

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа

О.Б. Прохорова

«27» марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА
профессиональной образовательной программы
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Челябинск 2025

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства профессиональной образовательной программы специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета №4, протокол №4 от «27» марта 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

Л.П. Попкова

«26» марта 2025 г.

Специалист по УМР

А.Н. Сивачёва

«26» марта 2025 г.

Разработчик: Н.С. Терре – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза:



Зайков Дмитрий Владимирович, генеральный менеджер ООО «Гостиничный комплекс «Березка», г. Челябинск



Якушевская Ольга Андреевна, директор ООО «Корас», г. Челябинск

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 №1100).

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства (далее рабочая программа) является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида деятельности (ВД): **Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.**

1.2 Место профессионального модуля в структуре профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства относится к профессиональному циклу.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «**Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**» и соответствующие ему общие компетенции (таблица 1) и профессиональные компетенции (таблица 2) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство.**

Таблица 1 – Общие компетенции

Код и наименование общей компетенции	Знания, умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; ето́ды работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
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.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
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	Практический опыт: – 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; – использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги. Умения: – 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;

предоставленные услуги	– 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. Знания: – законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства российской федерации; – основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; – основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; – теории мотивации персонала и его психологические особенности; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; – оказывать первую помощь; – виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства.
------------------------	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объём времени на освоение программы профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объём образовательной нагрузки (всего)	306
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 01.01)	60
Практическая подготовка	20
в том числе:	
теоретические занятия	28
практические занятия	26
контрольные занятия	4
курсовая работа/проект	–
дифференцированный зачет	2
Самостоятельная учебная работа обучающегося (МДК 01.01)	–
Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 01.01) – в форме дифференцированного зачета	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 01.02)	32
Практическая подготовка	18
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	18
контрольные занятия	–
курсовая работа/проект	–
дифференцированный зачет	2
Самостоятельная учебная работа обучающегося (МДК 01.02)	–
Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 01.02) – в форме дифференцированного зачета	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 01.03)	32
Практическая подготовка	30
в том числе:	
теоретические занятия	9
практические занятия	22
контрольные занятия	–
курсовая работа/проект	–
дифференцированный зачет	1
Самостоятельная учебная работа обучающегося (МДК 01.03)	–
Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 01.03) – в форме дифференцированного зачета	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 01.04)	92
Практическая подготовка	54
в том числе:	
теоретические занятия	40
практические занятия	44
контрольные занятия	6
курсовая работа/проект	–

дифференцированный зачет	2
Самостоятельная учебная работа обучающегося (МДК 01.04)	–
Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 01.03) – в форме дифференцированного зачета	
Учебная практика по ПМ.01	36
Производственная практика по ПМ.01	36
Консультации по ПМ.01	10
Итоговая аттестация по ПМ.01 – в форме экзамена по модулю	8

2.2 Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по МДК, ПМ) (час)
		Всего часов	Практическая подготовка	в том числе						
				теоретических занятий (час)	лабораторных и/или практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	курсовая работа/проект (час)			
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства										
1 курс (2 семестр)										
Введение. Стартовая диагностика обучающихся	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	6	6	2	4	2	-	-	-	-	-
Тема 1.1 Основные понятия и определения в сферах туризма и гостеприимства	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.2 Нормативно-правовые акты в сферах туризма и гостеприимства	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 1. Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий туризма и гостеприимства	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Раздел 2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	20	20	6	12	6	2	-	-	-	-
Тема 2.1 Требования к сотрудникам служб предприятий туризма и гостеприимства	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 2. Характеристика современного сотрудника службы предприятий туризма и гостеприимства	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Тема 2.2 Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.3 Виды организационных структур управления и их характеристика	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.4 Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 3. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 2.5 Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии.	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 4. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 2.6 Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Контрольное занятие № 1. Выполнение практико-ориентированных заданий	2	2	-	-	-	2	-	-	-	-
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	16	16	6	6	8	2	-	-	-	-
Тема 3.1 Понятие и предмет профессиональной этики: происхождение, история развития	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 5. Характеристика основных этических категорий (дискуссия)	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-
Тема 3.2 Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 6. Деловая игра «Оценка ожиданий потребителя от обслуживания».	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Всего по МДК 01.01:	60	60	20	28	26	4	-	-	-	2
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства										
1 курс (1 семестр)										
Раздел 1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	10	10	4	4	6	-	-	-	-	-
Тема 1.1 Введение. Стартовая диагностика обучающихся	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.2 Реквизиты документов. Требования к составлению и оформлению деловых документов	2	2	1	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №1. Составление типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями	2	2	1	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №2. Составление проекта должностной инструкции специалиста по туризму и гостеприимству	2	2	1	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №3. Составление проекта инструкции по делопроизводству на предприятии туризма и гостеприимства	2	2	1	-	2	-	-	-	-	-
Раздел 2. Основные виды управленческих документов	14	14	9	6	8	-	-	-	-	-
Тема 2.1 Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	2	1	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №4. Составление приказов, распоряжений	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 2.2 Информационно-справочные документы в сфере туризма и гостеприимства	2	2	1	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №5. Составление служебных, докладных, объяснительных записок	2	2	1	-	2	-	-	-	-	-
Тема 2.3 Особенности работы с кадровыми документами	2	2	1	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №6. Разработка и формирование документации по личному составу	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Практическое занятие №7. Составление и оформление заявлений, анкет, автобиографии	2	2	1	-	2	-	-	-	-	-
Раздел 3. Организация работы с документами на предприятии туризма и гостеприимства	6	6	5	2	4	-	-	-	-	2
Тема 3.1 Организация документооборота на предприятии туризма и гостеприимства	2	2	1	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №8. Работа с обращениями граждан	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №9. Разработка туристской документации	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Дифференцированный зачет	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2
Всего по МДК 01.02	32	32	18	12	18	-	-	-	-	2
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения										
1 курс (1 семестр)										
Введение. Стартовая диагностика обучающихся	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Раздел 1. Общие сведения о культуре делового общения	12	12	12	6	8	-	-	-	-	-
Тема 1.1 Правила приветствия и представления в деловой сфере. Визитная карточка в деловой сфере.	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 1. Современная процедура приветствия, представления и титულიрования. История визитной карточки	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 1.2 Основные требования профессионального этикета к рабочему месту и служебному помещению	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 2. Организация рабочего места в служебном помещении	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 1.3 Одежда и внешний вид делового человека	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 3. Внешний вид и одежда как одни из элементов формирования имиджа делового человека.	2	2	2		2					

