |

| | | |
|---|---|---|
| | 38.Организации туристско-рекреационной деятельности в регионе<br>39.39.Организационно-правовая форма туристского предприятия<br>40.Особенности государственного регулирования туризма в различных странах мира<br>41.Особенности государственного регулирования туризма в РФ<br>42.Особенности работы турагентской организации<br>43.Особенности работы туроператорской организации<br>44.Перспективные программы развития туризма в регионах РФ<br>45.Факторы, влияющие на структуру и формирование турпродукта<br>46.Организация размещения в туризме<br>47.Организация питания в туризме<br>48.Организация развлечений в туризме<br>49.Организация авиаперевозок в туризме<br>50.Организация автоперевозок в туризме<br>51.Организация железнодорожных перевозок в туризме<br>52.Организация водных перевозок в туризме<br>53.Организация приключенческого туризма<br>54.Организация экологического туризма<br>55.Организация делового туризма<br>56.Организация спортивного туризма<br>57.Организация религиозного туризма<br>58.Организация лечебно-оздоровительного туризма | |
| **Дифференцированный зачет по МДК 02.01** | | **2** |
| **Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.01**<br>- Ознакомление с единым Федеральным реестром туроператоров.<br>- Выявление в СМИ, электронных изданиях и анализ предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услугтуроператором в соответствии с законодательством РФ. Ответственность ТО перед туристом.<br>- Характеристика отельного бренда.<br>- Анализ транспортного обслуживания в пакетных и индивидуальных турах.<br>- Составление программы экскурсионного обслуживания по маршруту в России для зарубежных туристов.<br>- Составление программы экскурсионного обслуживания в России и за рубежом для российских туристов.<br>- Особенности страхования туристов.<br>- Визовое сопровождение туристов.<br>Разработка программы туристского обслуживания<br>Работа по курсовому проектированию | | 136 |
| **итого во взаимодействии с преподавателем** | | 30 |
| **итого МДК 02.01** | | 166 |

