

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 4.....

« 05 » июня 20 23



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

« 05 » июня 20 23

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ  
УСЛУГ»**

для специальности

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Направленность: предоставление туроператорских и турагентских услуг

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта 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.)

**СОГЛАСОВАНА**

Организация-партнёр

ООО «ВТС»

Генеральный директор

  
А.С. Савина

« 05 » 07 2023 г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5

« 28 » 06 2023 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Экономики и сервиса

Протокол № 5

« 28 » 06 2023 г.

Председатель цикловой комиссии

  
И.Н. Федосеева

Разработчик: Труш И.Н., Олонен О.В., преподаватель СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

**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**

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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	<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</li> </ul>
-------------------------	--

	параметров заказа.
уметь	<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> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>– формировать банки данных.</li> <li>– <b>Умеет использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий</b></li> <li>– <b>Умеет осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации;</b></li> <li>– <b>проявлять уважение к мнению и культуре других;</b></li> <li>– <b>умеет определять свою роль в команде</b></li> </ul>
знать	<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> <li>– <b>Знает принципы организации различных мероприятий.</b></li> <li>– <b>Знает типологию и принципы формирования команд, способы социального взаимодействия;</b></li> <li>– <b>ролевую принадлежность.</b></li> </ul>

## 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 497 часов, в том числе на самостоятельную работу 81 час

-на практики:

на учебную практику 72 часа

на производственную практику (по профилю специальности) 72 часа

- экзамен по модулю 36 часов, в том числе на самостоятельную работу по подготовке 8 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных 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 по МДК	Подготовка к экзаменам
				теоретические занятия	практические занятия	курсовые работы	консультации		Экзамен по МДК	учебная	производственная				
							к курсовым	к экзамену по МДК							
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
OK01-09 2.1-2.2	МДК 02.01. Предоставление туроператорских услуг	148	124	40	40	30	4	4	6					22	2
OK01-09 2.1-2.2	МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг	126	106	48	48			4	6					18	2
OK01-09 2.1-2.2	МДК.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг	180	150	56	84			4	6					28	2
OK01-09 2.1-2.2	МДК.02.04 Организация корпоративных мероприятий (MICE)	43	36	16	20									7	
OK01-09 2.1-2.2	<b>Учебная практика</b>	72	72							72					
	<b>Производственная практика</b>	72	72								72				
OK01-09 2.1-2.2	<b>Экзамен по профессиональному модулю</b>	36	28									16	12		8
	<b>Всего</b>	<b>677</b>	<b>588</b>	<b>160</b>	<b>192</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>75</b>	<b>14</b>

## 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
<b>МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг</b>		<b>148/4,11</b>
<b>Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России</p> <p>Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования туроператоров</p> <p>Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста</p> <p><b>Практическое занятие</b> Анализ профиля туроператоров</p> <p><b>Практическое занятие</b> Изучение технологии оформления договоров</p> <p><b>Практическое занятие</b> Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру</p> <p><b>Практическое занятие</b> Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>
<b>Тема 1.2. Технология разработки туристского продукта</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Понятие разработки туристского продукта. Виды турпродуктов.</p> <p>Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации</p> <p>Свойства и цели турпродукта</p> <p>Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов</p> <p>Выбор схемы работы в дестинации</p> <p>Основные правила и методика составления программ туров</p> <p>Расчет стоимости тура</p> <p><b>Практическое занятие</b> Анализ ресурсов выбранной дестинации</p> <p><b>Практическое занятие</b> Определение базовых услуг по заданным показателям</p> <p><b>Практическое занятие</b> Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>
<b>Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Теоретические аспекты оформления и обработки заказов</p> <p>Технология работы с клиентами и их обслуживанию.</p> <p>Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.</p> <p>Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.</p> <p><b>Практическое занятие</b> Мониторинг предложений туроператоров.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>

