

Аннотация
к программе Профессионального модуля
ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

СОГЛАСОВАНА ООП:

ООО «РСОДОН кадры» _____ Р.А.Уколов - директор
АО «Донинтурфлот» _____ Самородная И.В. – генеральный директор

Дата согласования «15» мая 2025г

Область применения программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу

Программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по направлению 43.02.15. «Туризм и гостеприимство» (пр. Минпросвещения России от 12.12.2022 г. №1100; зарег. в Минюсте России 24.01.2023г №72111), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 43 00 00 «Сервис и туризм» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - **Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

Производить координацию работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства.
 Осуществлять организацию и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства
 Выполнять подготовительные и заключительные работы по обслуживанию клиентов
 Использовать технику переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры осуществлять расчет с клиентом за услуги.

Уметь:

Владеть техникой количественной оценки и анализа информации
 Владеть методикой хранения и поиска информации
 Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
 Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных
 Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные
 Формировать банки данных
 Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
 Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры
 Владеть культурой межличностного общения

Знать: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства

Основы трудового законодательства Российской Федерации
 Основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
 Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
 Теории мотивации персонала и его психологические особенности
 Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
 Оказывать первую помощь
 Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
 Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
 Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
 Программное обеспечение деятельности туристских организаций
 Этику делового общения
 Основы делопроизводства

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 328 час, в т.ч. МДК – 194 ч, теории – 122 ч, практических работ – 72 ч.

МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимств

Всего – 82час, в т.ч. теории – 54 ч, практических работ – 28ч.

МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства

Всего – 32 час, в т.ч. теории – 20 ч, практических работ – 12 ч.

МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения

Всего – 34 час, в т.ч. теории – 20 ч, практических работ – 14 ч.

МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

Всего – 46 час, в т.ч. теории – 28 ч, практических работ – 18 ч.

Учебная практика – 36 час

Производственная практика – 72 час

СОДЕРЖАНИЕ

МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимств

Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства

Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства

Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства

МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства

Раздел 2 Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства Тема 2.1.

Делопроизводства и общие нормы оформления документов

Тема 2.2. Основные виды управленческих документов

Тема 2.3. Организация работы с документами

МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения

Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства

Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре

Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке

МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства

Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика

Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги

Учебная практика

Производственная практика

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Материально-техническое обеспечение

Реализация программы имеет наличие учебного кабинета - стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стойка регистрации (ресепшен) включающая в себя:
- телефон;
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
- стеллаж для ваучеров;
- сейф;

- место хранения наличности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

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

Информационное обеспечение обучения

Основные печатные издания

1. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 428 с.
2. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 126 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с.
4. Собольников В.В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Собольников, Н.А. Костенко; под редакцией В.В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с.

Основные электронные издания

- Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
- Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы. Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы – профильных организациях (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональных стандартах.