| | | |
|---|---|---|
| **Раздел 2. МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг** | | **126** |
| **Тема 2.1. Основы турагентской деятельности** | **Содержание** | |
| | Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие турагентской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России | 2 |
| | Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов | 2 |
| | Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста | 2 |
| | **Практическое занятие ПЗ № 2.1.** Изучение технологии оформления договоров. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру | 2 |
| **Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме** | **Содержание** | |
| | Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. Профессиональная этика работников туроператорской компании | 2 |
| | Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронныхпорталов по туризму и работа с ними. Использование каталогов и ценовых предложений | 2 |
| | **Практическое занятие ПЗ № 2.2.** Деловая игра «Практика делового общения». | 2 |
| **Всего во взаимодействии с преподавателем** | | **16** |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |
| **Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.02**<br>- Ознакомление с общероссийским генеральным реестром туристических агенств.<br>Выявление в СМИ, электронных изданиях и анализ предоставления некачественных услуг, неполного предоставленияуслуг турагентов в соответствии с законодательством РФ. Ответственность ТА перед туристом.<br>- Характеристика отельного бренда.<br>- Анализ транспортного обслуживания в пакетных и индивидуальных турах.<br>- Составление программы экскурсионного обслуживания по маршруту в России для зарубежных туристов.<br>- Составление программы экскурсионного обслуживания в России и за рубежом для российских туристов.<br>- Особенности страхования туристов.<br>- Визовое сопровождение туристов.<br>Разработка программы туристского обслуживания | | 110 |
| **ИТОГО по МДК 02.01** | | 126 |
| **Раздел 3. МДК 02.03 Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг** | | **180** |
| **Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии** | **Содержание** | |
| | Организация контроля качества обслуживания. Понятие и сущность сервиса. Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма | 2 |
| | Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма. Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг. Организация контроля качества | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | **Практическое занятие ПЗ № 3.1.**<br>Разработка контроля качества обслуживания на предприятии. Определение проблем контроля качества услуг | 2 |
| | **Практическое занятие ПЗ № 3.2.**<br>Составление комплексной системы менеджмента качества | 2 |
| **Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии** | **Содержание** | |
| | Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма. Основные методы оценки качества обслуживания | 2 |
| | Особенности обеспечения качества услуг. Система оценки качества обслуживания. Формы и методы оценки качества услуг | 2 |
| | **Практическое занятие ПЗ № 3.3.**<br>Проведение оценки эффективности предприятия сферы ТиГ | 4 |
| | **Практическое занятие ПЗ № 3.4.**<br>Составление характеристики предприятия сферы ТиГ. Определение показателей качества обслуживания | 4 |
| **Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.03**<br>1. Предприятия сферы обслуживания.<br>2. Формы организации обслуживания.<br>3. Этапы обслуживания клиентов.<br>4. Жалобы клиентов в процессе осуществления сервисной деятельности.<br>5. Рекомендации по рассмотрению жалоб и претензий клиентов.<br>6. Конфликты и пути их разрешения.<br>7. Требования к профессиональному поведению работника на предприятии.<br>8. Контроль и оценка качества обслуживания.<br>9. Мониторинг качества обслуживания.<br>10. Управление качеством обслуживания клиентов.<br>11. Контроль и оценка качества обслуживания. | | 164 |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |
| **Всего во взаимодействии с преподавателем** | | 16 |
| **ИТОГО по МДК 02.03** | | 180 |
| **Раздел 4. МДК 02.04 Организация корпоративных мероприятий (MICE)** | | **43** |
| **Тема 4.1. Mice-индустрия и конференц-сервис как составляющие сферы B2B.** | | 2 |
| **Тема 4.1.1 Понятия конференц-сервиса и mice-индустрии. Сферы mice- индустрии.** | **Содержание** | 2 |
| | MICE-индустрия-понятие, цели. История зарождения индустрии MICE. Содержание термина MICE. MICE - индустрия, как новое явление в туристской деятельности Цели и специфика сервисных услугMICE - индустрии. | |
| **Тема 4.1.2 История развития:** | **Содержание** | |

| | | |
|---|---|---|
| **мировая практика. Mice в России.** | Основные тенденции в развитии индустрии MICE в различных странах мира и в России. Зарубежный и отечественный опыт MICE – индустрии. Международные организации в сфере MICE. Международные и Российские тенденции MICE. Наиболее востребованные места для мероприятий MICE — индустрии. Влияние mice-индустрии на экономику. Современные тенденции в mice-индустрии. Mice как сегмент рынка b2b-услуг. Крупнейшие игроки российского MICE-рынка. | |
| **Тема 4.1.3 Цели и функции проведения Mice-мероприятий.** | **Содержание** | |
| | MICE-мероприятия: конгрессы, конференции, саммиты, симпозиумы, выставки, ярмарки, презентации, инсентив-мероприятия. Регулярные и нерегулярные мероприятия. Массовые мероприятия. Корпоративные ичастные мероприятия. Туристские деловые мероприятия. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива | |
| **Тема 4.2. Организация бизнес-встреч.** | | 2 |
| **Тема 4.2.1 Специфика проведения корпоративных встреч, презентаций и переговоровв рамках конференц-сервиса.** | **Содержание** | |
| | Принципы конференций. Характеристика корпоративных встреч, презентаций и переговоров. Порядок подготовки, организации и проведение корпоративных встреч, презентаций и переговоров. Способысоциального взаимодействия. | 2 |
| **Тема 4.2.2 Особенности организации международных, научных,бизнес и др. конференций и встреч.** | **Содержание** | |
| | Технологии и принципы организации международных, научных, бизнес и др. конференций и встреч. | |
| **Тема 4.2.3 Технологии организации деловыхвстреч под ключ.** | **Содержание** | |
| | Общение с заказчиком. Согласование концепции и программы. После уточнения деталей мы выбираем несколько оптимальных решений и согласуем их с заказчиком. В том случае, если ни одно из них не покажется достаточно подходящим, сценарий разрабатывается индивидуально.Решение технических и организационных вопросов. Данный этап включает выбор и обустройство площадки для проведения события, доставку оборудования дляобеспечения видеоряда, звука, проработка тайминга мероприятия. Кроме того, при необходимости важно продумать организацию трансфера и питания участников. Организация делового мероприятия включает контроль за его проведением для исключения форс-мажорныхситуаций. По завершении события заказчику передается подробный отчет. | |
| **Тема 4.3. Инсентив-туризм как средство мотивации и стимулирования персонала организации.** | | 2 |
| **Тема 4.3.1 Система и структура управления туризмом.** | **Содержание** | |
| | Понятие «инсентив-мероприятие». Цель и задачи поощрительного туристского менеджмента | - |