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

38. Организации туристско-рекреационной деятельности в регионе 39.39. Организационно-правовая форма туристского предприятия 40. Особенности государственного регулирования туризма в различных странах мира 41. Особенности государственного регулирования туризма в РФ 42. Особенности работы турагентской организации 43. Особенности работы туроператорской организации 44. Перспективные программы развития туризма в регионах РФ 45. Факторы, влияющие на структуру и формирование турпродукта 46. Организация размещения в туризме 47. Организация питания в туризме 48. Организация развлечений в туризме 49. Организация авиаперевозок в туризме 50. Организация автоперевозок в туризме 51. Организация железнодорожных перевозок в туризме 52. Организация водных перевозок в туризме 53. Организация приключенческого туризма 54. Организация экологического туризма 55. Организация делового туризма 56. Организация спортивного туризма 57. Организация религиозного туризма 58. Организация лечебно-оздоровительного туризма	
<b>консультации к курсовому проекту</b>	<b>4</b>
<b>экзамен</b>	<b>4</b>
<b>консультации к экзамену</b>	<b>6</b>
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.01</b> - Ознакомление с единым Федеральным реестром туроператоров. - Выявление в СМИ, электронных изданиях и анализ предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором в соответствии с законодательством РФ. Ответственность ТО перед туристом. - Характеристика отельного бренда. - Анализ транспортного обслуживания в пакетных и индивидуальных турах. - Составление программы экскурсионного обслуживания по маршруту в России для зарубежных туристов. - Составление программы экскурсионного обслуживания в России и за рубежом для российских туристов. - Особенности страхования туристов. - Визовое сопровождение туристов. Разработка программы туристского обслуживания	22
<b>Самостоятельная работа к экзамену</b>	2
<b>итога во взаимодействии с преподавателем</b>	124
<b>итога МДК 02.01</b>	148/2,11

<b>МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг</b>		
<b>Тема 2.1. Основы турагентской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	
	Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие турагентской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России	8
	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов	8
	Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	8
	<b>Практическое занятие</b> Анализ профиля турагентов	6
	<b>Практическое занятие</b> Изучение технологии оформления договоров	6
	<b>Практическое занятие</b> Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	6
	<b>Практическое занятие</b> Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	6
<b>Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме</b>	<b>Содержание</b>	
	Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	6
	Профессиональная этика работников туроператорской компании	6
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.02</b>	12
	- Ознакомление с общероссийским генеральным реестром туристических агентств. Выявление в СМИ, электронных изданиях и анализ предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентов в соответствии с законодательством РФ. Ответственность ТА перед туристом. - Характеристика отельного бренда. - Анализ транспортного обслуживания в пакетных и индивидуальных турах. - Составление программы экскурсионного обслуживания по маршруту в России для зарубежных туристов. - Составление программы экскурсионного обслуживания в России и за рубежом для российских туристов. - Особенности страхования туристов. - Визовое сопровождение туристов. - Разработка программы туристского обслуживания	
	Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.	6
	Использование каталогов и ценовых предложений	6
	<b>Практическое занятие</b> Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	10
	<b>Практическое занятие</b> Деловая игра «Основы делового общения».	10
	<b>Практическое занятие</b> Написать краткое эссе на тему «Приемы воздействия на клиента в турфирме».	4
<b>экзамен</b>	<b>4</b>	
<b>консультации к экзамену</b>	<b>6</b>	
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.02</b>	6	
Проработка конспектов. Подготовка к практическим работам		
<b>Самостоятельная работа к экзамену</b>	2	

	<b>итога во взаимодействии с преподавателем</b>	106
	<b>итога МДК 02.01</b>	126/3,5
<b>МДК 02.03 Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг</b>		
<b>Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	
	Организация контроля качества обслуживания	4
	Понятие и сущность сервиса	4
	Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма	4
	Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма	4
	Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг	6
	Организация контроля качества	6
	<b>Практическое занятие</b> Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	14
	<b>Практическое занятие</b> Определение проблем контроля качества услуг	14
<b>Практическое занятие</b> Составление комплексной системы менеджмента качества	14	
<b>Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	
	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма	4
	Основные методы оценки качества обслуживания	6
	Особенности обеспечения качества услуг	6
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.03</b> 1. Предприятия сферы обслуживания. 2. Формы организации обслуживания. 3. Этапы обслуживания клиентов. 4. Жалобы клиентов в процессе осуществления сервисной деятельности. 5. Рекомендации по рассмотрению жалоб и претензий клиентов. 6. Конфликты и пути их разрешения. 7. Требования к профессиональному поведению работника на предприятии. 8. Контроль и оценка качества обслуживания.	19
	Система оценки качества обслуживания	6
	Формы и методы оценки качества услуг	6
	<b>Практическое занятие</b> Проведение оценки эффективности предприятия	14
	<b>Практическое занятие</b> Составление характеристики предприятия	14
	<b>Практическое занятие</b> Определение показателей качества обслуживания	14
	<b>экзамен</b>	<b>4</b>
<b>консультации к экзамену</b>	<b>6</b>	
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.03</b> 1. Контроль и оценка качества обслуживания. 2. Мониторинг качества обслуживания. 3. Управление качеством обслуживания клиентов.	9
	<b>Самостоятельная работа к экзамену</b>	2

