

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

**Технология и организация сопровождения туристов
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Учебный план 43.02.10_2022_T22-3Ф.plx
43.02.10 ТУРИЗМ

Квалификация **Специалист по туризму**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 109 Виды контроля в семестрах:

в том числе:

аудиторные занятия 16

самостоятельная работа 93

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | Итого | |
|--|---------|-----|-------|-----|
| | 10 3/6 | | | |
| Неделя | 10 3/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Практические | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Итого ауд. | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Контактная работа | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Сам. работа | 93 | 93 | 93 | 93 |
| Итого | 109 | 109 | 109 | 109 |

Программу составил(и):

Рабочая программа дисциплины

Технология и организация сопровождения туристов

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 474)

составлена на основании учебного плана:

43.02.10 ТУРИЗМ

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2022 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от 09.06.2022 протокол № 11

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| 1.1 | <i>Цели:</i> Программа профессионального модуля «Предоставление услуг по сопровождению туристов» предназначена для того, чтобы сформировать у выпускника систематизированные знания о технике и тактике туризма, стратегии туризма, транспортном обслуживании, обеспечение безопасности на маршруте. |
| 1.2 | <p><i>Задачи:</i> С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля должен: иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценки готовности группы к турпоездке; • проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; • контроля качества предоставляемых туристу услуг; • составления отчета по итогам туристской поездки; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; • определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; • проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут; • проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; • использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; • организовывать движение группы по маршруту; • эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; • взаимодействовать со службами быстрого реагирования; • организовывать досуг туристов; • контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; • контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; <p>• проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;</p> <p>• проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> • контролировать наличие туристов; • обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; • оформлять отчет о туристской поездке; • оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы организации туристской деятельности; • правила организации туристских поездок, экскурсий; • требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; • правила проведения инструктажа туристской группы; • правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; • основы анимационной деятельности; • правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; • приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг; • инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; • правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; • правила оказания первой медицинской помощи; • контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; • стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания; • правила составления отчетов по итогам туристской поездки. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|--|
| Цикл (раздел) ООП: | МДК.02 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | |
| Знать: | |
| - область профессиональной деятельности | |
| - объекты профессиональной деятельности | |

| |
|---|
| Уметь: |
| решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий |
| Владеть: |
| знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор |
| ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| Знать: |
| методы и способы выполнения профессиональных задач |
| Уметь: |
| - выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач |
| Владеть: |
| нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения |
| ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| Знать: |
| нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения |
| Уметь: |
| - принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности - нести ответственность за принятые решения |
| Владеть: |
| быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несет за них ответственность |
| ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| Знать: |
| поисковые информационные системы - алгоритм поиска информации |
| Уметь: |
| осуществлять поиск необходимой информации - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного |
| Владеть: |
| быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| Знать: |
| информационно - коммуникационные технологии |
| Уметь: |
| использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| Владеть: |
| знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности |
| ОК 6. :Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| Знать: |
| основные понятия и признаки коллектива и команды - деловое общение - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде - этапы командной работы |
| Уметь: |
| работать в коллективе и команде - эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями |
| Владеть: |
| организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям |

| |
|---|
| ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| Знать: |
| этапы командной работы |
| Уметь: |
| брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий |
| Владеть: |
| ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий |
| ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| Знать: |
| задачи профессионального и личностного развития - понятия самообразования и саморазвития - цели, задачи и систему повышения квалификации |
| Уметь: |
| - определять задачи профессионального и личностного развития, - заниматься самообразованием, - осознанно планировать повышение квалификации |
| Владеть: |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства |
| ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| Знать: |
| современные технологии в профессиональной деятельности |
| Уметь: |
| Уметь: - применять современные технологии в профессиональной деятельности |
| Владеть: |
| прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности |
| ПК 2.1.:Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. |
| Знать: |
| правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; приемы эффективного контроля качества предоставляемых туристу услуг; инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; правила поведения туристов на конкретном виде транспорта; |
| Уметь: |
| правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; приемы эффективного контроля качества предоставляемых туристу услуг; инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; правила поведения туристов на конкретном виде транспорта; |
| Владеть: |
| ценки готовности группы к турпоездке; проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; |
| ПК 2.2.:Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте. |
| Знать: |
| приемы эффективного общения; правила проведения инструктажа туристской |

