

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

[наименование профессионального модуля]

Нормативная основа составления рабочей программы	ФГОС СПО (приказ Минобрнауки РФ от 9 января 2016 г. №1552)
Профиль получаемого профессионального образования	Социально-экономический
Наименование специальности	43.02.16 Туризм и гостеприимство
Фамилия, имя, отчество разработчика(ов) РППМ	Гурьева Елена Николаевна Коваль Карина Сергеевна Нехорошева Анастасия Владимировна
Всего максимальной учебной нагрузки –	381
В том числе часов обязательных учебных занятий –	349
Вид аттестации –	Квалификационный экзамен
Семестр аттестации –	4

Цель:	овладение видами профессиональной деятельности в области туризма и гостиничного сервиса в процессе освоения профессионального модуля.
Задачи:	овладение обучающимися видом профессиональной по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, в том числе профессиональными и общими компетенциями.
Структура:	МДК.1.1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК.1.2. Изучение основ делопроизводства МДК.1.3. Соблюдение норм этики делового общения МДК.1.4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства УП.1.1. Организация и контроль деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПП.1.1. Организация и контроль деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Требования к практическому опыту:	координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства; осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства; выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов;

Требования к знаниям:	использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
	осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.
	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;
Требования к умениям:	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.
	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.	

Изучение профессионального модуля позволяет сформировать следующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций	МДК
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	МДК.1.1., 1.2.,1.3.,1.4.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	МДК.1.1., 1.2.,1.3.,1.4.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	МДК.1.1., 1.2.,1.3.,1.4.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	МДК.1.1., 1.2.,1.3.,1.4.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	МДК.1.1., 1.2.,1.3.,1.4.

	особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	МДК.1.1., 1.2.,1.3.,1.4.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	МДК.1.1., 1.2.,1.3.,1.4.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	МДК.1.1., 1.2.,1.3.,1.4.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	МДК.1.1., 1.2.,1.3.,1.4.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

3.4.1.	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
	[наименование вида профессиональной деятельности]
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
	[перечень профессиональных компетенций]

Содержание профессионального модуля

Раздел ПМ.1	Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК.1.1.	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК.1.2.	Изучение основ делопроизводства
МДК.1.3.	Соблюдение норм этики делового общения
МДК.1.4.	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
Раздел 1.	Координация 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
Раздел 2.	Изучение основ делопроизводства
Тема 2.1.	Делопроизводства и общие нормы оформления документов
Тема 2.2.	Основные виды управленческих документов
Тема 2.3.	Организация работы с документами
Раздел 3.	Соблюдение норм этики делового общения
Тема 3.1.	Общие сведения об этической культуре
Тема 3.2.	Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями
Раздел 4.	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и

СГПК Форма	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ УМКД ► Унифицированные формы оформления ◀ УМКД	СГПК Форма
	гостеприимства	
Тема 4.1.	Ценообразование и ценовая политика	
Тема 4.2.	Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	
УП.1.1.	Организация и контроль деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	
ПП.1.1.	Организация и контроль деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	