| | | |
|---|---|---|
| **Тема 4.3.2 Mice–индустрия в системе туристскойотрасли.** | **Содержание** | |
| | Особенности мотивации и Стимулирования персонала организации, через инсентив-туры. Технологии и принципы организации инсентив-мероприятий. | - |
| **Тема 4.3.3 Процесс разработки, организациии реализации инсентив-туров.** | **Содержание** | |
| | Этапы организации и проведения инсентив-мероприятий. Бюджет инсентив-мероприятий. Эффективность инсентив-мероприятий. | - |
| **Тема 4.3.4 Организация корпоративных выездов.** | **Практическое занятие. ПЗ№1.** | |
| | Этапы организации и проведения инсентив-мероприятий. Бюджет инсентив-мероприятий. Эффективностьинсентив-мероприятий Особенности корпоративного отдыха как особого вида туризма . Место корпоративного отдыха в системе современного туризма. Виды корпоративного отдыха. Основные принципы построения корпоративногомероприятия. | 2 |
| **Тема 4. 4. Организация обучающих мероприятий.** | | - |
| **Тема 4.4.1 Комплекс услугпо организации тематических корпоративных конференций.** | **Содержание** | |
| | Принципы организации конференций. Технологии и принципы организации конференций. Классификацияконференций. Особенности конференций. | - |
| **Тема 4.4.2 Организация обучения и стажировок персонала.** | **Содержание** | |
| | Сущность, цели и организационные формы обучения персонала. Этапы организации и проведения обучения персонала. Определение потребности в обучении персонала. Методы обучения персонала | - |
| **Тема 4.4.3 Цели и функции обучения персонала с применением event-технологий.** | **Практическое занятие. ПЗ№2** | |
| | Организация обучающих мероприятий: корпоративных конференций, обучения и стажировок персонала, функции, цели, виды, особенности event-мероприятий в b2b-компаниях. | 2 |
| **Тема 4. 5. Выставочный менеджмент.** | | |
| **Тема 4.5.1 Организация и проведение выставок.** | **Содержание** | |
| | Принципы организации выставочных мероприятий. Выставки: понятие, специфика и функции. План и технология работ по организации участия в выставке. | - |
| **Тема 4.5.2 Выставочный проект: понятие, структура, разработка.** | **Содержание** | |
| | Планирование и координация действий в период работы выставки. Мероприятия, намечаемые и реализуемые после выставки. | - |
| **Тема 4.5.3 Этапы подготовки и реализации выставочного проекта.** | **Практическое занятие. ПЗ№3** | |
| | Организация и проведение выставок | 2 |
| **Тема 4.5.4 Особенности** | **Содержание** | |