| |
|---|
| <p>группы; правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;</p> |
| Уметь: |
| <p>проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;</p> |
| Владеть: |
| <p>оценки готовности группы к турпоездке; проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; сопровождения туристов на маршруте;</p> |
| ПК 2.3.:Координировать и контролировать действия туристов на маршруте. |
| Знать: |
| <p>эффективные методы принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях; основы анимационной деятельности; правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; основы организации туристской деятельности;</p> |
| Уметь: |
| <p>организовывать движение группы по маршруту; эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; организовывать досуг туристов;</p> |
| Владеть: |
| <p>организовывать движение группы по маршруту; эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; организовывать досуг туристов;</p> |
| ПК 2.4.:Обеспечивать безопасность туристов на маршруте. |
| Знать: |
| <p>равила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; эффективные методы принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях;</p> |
| Уметь: |
| <p>контролировать наличие туристов; обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации</p> |
| Владеть: |
| <p>сопровождения туристов на маршруте;</p> |
| ПК 2.5.:Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. |
| Знать: |
| <p>стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;</p> |
| Уметь: |
| <p>стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;</p> |
| Владеть: |
| <p>контроля качества предоставляемых туристу услуг;</p> |
| ПК 2.6.:Оформлять отчетную документацию о туристской поездке. |
| Знать: |
| <p>правила составления отчетов по итогам</p> |

