

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВОЛГОГРАДСКИЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

*Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство*

2025 г.

РАССМОТРЕНА  
на заседании МЦК УГС 38.00.00 Экономика и  
управление, 43.00.00 Сервис и туризм

наименование методической цикловой комиссии

Протокол № 8  
от 30 мая 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ «ВЭК»  
№157-Од от 02 июня 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1100 от 12 декабря 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 24 января 2023 г. № 721111).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: Киосе Марина Ивановна, к.э.н. преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

Кузнецова Ирина Михайловна, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

Матюшкина Лариса Александровна, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

**Эксперты:**

Бурая Ольга Сергеевна, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

## *СОДЕРЖАНИЕ*

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ  
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> <li>– -осуществлять расчеты с потребителями</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеть технологией делопроизводства(ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>– оказывать первую помощь;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> </ul>

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

Всего часов -339

Из них на освоение МДК -231 час.

на практики 72 час.

в том числе учебную -36 час.

и производственную -36 час.

Консультации-14 час

Самостоятельная работа-16 час

промежуточная аттестация –6 час.

## 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, час.								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики	Консультации	Экзамен по МДК	Экзамен по модулю		
			Всего	В том числе						Учебная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1.-1.4	Раздел 1 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	73	63	44				4			6
	Раздел 2 Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	46	42	24				2			2
	Раздел 3 Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	48	42	12				2			4
	Раздел 4 Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	50	42	24				4			4
	Раздел 5 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для сотрудников предприятий туризма и гостеприимства	44	42	30				2			
	Учебная практика	36					36				

	Производственная практика	36					36				
	Экзамен по модулю	6								6	
	<i>Всего:</i>	339	<i>231</i>	<i>134</i>		<i>36</i>	<i>36</i>	<i>14</i>		<i>6</i>	<i>16</i>

2.2. Содержание обучения профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел ПМ 01. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
<b>Введение. Повторение. Подготовка к освоению МДК. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		2
<b>МДК. 01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
<b>Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	6 ПК 1.1-1.4, ОК 1-5,6,7,9
	1.Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала	
	2.Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	
	3.Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	
<b>Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>В том числе практических занятий</b>	57 ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,6,7,9
	<b>Содержание учебного материала</b>	
	1.Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	
	2.Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале	
	3.Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий	
4.Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно штабная,	13	

девициональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	
5.Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	
<b>В том числе практических занятий</b>	<b>44</b>
Практическое занятие №1 Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма	2
Практическое занятие №2 Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий гостеприимства	2
Практическое занятие №3 Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	2
Практическое занятие №4 Составление графиков выхода на работу на предприятиях туризма	2
Практическое занятие №5 Составление графиков выхода на работу на предприятиях гостеприимства	2
Практическое занятие №6 Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.	2
Практическое занятие №7 Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2
Практическое занятие №8 Разработка программы формирования лояльности персонала	2
Практическое занятие №9 Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении	2
Практическое занятие №10 Оценка эффективности работы служб	2
Практическое занятие №11 Решение ситуационных задач по использованию эффективных методов принятия управленческих решений в работе отдела продаж.	2
Практическое занятие №12 Решение ситуационных задач по использованию эффективных методов принятия управленческих решений в работе отдела маркетинга.	2
Практическое занятие №13 Решение ситуационных задач по использованию эффективных методов принятия управленческих решений в работе отдела бронирования	2
Практическое занятие №14 Понимание эмоций, мотивации, намерений своих и других людей и управление этим	2
Практическое занятие №15 Согласовывать свои действия, мнения, установки с потребностями собеседников	2
Практическое занятие №16 Анализ рынка предприятий туризма и гостеприимства. Анализ каналов продаж гостиничного продукта	2
Практическое занятие №17 асчет показателей оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2
Практическое занятие №18 Подбор сотрудников предприятий туризма и гостеприимства	2
Практическое занятие №19 Составление профессиональных компетенций сотрудников предприятий гостеприимства	2
Практическое занятие №20 Составление профессиональных компетенций сотрудников предприятий туризма	2
Практическое занятие №21 Организация рабочего места сотрудников	2
Практическое занятие №22 Составление выступления	2
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 01. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>6</b>