| | | |
|---|---|---|
| **менеджмента на предвыставочном, выставочном и послевыставочном этапах.** | Оценка эффективности выставочно-ярморочного мероприятия. Особенности участия в международных отраслевых выставках в качестве экспонента/посетителя. | - |
| **Дифференцированный зачёт по МДК 02.04** | | **2** |
| **Итого во взаимодействии с преподавателем** | | **10** |
| **Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.04**<br>Mice-индустрия и конференц-сервис как составляющие сферы B2B.<br>Организация бизнес-встреч.<br>Инсентив-туризм как средство мотивации и стимулирования персонала организации.<br>Организация обучающих мероприятий. Выставочный менеджмент. | | 33 |
| **Итого по МДК 02.04** | | 43 |
| **Учебная практика**<br>**Виды работ**<br>- Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании.<br>- Изучение перечня основных и дополнительных услуг конкретного предприятия.<br>- Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости конкретного предприятия.<br>- Изучение правила по технике безопасности.<br>- Отработка навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства<br>- Отработка навыков проектирования туров с учетом запросов потребителей.<br>- Формирование технологической карты тура.<br>- Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе.<br>- Отработка навыков разработки программ обслуживания туристов.<br>- Организация обслуживания туристов в программном туризме.<br>- Расчет тура по заданным позициям | | 72 |
| **Производственная практика**<br>**Виды работ**<br>- Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг<br>- Формирование туристского продукта по запросу клиента | | 72 |
| **Экзамен по модулю** | | **8** |
| **Самостоятельная работа по подготовке к экзамену по модулю** | | **10** |
| **ИТОГО по ПМ 02** | | **677** |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны бытьпредусмотрены следующие специальные помещения:**

**Кабинет:**

- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- организации деятельности сотрудников службы продаж,

**оснащенных оборудованием:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам;

**техническими средствами:**

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, илиплазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной рабочей программы поспециальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

**МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг**

**Основная литература**

**Емелин С. В.** Технология и организация туроператорской деятельности : учебник для СПО/ С. В. Емелин. —2-е изд.,перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026.— 517 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Маркетинг** : учебник и практикум для СПО/ Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. —2-е изд., перераб. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 386 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Тюрин Д. В.** Маркетинговые исследования : учебник для СПО/ Д. В. Тюрин. -2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 281 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Скобкин С. С.** Менеджмент в туризме : учебник и практикум для СПО/ С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 366 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Шувалова Н. Н.** Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Шувалова Н. Н.** Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

**<u>Дополнительная литература</u>**

**Орловская В. П.** Технология и организация предприятия туризма : учебник / В. П. Орловская; под общ. ред. проф. Е. И. Богданова. — Москва : НИЦ ИНФРА - М, 2023. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.

**Орловская В. П.** Технология и организация предприятия туризма : учебник / В. П. Орловская; под общ. ред. проф. Е. И. Богданова. — Москва : НИЦ ИНФРА - М, 2022. — 176 с. — 15 экз.

**Косолапов А. Б.** Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2026. — 293 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Косолапов А. Б.** Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум : практикум / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2026. — 280 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Быстров С. А.** Технология организации туроператорской и турагентской деятельности : учебник / С.А. Быстров. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.

**Кузнецов И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Абуладзе Д. Г**. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 374 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Мотышина М. С.** Менеджмент туризма : учебник для СПО/ М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной.— 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 282 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Казакевич Т. А.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО/ Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Грозова О. С.** Делопроизводство : учебник для СПО/ О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Боголюбова С. А.** Виды и тенденции развития туризма : учебное пособие / С. А. Боголюбова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг**

**Основная литература**

**Емелин С. В.** Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для СПО/ С. В. Емелин. —2-е изд., перераб. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 309 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Родыгина Н. Ю.** Этика деловых отношений : учебник и практикум для СПО/ Н. Ю. Родыгина. —2-е изд., перераб. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 380 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Скибицкая И. Ю.** Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 239 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Шувалова Н. Н.** Основы делопроизводства : учебник для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Шувалова Н. Н.** Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

**Маркетинговые технологии в туризме** : учебник / Л. С. Артамонова, Т. А. Шпилькина, Л. И. Тищенко [и др.] ; под общ. ред. Л. С. Артамоновой, Т. А. Шпилькиной. — Москва : КноРус, 2025. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Дополнительная литература**