| |
|--|
| туристской поездки. |
| Уметь: |
| оформлять отчет о туристской поездке; |
| Владеть: |
| составления отчета по итогам туристской поездки; |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | | |
|---|---|----------------|-------|-------------|------------|------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 1. Раздел 1. Реализация программы технологии и организации сопровождения туристов. Тема 1.1. Основы организации туристской деятельности. | | | | | | |
| 1.1 | Понятие, сущность и особенности туристского рынка. Развитие индустрии гостеприимства. /Лек/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 1.2 | Социально-экономические условия развития въездного и выездного туризма. Въезд иностранных граждан в Российскую Федерацию. /Пр/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 1.3 | Проблемы и перспективы развития туризма в России. Место России в международном туризме. Основные показатели развития туризма в России. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 2. Тема 1.2. Понятие безопасности туристской деятельности. Факторы риска в туризме. | | | | | | |
| 2.1 | Туристская безопасность. Личная безопасность и безопасность имущества. /Лек/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 2.2 | Требования к безопасности транспортных путешествий. Обязанности властей стран пребывания туристов в чрезвычайных ситуациях. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 2.3 | Туристское страхование. Факторы риска в туризме. /Пр/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 3. Тема 1.3. Правила поведения туристов при пользовании различными видами | | | | | | |
| 3.1 | Правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта: сухопутным, водным, воздушным. Экстремальные виды транспорта. /Лек/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 3.2 | Техника безопасности при пользовании различными видами | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 4. Тема 1.4. Безопасность туристов при доставке к месту отдыха. | | | | | | |
| 4.1 | Обеспечение безопасности туристов при доставке к месту отдыха. Личная безопасность и безопасность имущества. Требования к безопасности транспортных путешествий. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|--|----------|---|--|
| | Раздел 5. Тема 1.5. Организация медицинской помощи. | | | | | | |
| 5.1 | Причины травматизма в походе. Оказание первой доврачебной медицинской помощи. Требования к составу аптечки на активном маршруте. Гигиена туриста. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 5.2 | Оказание первой медицинской помощи (ролевая игра). /Пр/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 5.3 | Первая медицинская помощь в походных условиях /Ср/ | 1 | 1 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 6. Тема 1.6. Стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания. | | | | | | |
| 6.1 | Стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 6.2 | Основные положения общероссийских классификаторов в области гостиничной индустрии. /Ср/ | 1 | 1 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 6.3 | Порядок проведения работ по сертификации услуг туристской фирмы. Порядок проведения работ по сертификации услуг гостиниц. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 7. Тема 1.7. Основные положения международных и российских стандартов качества. | | | | | | |
| 7.1 | История формирования и развития стандартизации в России. Основные положения международных и российских стандартов качества. Международные критерии качества. /Ср/ | 1 | 4 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 7.2 | Международные и Российские стандарты качества. /Пр/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 8. Тема 1.8. Правила составления отчетов по итогам туристической поездки. | | | | | | |
| 8.1 | Основные требования к составлению отчетов по итогам туристической поездки. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 8.2 | Правила составления отчетов по итогам туристической поездки. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 9. Раздел 2. Реализация программы организации досуга туристов. Тема 2.1. Организация досуга в гостиницах и туристских комплексах. | | | | | | |
| 9.1 | Организация досуга туристов в гостиницах и туристских комплексах. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 9.2 | Составление планов организации досуга в гостиницах и туркомплексах. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 10. Тема 2.2. Классификация туристов по их отношению к проведению досуга. | | | | | | |
| 10.1 | Классификация туристов по их отношению к проведению досуга /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 10.2 | Классификация туристов. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 11. Тема 2.3. Правила организации туристских поездок, экскурсий. | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|--|----------|---|--|
| 11.1 | Положение об организации и проведении туристских поездок, походов и экскурсий. Инструкция по организации и проведению туристских походов и экскурсий (путешествий) с учащимися и студентами. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 11.2 | Правила предоставления услуг по организации, реализации и осуществлению экскурсионных автобусных туров. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 11.3 | Порядок организации, реализации и осуществления автобусных экскурсионных туров, специфика данных туров, основные обязанности и ответственность туроператоров, турагентов и туристов. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 12. Тема 2.4. Правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода. | | | | | | |
| 12.1 | Организация туристских походов и обеспечение безопасности туристов при их проведении. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 12.2 | Требования предъявляемые к субъектам туристической деятельности при организации ими активного отдыха для туристов. Причины, способствующие возникновению несчастного случая. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 12.3 | Основные правила безопасности при движении по болоту, при преодолении водных препятствий, при преодолении горных склонов, при пожарной безопасности в лесах. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 12.4 | Разработка правил безопасности при организации туристских поездок и экскурсий. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 13. Тема 2.5. Инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов. | | | | | | |