Практическое занятие № 4. Основные аспекты этикета служебных отношений мужчины и женщины	2	2	2		2					
Раздел 2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами	18	18	16	2	14	-	-	-	-	1
Практическое занятие № 5. Формы и виды письменного делового общения	2	2	2	-	2					
Тема 2.1 Роль и место выставок и ярмарок в сфере социально- культурного сервиса и туризма	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 6. Виды презентации в сфере туризма и гостеприимства	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 7. Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений.	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 8 Нормы делового этикета в телефонном разговоре.	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 9. Этические требования к публичным выступлениям.	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 10. Конфликт: его сущность и основные характеристики.										
Практическое занятие № 11. Культура речевого воздействия в туристской сфере.	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Дифференцированный зачет	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Всего по МДК 01.03:	32	32	30	9	22	-	-	-	-	1
МДК 01.04. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства										
1 курс (1 семестр)										
Введение. Стартовая диагностика	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Раздел 1. Рыночные отношения в индустрии туризма и гостеприимства	12	12	8	8	4	-	-	-	-	-
Тема 1.1. Ценообразование и ценовая политика	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.2 Виды тарифов и ценообразование в туриндустрии	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-

[illegible]

Раздел 3. Индустрия гостеприимства. Специфика деятельности различных средств размещения	12	12	10	6	4	2	-	-	-	-
Тема 3.1 Стандарты средств размещения (виды, классы, звездность, требования в связи с этим)	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическая работа № 8. Составление структуры соподчинения работников гостиничного предприятия	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 3.2 Основные и дополнительные услуги гостиничного предприятия	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическая работа № 9. Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность гостиничного предприятия	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 3.3 Стандартизация и система управления качеством в гостиничном хозяйстве	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Контрольная работа № 2. Региональные особенности гостиничной индустрии (семинар)	2	2	2	-	-	2	-	-	-	-
Раздел 4. Туристская индустрия. Специфика деятельности туристских предприятий	16	16	8	6	8	2	-	-	-	-
Тема 4.1 Значение туризма в жизни общества. Эволюция развития туризма.	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 10. Анализ отрицательного и положительного воздействия туризма на экономику («круглый стол»)	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-
Тема 4.2 Классификация видов и форм туризма	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 11. Определение поставщиков туристских услуг	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 12. Формы взаимодействия поставщиков и потребителей туристских услуг	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 4.3 Туристские регионы и их специализация по видам туризма	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-

