

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Открытый колледж бизнеса и информатики»

СОГЛАСОВАНО:  
Директор ООО «Олимпус»

\_\_\_\_\_ Р.Ю. Данилова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЧПОУ «ОКБИ»

\_\_\_\_\_ Е.А. Долотова

Приказ от 01.08.2022 г. №15-о

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**по виду профессиональной деятельности**

**ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации**

по специальности 43.02.10 Туризм  
Квалификация выпускника – Специалист по туризму

Форма обучения: очная/заочная

Казань, 2022

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по виду профессиональной деятельности **ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **43.02.10. Туризм** (приказ Министерства образования и науки от 07.05.2014 №474).

Организация-разработчик: ЧПОУ «Открытый колледж бизнеса и информатики»

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии правовых дисциплин

©  
©  
©  
©  
©

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	4
2. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	6
3. Условия реализации производственной практики (по профилю специальности)	8
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации

### 1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10. Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональным подразделением организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенция (ОК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результаты освоения производственной практики (по профилю специальности) направлены на формирование у обучающихся личностных результатов воспитания:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2. 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 3. 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 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5. приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. 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 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 13. Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения производственной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

### **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

### **уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации

делопроизводства;

- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения)

(себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);

- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

**знать:**

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики: 72 часа.**

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Наименование тем практики</b>	<b>Объем часов</b>
Введение	6
Тема 1. Планирование деятельности подразделения	18
Тема 2. Организация и контроль деятельности подчиненных	30
Тема 3. Оформление отчетно-планирующей документации	12
Составление и оформление отчета	6
<b>ВСЕГО</b>	<b>72</b>

**2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)  
по ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации**

Наименование Тем учебной практики	Содержание практических занятий	Объем часов
Введение	1. Составить визитную карточку организации: - организационно-правовая форма; - историю развития; - виды предоставляемых услуг с описанием реализуемых туристических продуктов. - миссия и цели организации; - основные технико-экономические характеристики.	6
Тема 1. Планирование деятельности подразделения	1. Собрать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений - составить схему организационной структуры; - описать распределений полномочий между сотрудниками; - выявить достоинства и недостатки организационной структуры; - разработать предложения по совершенствованию организационной структуры. 2. Собрать информацию по документообороту организации (составить схему документооборота организации) 3. Составить план работы подразделения - описать процесс разработки плана; - анализ плана подразделения организации; - разработать план подразделения с учётом анализа плана организации	18
Тема 2. Организация и контроль деятельности подчиненных	1. Описать процесс проведения инструктаж работников. 2. Описать существующую систему контроля качества работы персонала 3. Описать проведение руководителем организации проведение деловых совещаний, собраний. Выявить недостатки, внеси свои предложения. 4. Описать технические средства и программное обеспечение организации, выявить недостатки работы офисной техники. 5. Изучить локальные акты по управлению конфликтами в организации 6. Описать должностные инструкции работников организации, выявить достоинства и недостатки	30
Тема 3. Оформление отчетно-планирующей документации	1. Составить перечень отчетно-планирующей документации о деятельности подразделения. 2. Рассчитайте основные финансовые показатели деятельности подразделения (себестоимость услуг (управленческие расходы), базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) за 3 предшествующих финансовых года, оцените динамику показателей, предложите мероприятия по оптимизации показателей.	12
Составление и оформление отчета	1. Составить отчёт по практике 2. Подготовиться к дифференцированному зачёту	6
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>

## **2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов турагентской и туроператорской деятельности; лаборатории делопроизводства и оргтехники.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- специализированная мебель

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя
- проектор
- экран
- компьютер
- доступ к сети Интернет
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплект учебно-методической документации.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Федеральный закон от 24.11.1996г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

3. Федеральный закон от 28.07.2012 №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

4. Манильская декларация по мировому туризму (1980). (Принята Всемирной конференцией по туризму, Манила (Филиппины), 27 сентября - 10 октября 1980 года)

5. Гагская декларация по туризму (1989). (Принята Постановлением Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств О Гагской декларации по туризму (Королевство Нидерланды, 10 - 14 апреля 1989 года).

6. Хартия туризма и Кодекс туриста (198). (Приняты на Генеральной ассамблее Всемирной туристской организации (ВТО) на VI очередной сессии, проходившей в Софии (Болгария) в период с 17 по 26 сентября 1985 г.).

7. Шенгенское законодательства Европейского союза (от 1 мая 1999 г.)

8. Виноградов Т.В. Технологии продаж турпродукта: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Т.В. Виноградова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 240 с.

9. Кусков, А. С. Туроперейтинг: учебник / А.С. Кусков, В.Л. Голубева. - М.: Форум, 2009. - 400 с.: Режим доступа: <http://zhanium.com/>.

10. Любавина Н.Л. Технология и организация турагентской деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.Л. Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. – М. : Издательский центр «Академия», 2014.- 256 с. : ил.

#### ***Дополнительная литература***

1. Александрова А.Ю. Международный туризм: учебник. – М.: Аспект Пресс, 2011.
2. Ворошилова Т.В. Новые информационные технологии в туризме. – М., 2012
3. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской



деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / А.Б. Косолапов. - М. : КНОРУС, 2010. - 288 с. Режим доступа: <http://zhanium.com/>.

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. [http://www.cfin.ru/management/practice/manag\\_decision](http://www.cfin.ru/management/practice/manag_decision)

На сайте представлены основы понятия, процесс разработки и особенности управленческих решений в туризме.

2. <http://katalog.turjimpot.ru/turizm/c/7.1.1..php>

На сайте представлены требования к безопасности туристского путешествия.