| 13.1 | Инструкция по технике безопасности при организации туристских поездок, походов и экскурсий. Документы, регламентирующие деятельность по обеспечению безопасности при проведении туристско-краеведческих мероприятий. /Ср/ | 1 | 4 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 13.2 | Инструкция по технике безопасности (работа с сайтами) /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 14. Раздел 3. Реализация программы музееведение Тема 3.1. Основные термины в музееведении. | | | | | | |
| 14.1 | История музейного дела как сфера социально-культурного сервиса. Основные понятия и терминология. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|--|----------|---|--|
| 14.2 | Основные термины в музееведении. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 14.3 | Подготовка словаря. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 15. Тема 3.2. Классификация музеев. | | | | | | |
| 15.1 | Классификация музеев: по профилю, по признаку общественного назначения. Музейная типология. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 15.2 | История музейного дела. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 16. Тема 3.3. Основные направления музейной деятельности. | | | | | | |
| 16.1 | Значение музейного дела для специальности «социально-культурный сервис и туризм». Основные направления музейной деятельности. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 16.2 | Великие музеи современности. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 17. Раздел 4. Реализация программы информационно-экскурсионной деятельности Тема 4.1. История экскурсоведения. | | | | | | |
| 17.1 | История развития экскурсионного дела в России. Основные этапы. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 18. Тема 4.2. Основы экскурсоведения. | | | | | | |
| 18.1 | Основы экскурсоведения. Экскурсия и ее сущность. Эволюция определения экскурсии в российском экскурсоведении. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 18.2 | Экскурсионные услуги. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 18.3 | Роль гидов, проводников, инструкторов в работе туристского предприятия /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 19. Тема 4.3. Туристское снаряжение и инвентарь. | | | | | | |
| 19.1 | Туристское снаряжение и инвентарь. Виды. Назначение. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 20. Тема 4.4. Экскурсионное обслуживание иностранных туристов. | | | | | | |
| 20.1 | Специфика экскурсионного обслуживания иностранных туристов. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 20.2 | Составление меню и сметы на продукты для пешего похода. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 21. Раздел 5. Реализация программы организации анимационной деятельности в средствах размещения. Тема 5.1. Основы анимации и анимационной деятельности. | | | | | | |
| 21.1 | Сущность понятий «аниматор» и «анимация в социально-культурном сервисе и туризме». Функции анимационной деятельности. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 21.2 | Основы анимации и анимационной деятельности. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|--|----------|---|--|
| | Раздел 22. Тема 5.2. Анимационные программы в сфере услуг гостеприимства. | | | | | | |
| 22.1 | Анимация как вид культурно-досуговой деятельности. Восприятие внешнего и внутреннего содержания анимационных программ. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 22.2 | Методика организации и проведения туристских анимационных программ. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 23. Тема 5.3. Внедрение анимации в организационную структуру туристского объекта. | | | | | | |
| 23.1 | Внедрение анимации в организационную структуру туристского объекта. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 24. Тема 5.4. Организационный менеджмент в туранимации. | | | | | | |
| 24.1 | Организационный менеджмент в туранимации. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 25. Тема 5.5. Методы контроля и способы оценки эффективности анимационной деятельности. | | | | | | |
| 25.1 | Методы контроля и способы оценки эффективности анимационной деятельности. /Ср/ | 1 | 2 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 25.2 | Презентация программы мотивации персонала анимационной службы. /Ср/ | 1 | 1 | | Л1.1Л2.1 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Основы организации туристской деятельности
2. Понятие безопасности туристской деятельности. Факторы риска в туризме
3. Правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта
4. Безопасность туристов при доставке к месту отдыха
5. Организация медицинской помощи
6. Стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания
7. Основные положения международных и российских стандартов качества
8. Организация досуга в гостиницах и туристских комплексах
9. Классификация туристов по их отношению к проведению досуга
10. Правила организации туристских поездок, экскурсий
11. Правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода
12. Инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов
13. Основные термины в музееведении
14. Классификация музеев
15. Основные направления музейной деятельности
16. История экскурсоведения
17. Основы экскурсоведения
18. Туристское снаряжение и инвентарь
19. Экскурсионное обслуживание иностранных туристов
20. Основы анимации и анимационной деятельности
21. Анимационные программы в сфере услуг гостеприимства
22. Внедрение анимации в организационную структуру туристского объекта
23. Организационный менеджмент в туранимации
24. Предпосылки анимационной деятельности
25. Сущность анимации в социально-культурном сервисе и туризме
26. Инфраструктура анимации
27. Драматургия в структуре анимационной деятельности
28. Игра в структуре анимационной деятельности

