

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства**

для обучающихся специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Аннотация

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.12.2022 г. №1100 и в соответствии с учебным планом СмК специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утверждённым директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2025 - 2026 учебный год.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования "Ставропольский многопрофильный колледж".

Разработчики:

1. Прохорова Ольга Владимировна
2. Нечаева Светлана Викторовна

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма
Протокол №8 от 20.05.2025
Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида деятельности (ВД) ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующие общие, профессиональные компетенции.**

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД	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.

1.2. 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 освоить следующие результаты:

Умение:

- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения;
- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;
- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);;

Знание:

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
 - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
 - основы трудового законодательства Российской Федерации;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства.;

Иметь практический опыт:

- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего - 236 час(-а, -ов), в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 236 час(-а, -ов), включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 236 час(-а, -ов)

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
ПП.01.01 Производственная практика (Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства)		72		
Тема 1 Общее ознакомление с предприятием	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
	1	Практическая подготовка №1 Общее ознакомление с предприятием	6	
Тема 2 Изучение нормативно – правовой документации предприятия	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
	1	Практическая подготовка №2 Изучение нормативно – правовой документации предприятия	6	
Тема 3 Анализ организационной структуру управления предприятием	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
	1	Практическая подготовка №3 Анализ организационной структуру управления предприятием	8	
Тема 4 Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
	1	Практическая подготовка №4 Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	6	
Тема 5 Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
	1	Практическая подготовка №5 Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	6	
Тема 6 Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
	1	Практическая подготовка №6 Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей	8	
Тема 7 Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
	1	Практическая подготовка №7 Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг	4	
Тема 8 Составление и обработка документации по предприятию туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
	1	Практическая подготовка №8 Составление и обработка документации по предприятию туризма и гостеприимства	6	
Тема 9 Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
	1	Практическая подготовка №9 Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;	4	

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 10 Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями	Содержание учебного материала 1 Практическая подготовка №10 Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями	6	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
Тема 11 Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Формирование навыков профессиональной этикой	Содержание учебного материала 1 Практическая подготовка №11 Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Формирование навыков профессиональной этикой	6	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
Тема 12 Описать и проанализировать виды работ по производственной практике. Сделать выводы о результатах прохождения производственной практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты	Содержание учебного материала 1 Практическая подготовка №12 Описать и проанализировать виды работ по производственной практике. Сделать выводы о результатах прохождения производственной практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты	6	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
Форма(-ы) контроля - 2 семестр, Дифференцированный зачет				
Всего по ПП.01.01 Производственная практика (Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства)		72		
МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		64		

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1.
	1 Лекционные занятия №1 Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	2	1	
	2 Практическая подготовка №1 Количественный и качественный анализ персонала. Расчет потребности в персонале.	4	2	
	3 Лекционные занятия №2 Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом служб предприятий туризма и гостеприимства. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции	2	1	
	4 Практические занятия №1 Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	2	2	
	5 Лекционные занятия №3 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	2	1	
	6 Практическая подготовка №2 Разработка корпоративной культуры предприятия туризма и гостеприимства	4	2	
	7 Лекционные занятия №4 Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции	2	1	
	8 Практическая подготовка №3 Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	4	2	
	9 Лекционные занятия №5 Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	2	1	
	10 Лекционные занятия №6 Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Виды организационных структур управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	2	1	
	11 Практическая подготовка №4 Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	4	2	
	12 Практическая подготовка №5 Разработка типовой организационной структуры предприятий туризма и гостеприимства	4	2	
	13 Практическая подготовка №6 Разработка программы формирования лояльности персонала.	2	2	
	14 Лекционные занятия №7 Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	2	1	
	15 Практическая подготовка №7 Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	4	2	
	16 Практическая подготовка №8 Распределение задач на предприятии туризма и гостеприимства. Делегирование полномочий и определение их пределов. Виды ответственности.	4	2	