Составление презентации по теме «Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства»		
Консультации		6
Раздел ПМ.02 Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		
МДК01.02Изучение основ делопроизводства		46
Введение. Повторение. Подготовка к освоению МДК. 01.02. Изучение основ делопроизводства		2
Тема 2.1 Документ и система документации. Понятие о ДОУ	Содержание	2
	1.Основные понятия документационного обеспечения управления: документ, документирование, документационное обеспечение управления, реквизит. История развития ДОУ. Государственные стандарты на документацию. Основные законодательные и нормативные акты в области ДОУ. Цели, задачи и принципы ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления. Организация службы ДОУ.	2 ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,6,7,9
Тема 2.2 Требования к составлению и оформлению различных видов документов	Содержание	8
	1.Классификация документов. Состав реквизитов документов. Общие требования к оформлению реквизитов документов. Требования к тексту служебных документов: 2.Официально – деловой стиль служебных документов Стилистические рекомендации по составлению служебных документов, ошибки в текстах документов. Речевой этикет делового общения.	8 ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,6,7,9
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	1. Практическое занятие № 1«Оформление реквизитов документов»	4
Тема 2.3 Система организационно – распорядительной документации. Кадровая документация. Договорно – правовая документация.	Содержание	22
	1.Организационные документы: учредительные документы, учредительный договор, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция. Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание. Справочно – информационные документы: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, заявление, протокол заседания, акт, справка. Классификация писем. Современное деловое письмо.	22 ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,6,7,9
	2.Документация по трудовым правоотношениям: личное дело, автобиография, резюме. Особенности составления официальной и личной доверенностей. Виды договоров. Претензионно – исковая документация.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	14
	1.Практическое занятие № 2 - 3 «Составление приказов по личному составу»	4
	2.Практическое занятие № 4 - 5 «Составление телеграммы, справки, докладной записки»	4
	3.Практическое занятие № 6 - 7 « Составление служебных писем»	6
Тема 2.4	Содержание	2

<b>Документооборот</b>	1.Традиционный и электронный документооборот. Основные компоненты. Работа с входящими документами: получение, регистрация, порядок рассмотрения, вынесение резолюций. Работа с исходящими и внутренними документами: общий порядок работы должностных лиц организации, сроки исполнения, получение документов на исполнение. Организация работы с документами ограниченного доступа «Конфиденциально».	2 <b>ПК 1.1-1.4</b> <b>ОК 1-5,6,7,9</b>
<b>Тема 2.5</b> <b>Формирование и оперативное хранение дел</b>	<b>Содержание</b>	2
	1.Оперативное хранение документов и дел. Передача документов и дел на архивное хранение. Списание и уничтожение документов.	2 <b>ПК 1.1-1.4</b> <b>ОК 1-5,6,7,9</b>
<b>Тема 2.6</b> <b>Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления</b>	<b>Содержание</b>	8
	1.Составление номенклатуры дел. Нормативные акты, используемые при составлении номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов и дел. Описание дел.	8
	<b>В том числе, практических занятий</b>	6
	1.Практическое занятие № 8 – 9 «Составление номенклатуры дел»	6
<b>Раздел ПМ 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		48
<b>МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения</b>		
<b>Введение. Повторение. Подготовка к освоению МДК. 01.03Соблюдение норм этики делового общения</b>		2
<b>Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание</b>	10 <b>ПК 1.1-1.4</b> <b>ОК 1-5,6,7,9</b>
	1.Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали.	2
	2.Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.	2
	3.Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Основы межличностного и делового общения	2
	<b>В том числе, практических занятий</b> Практическое занятие №1 Моделирование деловой беседы. Управление жалобами	4
<b>Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на</b>	<b>Содержание</b>	30 <b>ПК 1.1-1.4</b> <b>ОК 1-5,6,7,9</b>
	1.Деловое общение. Этика и этикет. Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.	2