	итога во взаимодействии с преподавателем	150
	итога МДК 02.03	180/5,0
<b>МДК 02.04 Организация корпоративных мероприятий (MICE)</b>		43/1,19
<b>Раздел 1. Mice-индустрия и конференц-сервис как составляющие сферы B2B.</b>		
<b>Тема 1.1 Понятия конференц-сервиса и mice-индустрии. Сферы mice-индустрии.</b>	<b>Содержание</b>	
	MICE-индустрия-понятие, цели. История зарождения индустрии MICE. Содержание термина MICE. MICE - индустрия, как новое явление в туристской деятельности Цели и специфика сервисных услуг MICE - индустрии.	2
<b>Тема 1.2 История развития: мировая практика. Mice в России.</b>	<b>Содержание</b>	
	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.	2
<b>Тема 1.3 Цели и функции проведения Mice-мероприятий.</b>	<b>Практическое занятие. Семинар</b>	
	MICE-мероприятия: конгрессы, конференции, саммиты, симпозиумы, выставки, ярмарки, презентации, инсентив-мероприятия. Регулярные и нерегулярные мероприятия. Массовые мероприятия. Корпоративные и частные мероприятия. Туристские деловые мероприятия. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива	2
<b>Раздел 2. Организация бизнес-встреч.</b>		
<b>Тема 2.1 Специфика проведения корпоративных встреч, презентаций и переговоров в рамках конференц-сервиса.</b>	<b>Содержание</b>	
	Принципы конференций. Характеристика корпоративных встреч, презентаций и переговоров. Порядок подготовки, организации и проведение корпоративных встреч, презентаций и переговоров. Способы социального взаимодействия.	2
<b>Тема 2.2 Особенности организации международных, научных, бизнес и др. конференций и встреч.</b>	<b>Практическое занятие. Семинар.</b>	
	Технологии и принципы организации международных, научных, бизнес и др. конференций и встреч.	2
<b>Тема 2.3 Технологии организации деловых встреч под ключ.</b>	<b>Практическое занятие. Семинар.</b>	
	Общение с заказчиком. Согласование концепции и программы	2

	<p>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.</p> <p>Решение технических и организационных вопросов</p> <p>Данный этап включает выбор и обустройство площадки для проведения события, доставку оборудования для обеспечения видеоряда, звука, проработка тайминга мероприятия. Кроме того, при необходимости важно продумать организацию трансфера и питания участников.</p> <p>Организация делового мероприятия включает контроль за его проведением для исключения форс-мажорных ситуаций. По завершении события заказчику передается подробный отчет.</p>	
<b>Раздел 3. Инсентив-туризм как средство мотивации и стимулирования персонала организации.</b>		
<b>Тема 3.1 Система и структура управления туризмом.</b>	<b>Содержание</b>	
	Понятие «инсентив-мероприятие». Цель и задачи поощрительного туристского менеджмента	2
<b>Тема 3.2 Мiсе–индустрия в системе туристской отрасли.</b>	<b>Практическое занятие. Семинар.</b>	
	Особенности мотивации и Стимулирования персонала организации, через инсентив-туры. Технологии и принципы организации инсентив-мероприятий.	2
<b>Тема 3.3 Процесс разработки, организации и реализации инсентив-туров.</b>	<b>Практическое занятие. Семинар.</b>	
	Этапы организации и проведения инсентив-мероприятий. Бюджет инсентив-мероприятий. Эффективность инсентив-мероприятий.	2
<b>Тема 3.4 Организация корпоративных выездов.</b>	<b>Практическое занятие. Семинар.</b>	
	Особенности корпоративного отдыха как особого вида туризма . Место корпоративного отдыха в системе современного туризма. Виды корпоративного отдыха. Основные принципы построения корпоративного мероприятия.	2
<b>Раздел 4. Организация обучающих мероприятий.</b>		
<b>Тема 4.1 Комплекс услуг по организации тематических корпоративных конференций.</b>	<b>Содержание</b>	
	Принципы организации конференций. Технологии и принципы организации конференций. Классификация конференций. Особенности конференций.	2
<b>Тема 4.2 Организация обучения и стажировок персонала.</b>	<b>Практическое занятие. Семинар.</b>	
	Сущность, цели и организационные формы обучения персонала. Этапы организации и проведения обучения персонала. Определение потребности в обучении персонала. Методы обучения персонала	2
<b>Тема 4.3 Цели и функции обучения персонала с применением event-технологий.</b>	<b>Практическое занятие. Семинар.</b>	
	Понятие event-мероприятий, функции, цели, виды, особенности event-мероприятий в b2b-компаниях.	2