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 2 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1.
	1 Лекционные занятия №8 Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.	2	1	
	2 Лекционные занятия №9 Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу.	2	1	
	3 Практические занятия №2 Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.	2	2	
	4 Практическая подготовка №9 Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	4	2	
	5 Лекционные занятия №10 Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	2	1	
	6 Лекционные занятия №11 Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	1	
	7 Практическая подготовка №10 Разработка должностных инструкций сотрудников различных служб с учетом профессиональных компетенций и требований, предъявляемых к личностным качествам работников предприятий туризма и гостеприимства	4	2	
Форма(-ы) контроля - 2 семестр, Экзамен				
Всего по МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		64		
МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства		36		
Тема 1 Организация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.
	1 Лекционные занятия №1 Структура управления документацией	2	1	
	2 Практические занятия №1 Виды документов и их оформление	2	2	
	3 Практическая подготовка №1 Система документационного обеспечения управленческой деятельности	2	2	
	4 Практическая подготовка №2 Реквизиты документа	4	2	
	5 Лекционные занятия №2 Реквизиты документа	2	1	

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Тема 2 Составление и оформление официальных документов	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	
	1	Практическая подготовка №3 Составление и оформление организационно-правовых документов	2		2
	2	Лекционные занятия №3 Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД)	2		1
	3	Практическая подготовка №4 Составление и оформление справочно-информационных и справочно-аналитических документов	2		2
	4	Лекционные занятия №4 Составление и оформление справочно-информационных (СИД) и справочно-аналитических документов	2		1
	5	Практическая подготовка №5 Составление и оформление распорядительных документов	4		2
	6	Лекционные занятия №5 Составление и оформление распорядительных документов (РД)	2		1
	7	Практические занятия №2 Организация работы с документами	2		2
	8	Практическая подготовка №6 Организация работы с документами	2		2
	9	Лекционные занятия №6 Особенности оформления документов по личному составу	2		1
	10	Практическая подготовка №7 Требования к оформлению документов по личному составу	2		2
	11	Практическая подготовка №8 Информационные технологии в документальном обеспечении управления	2		2
Форма(-ы) контроля - 1 семестр, Дифференцированный зачет					
Всего по МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства		36			
МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		64			
Тема 1 Ценообразование и ценовая политика	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4.	
	1	Лекционные занятия №1 Ценообразование и ценовая политика	2		1
	2	Практические занятия №1 Ценообразование и ценовая политика	2		2
	3	Лекционные занятия №2 Ценообразование и ценовая политика	2		1
	4	Практическая подготовка №1 Ценообразование и ценовая политика	4		2
	5	Лекционные занятия №3 Ценообразование и ценовая политика	2		1
	6	Практическая подготовка №2 Ценообразование и ценовая политика	4		2
	7	Лекционные занятия №4 Ценообразование и ценовая политика	2		1
	8	Лекционные занятия №5 Ценообразование и ценовая политика	2		1
	9	Лекционные занятия №6 Ценообразование и ценовая политика	2		1
	10	Практическая подготовка №3 Ценообразование и ценовая политика	4		2
	11	Практическая подготовка №4 Ценообразование и ценовая политика	4		2

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 2 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4.
1	Лекционные занятия №7 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	2	1	
2	Лекционные занятия №8 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	2	1	
3	Лекционные занятия №9 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	2	1	
4	Практическая подготовка №5 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	4	2	
5	Практическая подготовка №6 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	6	2	
6	Лекционные занятия №10 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	2	1	
7	Практические занятия №2 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	2	2	
8	Практическая подготовка №7 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	6	2	
9	Практическая подготовка №8 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	6	2	
10	Лекционные занятия №11 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	2	1	
Форма(-ы) контроля - 2 семестр, Экзамен				
Всего по МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		64		
Всего по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		236		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Реализация ПП.01.01 Производственная практика (Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства) предполагает наличие помещений:

База практики

- Комплект оборудования для практики в соответствии с профессиональным модулем (1 шт.)