| |
|---|
| 29. Особенности анимационных программ в экскурсионной деятельности |
| 30. Анимационные программы для активного тура |
| 31. Анимационные программы для детского тура |
| 32. Региональное моделирование анимационной деятельности |
| 5.2. Темы письменных работ |
| 1. Конспект на тему «Первая медицинская помощь в походных условиях». |
| 2. Великие музеи мира (подготовка сообщений). |
| 3. Составление планов организации досуга в гостиницах и туркомплексах. |
| 4. Разработка правил безопасности при организации туристских поездок и экскурсий. |
| 5. Подготовка и заполнение словаря. |
| 6. Составление меню и сметы на продукты для пешего похода. |
| 5.3. Фонд оценочных средств |
| |

| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | |
|---|----------------------------------|---|------------------------------|---|
| 6.1. Рекомендуемая литература | | | | |
| 6.1.1. Основная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
| Л1.1 | Кобызев Н. С., Кобызева Е. В. | Организация туристской деятельности по отдельным видам туризма: общие требования безопасности и специфика: учебное пособие для бакалавров | Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022 | https://www.iprbookshop.ru/119623.html |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. — Саратов : Профобразование, 2018. — 61 с. — ISBN 978-5-4488-0191-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74506.html (дата обращения: 20.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | | | | |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | | | | |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | | | | |

| 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | | |
|--------------------------------------|----------------------|--|
| | ролевая игра | |
| | ситуационное задание | |
| | кластер | |
| | дискуссия | |

| 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | |
|---|------------|--------------------|
| Номер аудитории | Назначение | Основное оснащение |

| 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |
|--|
| <p>Методические указания к подготовке учебной презентации</p> <p>Этапы подготовки презентации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить теоретический материал по теме презентации 2. Подготовить план презентации (возможно, с учетом выбранного шаблона содержания) 3. Подготовить текстовый и графический материал согласно плана (возможно, с учетом шаблона оформления) 4. Создать презентацию слайд за слайдом 5. Показать преподавателю промежуточный вариант презентации 6. Выполнить импорт презентации в формат html встроенными средствами PowerPoint 7. Проверить качество сделанной презентации и при необходимости откорректировать ее. <p>1 Оформление презентации</p> <p>1.1 Титульный лист</p> <p>Титульный лист — это «лицо» вашей презентации, глядя на которое зачастую формируется первое впечатление о работе. Размещаемый на первом слайде текст обычно строго регламентирован. На титульном листе обычно содержится:</p> <ul style="list-style-type: none"> — наименование министерства и ведомства, к которому относится ваше учебное заведение; — название учебного заведения; — название выпускающей кафедры; — тема работы; |

- название вида работы;
- фамилия и инициалы автора;
- № группы и название факультета;
- фамилия и инициалы руководителя;
- год создания работы.

Если у автора работы или руководителя есть ученые степени и звания, то следует написать их. Сокращения названий министерства и ведомства, а также наименование работы недопустимы. Номер слайда на титульном листе не указывают.

1.2 Цели и задачи

Второй слайд четко должен описывать то, ради чего проделана вся работа, и что следует сделать для получения результата. Этот слайд содержит:

- цель;
- задачи.

Цель напрямую связана с темой, но не повторяет ее. Обычно цель из одного предложения, максимум — двух.

Не стоит перечислять несколько целей, одно за другим. Если ваша работа преследует несколько целей, лучше выбрать одну-две самых важных, а про остальные упомянуть в речи.

Задачи можно рассматривать как инструмент, их них складывается путь достижения цели.

1.3 Основная часть

Основная часть содержит полученные вами результаты, иногда она также иллюстрирует процесс выполнения работы. Обычно перечень основных слайдов определяется еще в техническом задании на работу.

Можно воспользоваться другим подходом — вынести в основную часть результаты каждой главы пояснительной записки — результаты обзора или исследования; выводы, сделанные в процессе анализа; схемы, алгоритмы и т. д.

Количество слайдов в презентации рассчитывают исходя из времени предоставляемого на защиту работы.

Для выпускной квалификационной работы — это 10—12 минут, соответственно презентация не может содержать более 20 слайдов.

Во время защиты, комментируемые слайды могут быть очень эффективным способом представления материалов.

Однако вам не стоит подробно комментировать текстовые списки. Вот несколько советов по эффективному использованию слайдов с комментариями:

— будьте уверены в том, что комментарии длятся в течение всей серии слайдов и не останавливаются по 5-7 минут на одном слайде;

— используйте обычные комментарии с большим количеством оттенков голоса;

— используйте схемы, графики, стрелочки и другие визуальные компоненты для оживления презентации.