английском языке	2.Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения	2
	3.Особенности межкультурной коммуникации с гостями	2
	4.Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены	16
	5.Способы преодоления барьеров эффективной коммуникации	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	8
	Практическое занятие №2Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства	8
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ.01</b> Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий гостеприимства		4
<b>Раздел ПМ 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		50
<b>МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</b>		<b>50</b>
<b>Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика</b>	<b>Содержание</b>	14 <b>ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,6,7,9</b>
	1.Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	2
	2.Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	2
	3.Сегментирование рынка гостиничных услуг. Система управления скидками.	2
	4.Управление доходами отеля. Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	6
	Выбор методов ценообразования при разработке нового гостиничного продукта	
<b>Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</b>	<b>Содержание</b>	28 <b>ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,6,7,9</b>
	1.Понятиеобслуживания гостей. Основные стандарты обслуживания гостей. Правила работы и использования систем подбора, бронирования и резервирования туристского продукта и отдельных туристских услуг, подтверждения заказов (заявок на бронирование)	2
	2.Алгоритм работы менеджера на сайтах туроператоров и турагрегаторов. Особенности работы с туристскими	

	маркетплейсами.	2
	3. Правила применения расчетного часа в гостиницах и иных средствах размещения Особенности расчетов с гостями в момент выезда. Расчет за проживание. Расчет за дополнительные платные услуги в гостинице.	2
	4. Способы оплаты в отеле. Правила ведения кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций. Работа КММ. Расчеты наличными денежными средствами. Оплата кредитными картами. Преавторизация в отелях. Оплата ваучерами. Возврат денежных средств.	2
	5. Кассовая отчетность. Проведение инвентаризации кассы.	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	18
	Оформление счета за проживание. Работа с ККМ. Проведение кассовых операций (оформление выручки, оформление возврата). Кассовая отчетность. Инвентаризация кассы.	18
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 4 ПМ.01</b>		4
Правила ведения кассовых операций		
Консультации		4
<b>Раздел ПМ 5 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для сотрудников предприятий туризма и гостеприимства</b>		44
МДК.01.05 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для сотрудников предприятий туризма и гостеприимства		44
<b>Тема 5.1. Туризм сегодня. Организация работы персонала предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b> <b>ПК 1.1-1.4</b> <b>ОК 1-5,6,7,9</b>
	Основные направления туризма в нашей стране. Типы туризма. Понятие туризм и индустрия туризма Основные профессии в туризме. Основные функции и задачи персонала на предприятии. Требования к персоналу службы предприятий туризма. Личные качества работника по туризму.	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	4
	Практическое занятие 1. Основные профессии в туризме и гостеприимстве, функции и задачи персонала.	2
	Практическое занятие 2. Личные качества работника по туризму и гостеприимству, требования к профессиональной деятельности.	
<b>Тема 5.2. Организация работы службы гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b> <b>ПК 1.1-1.4</b> <b>ОК 1-5,6,7,9</b>
	Состав персонала службы гостеприимства. Требования к персоналу службы гостеприимства: основные функции, рабочие смены, отделы. Деловой этикет, личные качества работника службы гостеприимства. Удобства и оснащение гостиницы.	2

	Описание типов гостиниц.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	4
	Практическое занятие 4. Деловой этикет и личные качества работника службы гостеприимства.	2
	Практическое занятие 5. Удобства и оснащение гостиниц, описание гостиницы в Волгограде	2
<b>Тема 5.3. Особенности работы с гостями.</b>	<b>Содержание</b>	6 ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,6,7,9
	Категории гостей ( группы, корпоративные гости, иностранные граждане, VIP –гости). Порядок встречи, приема, въезда, размещения, обслуживания, выезда гостей.	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	2
	Практическое занятие 6. Изучение основных категорий гостей, основные требования при работе с гостями.	
	Практическое занятие 7. Составление алгоритмов встречи, приема, въезда, размещения, обслуживания, выезда гостей. Речевые стандарты	2
<b>Тема 5.4. Документация службы туризма и гостеприимства.</b>	<b>Содержание</b>	6 ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,6,7,9
	Основные правила заполнения документов при въезде и выезде гостя. Решение проблем при оплате счетов. Практика в заполнении бланков.	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	
	Практическое занятие 8. Практика в оформлении регистрационных бланков при въезде и выезде гостей.	2
	Практическое занятие 9. Практика в решении проблем при оплате счетов.	2
<b>Тема 5.5. Деловое общение и переписка</b>	<b>Содержание</b>	10 ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,6,7,9
	Заказ номера по телефону. Правила этикета при общении по телефону. Заказ номера по электронной почте. Основные правила написания электронного письма. ( структура письма, примеры, типичные фразы). Письмо-подтверждение заказа. ( структура, элементы письма). Рекламное письмо ( структура, элементы письма, слоган (рекламный), рекламный текст). Практика делового общения и переписки.	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	8
	Практическое занятие 11. Заказ номера по телефону. Правила этикета при общении по	2