Реализация МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства предполагает наличие помещений:

Кабинет оказания акушерско-гинекологической помощи

Кабинет акушерства и гинекологии

- Стол (18 шт.)
- Шкаф (1 шт.)
- Доска (1 шт.)
- Стул (18 шт.)

Реализация МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства предполагает наличие помещений:

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

Кабинет нормативного правового обеспечения информационной безопасности

Лаборатория документационного обеспечения управления

Лаборатория делопроизводства и оргтехники

- Доска (1 шт.)
- парта ученическая (15 шт.)
- стол (1 шт.)
- стул (1 шт.)
- Плакаты по делопроизводству (9 шт.)
- стенды по правовому обеспечению профессиональной деятельности (2 шт.)

- Рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» (1 шт.)
- Мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) (1 шт.)

Реализация МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства предполагает наличие помещений:

Кабинет оказания акушерско-гинекологической помощи
Кабинет акушерства и гинекологии

- Стол (18 шт.)
- Шкаф (1 шт.)
- Доска (1 шт.)
- Стул (18 шт.)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **ПП.01.01 Производственная практика (Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства)**:

Основная литература:

1. Киселева, Р. Ф. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства : учебник для СПО / Р. Ф. Киселева. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 180 с. — ISBN 978-5-507-51618-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/455618>
2. Киселева, Р. Ф. Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства : учебник для СПО / Р. Ф. Киселева. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 230 с. — ISBN 978-5-507-51563-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/450803>

Дополнительная литература:

1. Богданов, Е. И. Экономика отрасли туризма : учебник / Е.И. Богданов, Е.С. Богомолова, В.П. Орловская ; под ред. проф. Е.И. Богданова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 318 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN

978-5-16-014813-7. - Текст : электронный. - URL:
<https://book.ru/catalog/product/1240097>

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. СПС <http://www.consultant.ru>
2. ЭБС Лань
3. ЭБС <https://book.ru/>

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства:**

Основная литература:

1. Шалаева, Н. В. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства : учебное пособие / Н.В. Шалаева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 254 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2181454. - ISBN 978-5-16-020556-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2181454>

Дополнительная литература:

1. Скабеева, Л. И., Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учебников ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учебник / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <https://book.ru/book/950249>
2. Пониматкина, Л.А.. Организация деятельности в индустрии туризма и гостеприимства : Учебное пособие / Л.А. Пониматкина, О.Е. Лебедева — Москва : КноРус, 2025. — 325 с. — ISBN 978-5-406-14683-5. — URL: <https://book.ru/book/957699>

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. СПС <http://www.consultant.ru>
2. ЭБС <https://znanium.com>
3. ЭБС <https://book.ru/>

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства:**

Основная литература:

1. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020456-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2174888>

Дополнительная литература:

1. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления (с практикумом) : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2025. — 186 с. — ISBN 978-5-406-13717-8. — URL: <https://book.ru/book/955652>
2. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2025. — 211 с. — ISBN 978-5-406-14562-3. — URL: <https://book.ru/book/957497>
3. Гущина, И. А., Документационное обеспечение туристской деятельности. : учебное пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. — Москва : КноРус, 2023. — 238 с. — ISBN 978-5-406-10303-6. — URL: <https://book.ru/book/944949>
4. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. Н.Г. Можяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014893-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1844361>

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. СПС <http://www.consultant.ru>
2. ЭБС <https://znanium.com>
3. ЭБС <https://book.ru/>

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства:**

Основная литература:

1. Киселева, Р. Ф. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства : учебник для СПО / Р. Ф. Киселева. —

Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 180 с. — ISBN 978-5-507-51618-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/455618>

Дополнительная литература:

1. 1. Косолапов, А. Б., Технологии продаж в индустрии туризма и гостеприимства : учебник / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2023. — 326 с. — ISBN 978-5-406-10723-2. — URL: <https://book.ru/book/947197> — Текст : электронный.