Обратите внимание, что в основной части презентации должна содержаться информация о том, каким образом была решена каждая из перечисленных выше задач.

1.4 Техничко-экономические показатели

Состав технико-экономических показателей согласуется с консультантами по экономике и технологии.

На этом слайде обязательно указывают основные требования к техническому обеспечению — операционные системы, минимальные аппаратные потребности и т. п., а также экономические показатели — сметную стоимость и трудоемкость разработки (исследования).

1.5 Заключение

Заключение содержит все основные выводы и результаты, полученные в процессе работы.

Здесь же можно написать о том, внедрены или используются ли ваши наработки в опытной или промышленной эксплуатации. Например, написать адрес веб-сайта, где можно увидеть наработки или название организации, в которой используются результаты работы.

Обычно одной поставленной задаче соответствует как минимум один пункт из заключения.

2 Техническое оформление презентации

2.1 Шрифт

Размер шрифта основного текста должен определяться шириной и высотой экрана — он должен отлично читаться с любого места помещения, в котором происходит защита работы. В большинстве случаев размер в 24—32 пункта будет оптимальным. Если материал не помещается на один слайд, лучше разбить его на две части, чем уменьшать размер шрифта. Шрифт для текста и заголовков следует выбирать без засечек, чтобы он лучше читался. Для акцентирования следует использовать жирное начертание, поскольку курсив и подчеркнутый текст хуже читаются. Плохим тоном считается одновременное использование нескольких (больше двух, иногда — трёх) стилей текста. Также не стоит злоупотреблять выделением текста — максимально допустимо выделение одной фразы в абзаце. Вообще на протяжении всей презентации надо стремиться к использованию в основном тексте не больше трёх стилей текста, подразумевая под этим размер, цвет, стиль и кегль.

2.2 Цветовая схема

Под цветовой схемой понимается набор всех цветов, используемых на слайде, включая фон. Самое важное — чтобы текст был хорошо читаем, а иллюстрации контрастны. Самый простой и распространенный вариант — это использовать светлый (белый) фон и очень темный (черный) основной текст. Можно использовать дополняющие цвета для текста и фона, но

всегда надо помнить о контрастности!

Иногда фоном слайда служит картинка, в этом случае следует избегать многоцветных изображений и градиентов.

2.3 Титульный лист

Можно выделить два основных требования к оформлению титульного листа:

- огромное количество текста должно смотреться единым целым;
- хорошо должно быть видно название темы работы и фамилия (с именем) автора.

Размер текста должен позволить уместить все требуемые данные на титульном листе, стиль — обеспечить читаемость текста.

Повторяем, что в данном случае лучше использовать шрифт без засечек, например, Arial, Verdana.

Конечно, самое важное — донести до комиссии и остальных зрителей название темы и автора работы. Поэтому этот текст должен выделяться на общем фоне и быть хорошо читаемым. Важно помнить, что ошибки, ляпы, невзрачный или, наоборот, гротескный вид могут настроить зрителя против вас.

2.4 Заголовки

Заголовки должны быть оформлены в едином ключе. Мало того, желательно, чтобы у всех заголовков был одинаковый цвет, размер, кегль, выравнивание, межсимвольный и межстрочный интервал. Это влечет за собой ограничение по количеству строк и слов в заголовках.

Если текущий слайд продолжает предыдущий, то заголовок можно просто повторить. Писать «Продолжение» или «... (продолжение)» не следует. По правилам русского языка точку в конце заголовков не ставят.

2.5 Подвал

«Подвал» — это, пожалуй, сленговый термин, являющийся синонимом «нижнему колонтитулу», «футеру» (от английского footer). С вашего позволения, позволим себе использовать этот термин в рамках данного пособия.