Практическое занятие № 13. Выявление инноваций в туристской деятельности	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Контрольная работа № 3. Региональные особенности организации туризма (семинар)	2	2	2	-	-	2	-	-	-	-
Раздел 5. Основные формы продаж туристских и гостиничных продуктов	24	24	14	10	14	-	-	-	-	-
Тема 5.1 Вербальные и невербальные технологии продаж	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 5.2 Методы и формы реализации турпродукта	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 14. Схема процесса персональной продажи турпродукта	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 5.3 Методы и формы реализации гостиничного продукта	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 15. Схема процесса персональной продажи гостиничного продукта	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 16. Схема процесса корпоративной продажи гостиничного продукта	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 5.4 Организация сервиса в туризме и гостеприимстве	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 5.5 Правила обслуживания российских и иностранцев граждан.	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 17. Анализ заявки на бронирование турпродукта	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 18. Оформление ответа на заявку группы туристов	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 19. Оформление бронирования гостиничных услуг по заявке группы туристов	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 20. Оформление подтверждения бронирования услуг по заявке группы туристов	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Раздел 6. Доведение информации до потребителя	6	6	4	2	4	-	-	-	-	-

Тема 6.1 Франчайзинг в индустриях туризма и гостеприимства	2	2	-	2	-	-				
Практическое занятие № 21. Организация маркетинговых служб на предприятиях туризма и гостеприимства	2	2	2	-	2	-				
Практическое занятие № 22. Разработка информационного сопровождения потребителя	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Дифференцированный зачет	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2
Итого за 2 семестр	60	60	36	24	30	4	-	-	-	2
Итого по МДК 01.04:	92	92	54	40	44	6				2
Учебная практика	36	36	-	-	-	-	-	-	-	-
Производственная практика	36	36	-	-	-	-	-	-	-	-
Консультации по модулю ПМ.01	10	-	-	-	-	-	-	-	10	-
Экзамен по модулю ПМ.01	8	-	-	-	-	-	-	-	-	8
Итого по ПМ:	306	288	194	89	110	10	-	-	10	15

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Освоение программы профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства предполагает наличие мастерской «Учебный тренинговый офис», лаборатории информатики и информационно-коммуникационных технологий, кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин, лаборатории службы продажи и маркетинга.

Мастерская «Учебный тренинговый офис»

Оборудование и технические средства обучения:

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 16 шт.
2. Телевизор – 1 шт.

Имущество:

1. Стол компьютерный – 15 шт.
2. Стул – 31 шт.
3. Стол преподавателя угловой – 1 шт.
4. Шкаф – 1 шт.
5. Доска маркерная – 1 шт.
6. Трибуна для выступлений – 1 шт.

Учебно-наглядные пособия:

1. Политическая карта мира – 1 шт.

Лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий

Оборудование и технические средства обучения:

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 15 шт.
2. Проектор – 1 шт.
3. Экран – 1 шт.
4. Колонки компьютерные – 2 шт.

Имущество:

1. Стол ученический компьютерный – 14 шт.
2. Стол преподавателя – 2 шт.
3. Стол ученический (двухместный) – 18 шт.
4. Стул – 43 шт.
5. Доска классная – 1 шт.

Учебно-наглядные пособия:

1. Плакат – 1 шт.

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин**Оборудование и технические средства обучения:**

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт.
2. Проектор – 1 шт.
3. Экран – 1 шт.
4. Колонки компьютерные – 2 шт.

Имущество:

1. Стол ученический (трехместный) – 20 шт.
2. Стол преподавателя – 2 шт.
3. Стул – 60 шт.
4. Трибуна для выступлений – 1 шт.
5. Доска классная – 1 шт.

Учебно-наглядные пособия:

1. Политическая карта мира – 1 шт.
2. Обобщающие таблицы по истории – 9 шт.

Лаборатория службы продажи и маркетинга**Оборудование и технические средства обучения:**

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 15 шт.
2. Проектор – 1 шт.
3. Экран – 1 шт.
4. Колонки компьютерные – 2 шт.

Имущество:

1. Стол ученический компьютерный – 14 шт.
2. Стол преподавателя – 2 шт.
3. Стол ученический (двухместный) – 18 шт.
4. Стул – 43 шт.
5. Доска классная – 1 шт.

Учебно-наглядные пособия:

1. Плакат – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562433>

2. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 242 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15811-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/566011>

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 131 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15986-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/563440>

4. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 158 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07812-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562486>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451242>.

6. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 449 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12518-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456706>.

7. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 336 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07185-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451271>.

8. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 331 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07572-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451272>.

9. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 205 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07372-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455119>.

10. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456729>.

Дополнительная литература:

1. Безрукова, Н. Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова. – Москва : МПГУ, 2025. – 192 с. – ISBN 978-5-4263-0663-9. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/122297>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст]: учеб. пособие. – М.: Академия, 2012. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453224>.