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. СПС <http://www.consultant.ru>
2. ЭБС лань
3. ЭБС <https://book.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1. Таблица соответствия компетенций показателям оценки результата

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК		Опрос, решение задач
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;	Опрос, решение задач	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	опрос	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	опрос	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Опрос, решение задач	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Опрос, решение задач	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Опрос, решение задач	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Опрос, решение задач	
ПК		Опрос, решение задач
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Защита отчета по производственной практике	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	Опрос, решение задач	

4.2. Образовательные результаты освоения образовательной программы профессионального модуля, подлежащие проверке

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
Умение		

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	демонстрация умений взаимодействия с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	1. Ситуационные задачи 2. Групповое решение задач с распределением ролей 3. Оценка результатов выполнения практической работы; 4. Экспертное наблюдение за работой студента на занятии
владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	демонстрация умений владения техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	1. Ситуационные задачи 2. Групповое решение задач с распределением ролей 3. Оценка результатов выполнения практической работы; 4. Экспертное наблюдение за работой студента на занятии
владеть культурой межличностного общения	демонстрация умений владения культурой межличностного общения	1. Ситуационные задачи 2. Групповое решение задач с распределением ролей 3. Оценка результатов выполнения практической работы; 4. Экспертное наблюдение за работой студента на занятии
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	1. Ситуационные задачи 2. Групповое решение задач с распределением ролей 3. Оценка результатов выполнения практической работы; 4. Экспертное наблюдение за работой студента на занятии
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	1. Ситуационные задачи 2. Групповое решение задач с распределением ролей 3. Оценка результатов выполнения практической работы; 4. Экспертное наблюдение за работой студента на занятии
Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Демонстрирует владение технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	1. Ситуационные задачи 2. Групповое решение задач с распределением ролей 3. Оценка результатов выполнения практической работы; 4. Экспертное наблюдение за работой студента на занятии
владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	демонстрация умений владения технологий делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	1. Ситуационные задачи 2. Групповое решение задач с распределением ролей 3. Оценка результатов выполнения практической работы; 4. Экспертное наблюдение за работой студента на занятии
Знание		
законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства	демонстрация знаний законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства	1. Индивидуальный опрос 2. Фронтальный опрос 3. Письменный опрос
основы трудового законодательства Российской Федерации	демонстрация знаний основ трудового законодательства Российской Федерации	1. Индивидуальный опрос 2. Фронтальный опрос 3. Письменный опрос
основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников	демонстрация знаний основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников	1. Индивидуальный опрос 2. Фронтальный опрос 3. Письменный опрос
теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии	демонстрация знаний теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии	1. Индивидуальный опрос 2. Фронтальный опрос 3. Письменный опрос
программное обеспечение деятельности туристских организаций	демонстрация знаний программного обеспечения деятельности туристских организаций	1. Индивидуальный опрос 2. Фронтальный опрос 3. Письменный опрос

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	1. Индивидуальный опрос 2. Фронтальный опрос 3. Письменный опрос
Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	1. Индивидуальный опрос 2. Фронтальный опрос 3. Письменный опрос
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	1. Индивидуальный опрос 2. Фронтальный опрос 3. Письменный опрос
основы трудового законодательства Российской Федерации	демонстрация знаний основ трудового законодательства Российской Федерации	1. Индивидуальный опрос 2. Фронтальный опрос 3. Письменный опрос
цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	демонстрация знаний цен на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	1. Индивидуальный опрос 2. Фронтальный опрос 3. Письменный опрос
ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг	демонстрация знаний ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг	1. Индивидуальный опрос 2. Фронтальный опрос 3. Письменный опрос
этику делового общения	демонстрация знаний этики делового общения	1. Индивидуальный опрос 2. Фронтальный опрос 3. Письменный опрос
основы делопроизводства.	демонстрация знаний основы делопроизводства	1. Индивидуальный опрос 2. Фронтальный опрос 3. Письменный опрос
Иметь практический опыт		
осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	иметь практический опыт осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	1. Ситуационные задачи 2. Групповое решение задач с распределением ролей 3. Оценка результатов выполнения практической работы; 4. Экспертное наблюдение за работой студента на занятии
использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	иметь практический опыт использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	1. Ситуационные задачи 2. Групповое решение задач с распределением ролей 3. Оценка результатов выполнения практической работы; 4. Экспертное наблюдение за работой студента на занятии