Итак, подвал обычно содержит (полное или краткое) наименование и автора работы — для того, чтобы в течение всей презентации у зрителя эта информация была перед глазами. Также в подвале обычно размещают номер слайда, для того, чтобы можно позже на него сослаться, задавая вопрос и особо отмечая находки и достижения докладчика. Как мы видим, подвал наделен информационной составляющей, но эта компонента имеет низкий приоритет по отношению к остальным данным на слайде. Поэтому текст из подвала не должен «бросаться в глаза», его следует оформлять в общем ключе со стилем слайда, его фоном.

В результате, информация в футере должна нормально читаться, но не отвлекать зрителя от главного.

2.6 Текст

Основной текст должен отлично читаться. Следует использовать единый стиль основной содержательной части презентации. Лучше использовать горизонтальное выравнивание по левому краю, чтобы избежать разновеликих расстояний между словами.

Если текст занимает не все пространство, отведенное для него, следует использовать вертикальное выравнивание по верху.

Желательно на всех слайдах, кроме титульного, использовать одинаковые отступы.

Можно смело расставлять переносы, чтобы более эффективно использовать место, отведенное для текста. Существует символ «мягкий перенос», который указывает, как можно разбивать слово.

2.7 Графический материал

Без изображений, графиков, алгоритмов и формул, как правило, не обходится ни одна презентация.

Любая иллюстрация должны выполнить то, ради чего она вставляется презентацию — быть увиденной и понятой зрителем.

Это значит, что графика должна быть контрастной — для легкости восприятия. Также следует следить за тем, чтобы все детали иллюстрации были отчетливо видны.

Ради увеличения полезной площади слайда допускается убирать заголовки.

Номер и «подвал» же слайда следует оставить.

Добавляя в презентацию изображение, следите за его качеством: количеством цветов, сжатием, пропорциями.

Для обработки изображений можно смело рекомендовать графические редакторы GIMP1 и Paint.NET2.

2.8 Таблицы

В презентации бывает как минимум одна таблица, содержащая технико-экономические показатели.

Требования к оформлению — уже привычная для нас хорошая читаемость.

Не стоит мельтешить, большую таблицу следует разбить на несколько частей.

Идеальное оформление таблицы: чёрный текст на белом фоне, нижняя граница наименования колонок в два раза толще остальных границ.

Гарнитура, стиль и размер шрифта — такие же, как на остальных слайдах.

Если вы в речи или презентации ссылаетесь на строки таблицы, их следует пронумеровать.

Для удобства восприятия можно чередовать у строк фон — но только в том случае, если это не будет мешать восприятию текста.

2.9 Анимация

Анимация позволяет привлечь внимание, показать динамику. Анимация хороша в графиках; иллюстрациях изменений, доработок. Лучше, если анимация не крутится постоянно, а воспроизводится два-три раза или же запускается по команде докладчика.

Не следует размещать анимацию в заголовках или «подвалах», чтобы не быть назойливыми и неуважительными к зрителю.

2.10 Эффекты

Если без эффектов можно обойтись, значит, их не следует использовать. Если вы всё-таки добавляете вылет текста, проявление картинки и т.п., не старайтесь реализовать принцип «Все эффекты в одной презентации» — ограничьтесь одним-двумя видами.

Помните, что работа с эффектами подразумевает хорошей отрепетированности — кто-то должен в нужный момент запускать их. Или ваша речь должна быть отлажена так, чтобы не торопиться или не опаздывать к смене слайдов. Любой элемент неожиданности (например, просьба повторить сказанное) может сорвать запланированный вами ход презентации и превратить плавное течение эффектов в стремительную водоворонку, засасывающую слайды.

2.11 Музыка и видео

Сейчас мультимедиа-содержимое всё чаще появляется в презентациях. Если картинка может стоить тысячи слов, то видеоклип — тысячи изображений. А может всё испортить. Поэтому, руководствуйтесь знакомым принципом — если можно обойтись без видео и музыки, значит, не стоит их использовать.

Если вы всё-таки оставляете мультимедиа, убедитесь, что на компьютере, который будет воспроизводить вашу презентацию, есть все необходимые кодеки и программы. Обязательно прорепетируйте заранее и отстройте громкость.