<b>Раздел 5. Выставочный менеджмент.</b>		
<b>Тема 5.1 Организация и проведение выставок.</b>	<b>Содержание</b> Принципы организации выставочных мероприятий. Выставки: понятие, специфика и функции. План и технология работ по организации участия в выставке.	2
<b>Тема 5.2 Выставочный проект: понятие, структура, разработка.</b>	<b>Содержание</b> Планирование и координация действий в период работы выставки. Мероприятия, намечаемые и реализуемые после выставки.	2
<b>Тема 5.3 Этапы подготовки и реализации выставочного проекта.</b>	<b>Практическое занятие. Семинар.</b> Составление бюджета выставки. Взаимодействие с экспонентами и посетителями выставки.	2
<b>Тема 5.4 Особенности менеджмента на предвыставочном, выставочном и послевыставочном этапах.</b>	<b>Практическое занятие. Семинар.</b> Оценка эффективности выставочно-ярморочного мероприятия. Особенности участия в международных отраслевых выставках в качестве экспонента/посетителя.	2
	Дифференцированный зачёт	2
	итога во взаимодействии с преподавателем	36
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.04</b> Проработка конспектов. Подготовка к практическим работам	7
	<b>Итого по МДК 02.04</b>	43/1,19
	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>
	<b>Консультации к экзамену по модулю</b>	<b>16</b>
	<b>Самостоятельная работа по подготовке к экзамену по модулю</b>	<b>8</b>
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> - Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование туров с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты тура. - Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. - Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать тур по заданным позициям	72	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b>		72

- Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг	
- Формирование туристского продукта	
<b>итого по ПМ 02</b>	<b>677/18,8</b>

Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объёме **677** часов.

В том числе: Учебной практики -72 часов, Производственной практики -72 часов, Экзамен по модулю- 36 часов

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены 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, или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

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

### **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 : учебное пособие для СПО/ С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 472 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 358 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа по подписке.

**Тюрин Д. В.** Маркетинговые исследования : учебник для СПО/ Д. В. Тюрин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 342 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, 2023. — 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, 2023. — 384 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.

#### Дополнительная литература

**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. — (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, 2022. — 293 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, 2021. — 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, 2023. — 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. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 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, 2023. — 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, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа по подписке.

**Грозова О. С.** Делопроизводство : учебное пособие для СПО/ О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 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, 2023. — 239 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, 2019. — 247 с. — (Профессиональное образование). — 100 экз.

**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). — 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.

### Дополнительная литература

**Косолапов А. Б.** Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2022. — 293 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, 2023. — 161 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, 2023. — 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. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 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, 2023. — 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, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа по подписке.

**Грозова О. С.** Делопроизводство : учебное пособие для СПО/ О. С. Грозова. — 2-е

изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 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 : учебное пособие для СПО/ С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа по подписке.

**Емелин С. В.** Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для СПО/ С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 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, 2023. — 222 с. — 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, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Тимохина Т. Л.** Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 300 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 : учебное пособие для СПО / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 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, 2023. — 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, 2023. — 239 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, 2019. — 247 с. — (Профессиональное образование). — 100 экз.

#### 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• турпакета;</li> <li>• ваучера;</li> <li>• страхового полисы;</li> </ul> бланка формы Тур-1 Составление различных вариантов программ туров для разных целевых аудиторий	Оценка: <ul style="list-style-type: none"> <li>– защиты практических работ;</li> <li>– выполнения тестовых заданий по темам МДК;</li> <li>– результатов практической аудиторной работы;</li> <li>– результаты устных опросов;</li> <li>– результатов выполнения</li> </ul>
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Четкость ведения переговоров с поставщиками тур услуг</li> <li>- Аргументированность представления турпродукта</li> <li>- Правильность определения комиссионного вознаграждения для турагента</li> <li>- Демонстрация техники устной презентации, используя основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>практических работ во время учебной и производственной практики,</li> <li>- экзамена по модулю,</li> </ul>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

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)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
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 поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе и на английском языке	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы профессионального модуля

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
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
<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b></p>	
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