

|       |                                                |       |
|-------|------------------------------------------------|-------|
| СГПК  | УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ        | СГПК  |
| Форма | УМКД ► Унифицированные формы оформления ◄ УМКД | Форма |

**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 КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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<br>Коваль Карина Сергеевна<br>Нехорошева Анастасия Владимировна |
| Всего максимальной учебной нагрузки –             | 381                                                                                      |
| В том числе часов обязательных учебных занятий –  | 349                                                                                      |
| Вид аттестации –                                  | Квалификационный экзамен                                                                 |
| Семестр аттестации –                              | 4                                                                                        |

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

|       |                                                |       |
|-------|------------------------------------------------|-------|
| СГПК  | УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ        | СГПК  |
| Форма | УМКД ► Унифицированные формы оформления ◄ УМКД | Форма |

|                              |                                                                                                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Требования к знаниям:</b> | клиентов;                                                                                                               |
|                              | 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;                                                                                                |
| <b>Требования к умениям:</b> | 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.                                                                                                |
|                              | 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.,<br>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.,<br>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.,<br>1.2.,1.3.,1.4. |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                           | МДК.1.1.,<br>1.2.,1.3.,1.4. |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на                                                                                                                                                                         | МДК.1.1.,                   |

|                    |                                                |             |
|--------------------|------------------------------------------------|-------------|
| ПЦК                | УМКД ► УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ОФОРМЛЕНИЯ ◄ УМКД | ГПОУ «СГПК» |
| 19.11.2025 9:51:04 | Аннотация рабочей программы учебной дисциплины | стр. 2 из 4 |

| СГПК<br>Форма | УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ<br>УМКД ► Унифицированные формы оформления ◄ УМКД                                                                                                                                                                           | СГПК<br>Форма               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|               | государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                                                                                                                | 1.2.,1.3.,1.4.              |
| 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.,<br>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.,<br>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.,<br>1.2.,1.3.,1.4. |
| ОК 9.         | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                                                                                                 | МДК.1.1.,<br>1.2.,1.3.,1.4. |

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

|               |                                                                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.4.1.</b> | <b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>           |
|               | [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

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

|                  |                                                                                       |  |       |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|
| СГПК             | Учебно-методический комплекс дисциплины                                               |  | СГПК  |
| Форма            | УМКД ► Унифицированные формы оформления ◄ УМКД                                        |  | Форма |
| <b>Раздел 4.</b> | Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства  |  |       |
| Тема 4.1.        | Ценообразование и ценовая политика                                                    |  |       |
| Тема 4.2.        | Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги                             |  |       |
| <b>УП.1.1.</b>   | <b>Организация и контроль деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b> |  |       |
| <b>ПП.1.1.</b>   | <b>Организация и контроль деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b> |  |       |