4.3. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам профессионального модуля

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Умение		
взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (ПП.01.01); ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.01); ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Вопросы к квалификационному экзамену №1-40 (ПП.01.01); Задания к практическим занятиям №1-2 (МДК.01.01); Задания к практическим занятиям №2,3 (МДК.01.04);

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (ПП.01.01); ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.01); ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Вопросы к квалификационному экзамену №1-40 (ПП.01.01); Задания к практической подготовке №1-21 (МДК.01.01); Задания к практической подготовке №5,7,9 (МДК.01.04);
владеть культурой межличностного общения	ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (ПП.01.01); ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.01); ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Вопросы к квалификационному экзамену №1-40 (ПП.01.01); Задания к практической подготовке №1-21 (МДК.01.01); Задания к практической подготовке №1,7,8 (МДК.01.04);
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ПК 1.2., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.02);	Задания к практическим занятиям №1.5; 2.7 Практическая подготовка 1.2; 1.4; 2.2; 2.4; 2.6; 2.8; 2.10; 2.11 (МДК.01.02);
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ПК 1.2., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.02);	Задания к практическим занятиям №1.5; 2.7 Практическая подготовка 1.2; 1.4; 2.2; 2.4; 2.6; 2.8; 2.10; 2.11 (МДК.01.02);
Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.2., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.02);	Задания к практическим занятиям №1.5; 2.7 Практическая подготовка 1.2; 1.4; 2.2; 2.4; 2.6; 2.8; 2.10; 2.11 (МДК.01.02);
владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Задания к практическим занятиям №1-4 (МДК.01.04);
Знание		
законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства	ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (ПП.01.01); ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.01); ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Вопросы к квалификационному экзамену №1-40 (ПП.01.01); Вопросы на экзамен №1-15 (МДК.01.01); Вопросы на экзамен №3-7 (МДК.01.04);
основы трудового законодательства Российской Федерации	ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (ПП.01.01); ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.01);	Вопросы к квалификационному экзамену №1-40 (ПП.01.01); Вопросы на экзамен №1-15 (МДК.01.01);
основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников	ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (ПП.01.01); ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.01); ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Вопросы к квалификационному экзамену №1-40 (ПП.01.01); Вопросы на экзамен №1-15 (МДК.01.01); Вопросы на экзамен №16-19 (МДК.01.04);

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии	ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.01); ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Вопросы на экзамен №1-15 (МДК.01.01); Вопросы на экзамен №21-27 (МДК.01.04);
программное обеспечение деятельности туристских организаций	ПК 1.1., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.01);	Вопросы на экзамен №1-15 (МДК.01.01);
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ПК 1.2., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.02);	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-64 (МДК.01.02);
Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.2., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.02);	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-64 (МДК.01.02);
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ПК 1.2., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.02);	Вопросы к дифференцированному зачёту №33-64 (МДК.01.02);
основы трудового законодательства Российской Федерации	ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Вопросы на экзамен №10-14 (МДК.01.04);
цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Вопросы на экзамен №28-34 (МДК.01.04);
ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг	ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Вопросы на экзамен №37-43 (МДК.01.04);
этику делового общения	ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Вопросы на экзамен №45-47 (МДК.01.04);
основы делопроизводства.	ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Вопросы на экзамен №48-50 (МДК.01.04);
Иметь практический опыт		
осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Задания к практической подготовке №1-4 (МДК.01.04);
использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	ПК 1.4., ОК 09., ОК 07., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.04);	Задания к практической подготовке №7,8 (МДК.01.04);