Перечень используемого программного обеспечения:

- 1 Microsoft Office
- 2 Microsoft Windows

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. ЭБС «Юрайт»
2. ЭБС «ЛАНЬ»
3. ЭБС «Знаниум»
4. ЭБС «PROFOбразование»

3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства осуществляется преподавателем в процессе Мониторинга динамики индивидуальных достижений обучающихся, включающего текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Тип задания	Формы и методы контроля и оценки	Проверяемые образовательные результаты
Задания для текущего контроля		
Задания для стартовой диагностики (вопросы для обсуждения)	Оценка результатов тестирования	ОК 01- ОК 05, ПК 09
Тестовые задания	Оценка результатов тестирования	ПК 1.1- ПК 1.4, ОК 01- ОК 05, ПК 09
Устный / письменный опрос	Оценка ответов Оценка участия в обсуждении Сравнение с эталоном	ПК 1.1- ПК 1.4, ОК 01- ОК 05, ПК 09
Практические задания	Оценка выполненных заданий Наблюдение за деятельностью обучающихся Сравнение с эталоном	ПК 1.1- ПК 1.4, ОК 01- ОК 05, ПК 09
Тематика научно-исследовательской работы (НИР, рефераты, сообщения, презентации)	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов	ПК 1.1- ПК 1.4, ОК 01- ОК 05, ПК 09
Контрольные занятия (разработка и защита проектов, разработка документации)	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов	ПК 1.1- ПК 1.4, ОК 01- ОК 05, ПК 09
Задания для промежуточной аттестации		
МДК 01.01		
Практические задания	Оценка выполненных заданий Оценка участия в обсуждении Сравнение с эталоном	ПК 1.1- ПК 1.4, ОК 01- ОК 05, ПК 09
Защита курсовой работы (проекта)	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов	ПК 1.1- ПК 1.4, ОК 01- ОК 05, ПК 09
МДК 01.02		
Тестирование	Оценка результатов	ОК 01- ОК 05, ПК 09

	тестирования	
Комплексное практическое задание	Оценка выполненных заданий Наблюдение за деятельностью обучающихся Оценка заполненной документации	ПК 1.1- ПК 1.4, ОК 01- ОК 05, ПК 09
МДК 01.03		
Комплексное практическое задание	Оценка выполненных заданий Наблюдение за деятельностью обучающихся Оценка заполненной документации	ПК 1.1- ПК 1.4, ОК 01- ОК 05, ПК 09
МДК 01.04		
Комплексное практическое задание	Оценка выполненных заданий Наблюдение за деятельностью обучающихся Оценка заполненной документации	ПК 1.1- ПК 1.4, ОК 01- ОК 05, ПК 09
Учебная и производственная практика по ПМ.01		
Представление портфолио Защита отчета по практике	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов	ПК 1.1- ПК 1.4, ОК 01- ОК 05, ПК 09
Экзамен по модулю ПМ.01		
Выполнение комплексных практико-ориентированных заданий	Оценка выполненных заданий Наблюдение за деятельностью обучающихся Сравнение с эталоном	ПК 1.1- ПК 1.4, ОК 01- ОК 05, ПК 09

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении дифференцированных зачетов по МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства, МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства, МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения, МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуги туризма и гостеприимства и дифференцированного зачета по учебной и производственной практике.

Дифференцированные зачеты по междисциплинарным курсам проводятся с учетом результатов текущего контроля (рейтинговая система оценивания). При промежуточной аттестации обучающихся на дифференцированных зачетах по МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства, МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства, МДК 01.03 Соблюдение норм

этики делового общения, МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуги туризма и гостеприимства на соответствие персональных достижений требованиям к образовательным результатам, заявленных ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, преподавателем учитывается итоговый рейтинг обучающегося по МДК и принимается решение об освобождении обучающегося от процедуры промежуточной аттестации.

При условии итоговой рейтинговой средневзвешенной оценки обучающегося не менее 4 баллов, соответствующей рейтингу от 4.0 до 4,4 баллов обучающийся может быть освобожден (на усмотрение преподавателя) от выполнения заданий на дифференцированном зачете с оценкой «хорошо». Если обучающийся претендует на получение оценки «отлично», он должен присутствовать на дифференцированном зачете и выполнить все задания, предусмотренные для промежуточной аттестации по МДК. Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг от 4,5 до 5 баллов, освобождается от выполнения заданий на дифференцированном зачете и получает оценку «отлично».

Предметом оценки по учебной и производственной практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по учебной и производственной практике проводится на основе характеристики и дневника обучающегося с места прохождения практики, составленной и завизированной представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В характеристике/дневнике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и/или требованиями организации, в которой проходила практика (образовательного учреждения для учебной практики, если она проводится на базе образовательного учреждения), например: Кроме этого, для аттестации по ПМ могут использоваться в том или ином сочетании с описанными выше формами защита портфолио.

Итоговый контроль освоения вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» осуществляется на экзамене по модулю. Условием допуска к экзамену по модулю является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике. Экзамен по модулю проводится в виде выполнения практических заданий, основанных на профессиональных ситуациях. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене по модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.