	телефону.	
	Практическое занятие 12. Основные правила написания электронного письма. Заказ номера по почте.	2
	Практическое занятие 13. Составление Письма-подтверждения заказа. Практика делового общения и переписки.	2
	Практическое занятие 14. Составление мини-рекламы одной из услуг гостиницы.	2
<b>Тема 5.6. Решение конфликтных ситуаций</b>	<b>Содержание</b>	4 <b>ПК 1.1-1.4</b> <b>ОК 1-5,6,7,9</b>
	Письмо-извинение (основные части делового письма). Решение проблемных ситуаций. Советы по разрешению конфликтов. Советы путешественникам. Правила поведения в конфликтных ситуациях с гостями	2
	Практическое занятие 15. Практика в составлении письма-извинения. Структура и основные части делового письма.	2
Самостоятельная работа		16
Консультации		14
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете предоставленных услуг; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.		<b>36</b>
<b>Производственная практика(по профилю специальности) итоговая по модулю</b> <b>Виды работ</b> 1 Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуги правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;		<b>36</b>

<p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;  Внесение изменений в заказ.  Осуществление делопроизводства и документооборота;  Составление деловых документов;  Составление организационных и распорядительных документов;  Создание отчетов.  Отработка навыков использования техники приемов эффективного общения гостями, деловыми партнерами и коллегами.  Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;  Владение профессиональной этикой;  Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности;  Отработка навыков использования техники приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>
<b>Всего:</b>	<b>339</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Программы модуля реализуется в учебных кабинетах специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- 30 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- комплект образцов документов по приему, размещению гостей;
- комплект учебно-методической документации.
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (концентрированную) в структурном подразделении гостиницы.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Печатные издания Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Можяева Н.Г., Рыбачек Г.В. Гостиничный сервис. Тематика: Сервис. Бытовое обслуживание. Ресторанный бизнес - Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2022 – 242 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=398218>

5. Бизнес-технологии в туризме и гостеприимстве/ под ред.: Афанасьев О. Е., Юдина Е. В. – М. : Издательство: Российский государственный университет туризма и сервиса, 2021. – 424 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=393637>

6. Семеркова Л.Н., Белякова В.А., Шерстобитова Т.И., Латынова С. В. Технология и организация гостиничных услуг – Москва: Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2022. – 320 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=398222>

7. Агешкина Н.А. Основы функционирования гостиничной индустрии - Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2023.– 328 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=424274>

8. Стратегии и современные тренды развития предприятий туристского и гостиничного бизнеса. – 2021/ под ред.: Коновалова Е. Е - Издательство: Российский государственный университет туризма и сервиса, 2021. – 275 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=393639>

9. Арасланова В.А., Бурмистрова Е.С. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом – Издательство: Директ-Медиа, 2020. – 107 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=426158>

10. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 268 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=359359>

11. Куняев Н.П., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение. – Издательство: Логос, 2020. – 352 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=367362>

12. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 304 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=360476>

13. Тимофеев М.И. Деловые коммуникации. – М.: Издательство: РИОР, 2018. – 120 с. <https://znanium.com/read?id=359707>

14. Кузнецов, И. Н. Делопродводство : учебно–справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 11–е изд. – Москва : Издательско–торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. – 405 с. <https://znanium.com/catalog/product/1865740>

Делопродводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 393 с. <https://znanium.com/read?id=371687>

### **3.2.2 Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020)

«Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Стребкова, Л.Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПОПРОФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

#### 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Входной контроль знаний и умений, сформированных в ходе получения среднего общего образования, осуществляется в форме письменной проверочной с учетом их дальнейшего применения при формировании общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.01ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК1.2.Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК1.3.Координировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами в русскоязычных и иностранных языках</p> <p>Использовать технику</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS-терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	<p>для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выполнение работ в соответствии установленными нормативно-правовыми актами</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, Информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	
<p>ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	
<p>ОК05.Осуществлятьустнуюи письменнуюкоммуникациюна государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знатьтеориюмежличностного и деловогообщения,переговоров,конфликтологии малой группы. Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и</p>	

	межкультурного взаимодействия	
ОК07. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	