**Косолапов А. Б.** Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2026. — 293 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Косолапов А. Б.** Технология и организация туроператорской деятельности. Практикум / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2026. — 280 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Чернышова Л. И.** Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для СПО / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Кузнецов И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Профессиональное образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Абуладзе Д. Г**. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 374 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Собольников В. В.** Этика и психология делового общения : учебное пособие для СПО / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Казакевич Т. А.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО/ Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Грозова О. С.** Делопроизводство : учебник для СПО / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**МДК 02.03 Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг**

**Основная литература**

**Емелин С. В.** Технология и организация туроператорской деятельности : учебник для СПО/ С. В. Емелин. —2-е. изд., перераб. и доп.— Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 517 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Емелин С. В.** Технология и организация турагентской деятельности : учебник СПО/ С. В. Емелин. —2-е. изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 309 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Кошелева А. И.** Менеджмент качества гостиничных услуг : учебник / А. И. Кошелева, К. В. Левченко, О. А. Астафьева. — Москва : КноРус, 2026. — 222 с. — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Соломина И. Ю.** Контроль качества оказания туристских услуг и обслуживания туристов : учебник / И. Ю. Соломина. — Москва : КноРус, 2026. — 162 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Дополнительная литература**

**Тимохина Т. Л.** Гостиничный сервис : учебник для СПО/ Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Тимохина Т. Л.** Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**МДК 02.04 Организация корпоративных мероприятий (MICE)**

**Основная литература**

**Чернышова Л. И.** Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебник для СПО / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Родыгина Н. Ю.** Этика деловых отношений : учебник и практикум для СПО/ Н. Ю. Родыгина. —2-е изд., перераб. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 380 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Собольников В. В.** Этика и психология делового общения : учебник для СПО / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

**Дополнительная литература**

**Скибицкая И. Ю.** Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 239 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа по подписке.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов | Грамотность оформления<br>• турпакета;<br>• ваучера;<br>• страхового полисы;<br>бланка формы Тур-1<br>Составление различных вариантов программ туров для разных целевых аудиторий | Оценка:<br>– защиты практических работ;<br>– выполнения тестовых заданий по темам МДК;<br>- результатов практической аудиторной работы;<br>- результаты устных опросов;<br>– результатов выполнения самостоятельной работы студента<br><br>- экзамен по модулю, |
| ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа | -Четкость ведения переговоров с поставщиками тур услуг<br>- Аргументированность представления турпродукта<br>-Правильность определения комиссионного вознаграждения для турагента<br>-Демонстрация техники устной презентации, используя основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.<br>Оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Демонстрация ответственности за принятые решения. Обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик. Обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Грамотность устной и письменной речи. Ясность формулирования и изложения мыслей | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Соблюдение норм поведенияво время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик | |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Эффективность выполнения правил ТБ во время учебной и производственной практик. Знание и использование ресурсосберегающих технологий в области эксплуатации и ремонта общего имущества МКД | |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Эффективность использования средств культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности | |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Эффективность использованияв профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе и на английском языке | |

**Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы профессионального модуля**

| **Личностные результаты реализации программы воспитания** *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
|---|---|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | **ЛР 1** |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций | **ЛР 2** |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | **ЛР 3** |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | **ЛР 5** |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | **ЛР 7** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства | **ЛР 8** |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры | **ЛР 11** |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности** | |
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | **ЛР13** |
| Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | **ЛР14** |

| | |
|---|---|
| Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | **ЛР15** |
| Открытый к текущим и перспективным изменениям в сфере туризма и гостеприимства. Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости. | **ЛР16** |
| Готовый к профессиональной конкуренции, освоению новых форм трудовой деятельности и конструктивной реакции на критику, содействующий поддержанию престижа своей профессии. | **ЛР17** |