3. <http://www.ozpp.ru/zknd/turi/>

На сайте представлен Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

4. <http://rudocs.exdat.com/docs/index>

На сайте представлена информация о менеджменте туристской и гостиничной анимации.

5. [http://www.tvmrk.ru/produkty/animatsionnye\\_programmy/](http://www.tvmrk.ru/produkty/animatsionnye_programmy/)

### **Важнейшие туристские серверы**

1. Все о путешествиях и туризме. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.besttours.ru](http://www.besttours.ru)

2. Все о путешествиях. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.stranstvie.ru](http://www.stranstvie.ru)

3. Деловой туристский портал. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.btp.ru](http://www.btp.ru)

4. Каталог «Тонкости продаж». Электронный по-мощник турагента. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru)

5. Каталог ресурсов «Вокруг света». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.hochu-suda.ru](http://www.hochu-suda.ru)

6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)

7. Полезные ссылки по туристскому Интернету. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.tur.ru](http://www.tur.ru)

8. Портал «Вокруг света». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.ipclub.ru](http://www.ipclub.ru)

9. Портал «Российская туристская сеть». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.rtn.ru](http://www.rtn.ru)

10. Портал «Туристская информационная система». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.tos.ru](http://www.tos.ru)

11. Портал путешествий. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.tuda.ru](http://www.tuda.ru)

12. Российский туризм. Туристический портал. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.rostour.ru](http://www.rostour.ru)

13. Российский туристический сервер. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.votpusk.ru](http://www.votpusk.ru)

14. Сайт международной туристской компании «Спутник». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.spu.ru](http://www.spu.ru)

15. Сайт Российского Союза Туриндустрии (РСТ). – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.rata.ru](http://www.rata.ru)

16. Сервер правовой поддержки туристского бизнеса. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.travelexpert.ru](http://www.travelexpert.ru)

17. Сеть турагентств «ВКО-клуб». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.vkoclub.ru](http://www.vkoclub.ru)

18. Справочник туриста. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.tourbase.ru](http://www.tourbase.ru)

19. Турбизнес для профессионалов. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.travelinform.ru](http://www.travelinform.ru)

20. Туристическая система для профессионалов туризма. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.profi.tury.ru](http://www.profi.tury.ru)
21. Туристический портал для туристов и профессионалов турбизнеса. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.time2travel.ru](http://www.time2travel.ru)
22. Туристический портал сети бюро путешествий. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.kuda.ru](http://www.kuda.ru)
23. Туристический портал. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.toplemon.ru](http://www.toplemon.ru)
24. Туристический портал. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.travelstar.ru](http://www.travelstar.ru)
25. Туристический сервер путешествий «100 дорог». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.tours.ru](http://www.tours.ru)

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ.04** по основному виду профессиональной деятельности **Управление функциональным подразделением организации** для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, личностных результатов воспитания по специальности **43.02.10. Туризм**.

Для организации и проведения производственной практики (по профилю специальности) колледж заключает договоры с соответствующими организациями туристическими фирмами.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

По итогам производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся представляют: аттестационный лист, характеристику на обучающегося, дневник практики и отчет по практике.

Каждый этап производственной практики (по профилю специальности) завершается оценкой освоенных компетенций.

В ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся могут получать групповые, индивидуальные, устные и письменные консультации.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) **ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации** обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой модуля и опыт деятельности соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, текущего контроля.

Результаты обучения (освоенные практический опыт, умения, усвоенные знания)	Общие и профессиональные компетенции (Элементы)	Результаты воспитания	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>Освоенный практический опыт:</b> сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений составления плана работы подразделения проведения инструктажа работников контроля качества работы персонала составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения проведения презентаций расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)</p> <p><b>Освоенные умения:</b> собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений использовать различные методы принятия решений составлять план работы подразделения организовывать и проводить деловые совещания собраний, круглые столы, рабочие группы работать в команде и осуществлять лидерские функции осуществлять эффективное общение проводить инструктаж работников контролировать качество работы персонала контролировать технические и санитарные условия в офисе управлять конфликтами работать и организовывать работу с офисной техникой пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения проводить презентации</p>	<p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения. ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>	<p>ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны ЛР 2. 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 3. 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 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личности и профессионального конструктивного «цифрового следа» ЛР 5. приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего</p>	<p>Текущий контроль в форме: выполнения проверочных работ по каждой теме рабочей программы производственной практики</p> <p><b>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачёт</b></p> <p>Сбор портфолио освоения компетенций.</p>

<p>рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)</p> <p>собирать информацию о качестве работы подразделения</p> <p>оценивать и анализировать качество работы подразделения</p> <p>разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения</p> <p>внедрять инновационные методы работы</p> <p><b>Усвоенные знания:</b></p> <p>значение планирования как функции управления</p> <p>методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений</p> <p>виды планирования и приемы эффективного планирования</p> <p>эффективные методы принятия решений</p> <p>основы организации туристской деятельности</p> <p>стандарты качества в туризме</p> <p>правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой</p> <p>приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами</p> <p>методики эффективной организации деловых встреч и совещаний</p> <p>принципы эффективного контроля</p> <p>Трудовой кодекс Российской Федерации</p> <p>организацию отчетности в туризме</p> <p>основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета</p> <p>методику проведения презентаций</p> <p>основные показатели качества работы подразделения</p> <p>методы по сбору информации о качестве работы подразделения</p> <p>методы совершенствования работы подразделения</p> <p>инновации в сфере управления организациями туристской индустрии</p>		<p>поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях</p> <p>ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 8. 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</p> <p>ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях</p> <p>ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p> <p>ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p> <p>ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p> <p>ЛР 13. Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела.</p>	
---	--	--	--