

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

**1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

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

2.1 Перечень общих компетенций и личностных результатов реализации программы воспитания

| <b>Код</b> | <b>Наименование общих компетенций</b>  | <b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b> |
|------------|--|---|
| ОК 01.     | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9<br>ЛР13, ЛР14, ЛР16                            |
| ОК 02.     | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности   | ЛР2, ЛР4, ЛР10  |
| 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  | ЛР1, ЛР2, ЛР4,<br>ЛР5, ЛР12                                       |
| ОК 04.     | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   | ЛР2, ЛР7, ЛР3,<br>ЛР8, ЛР11, ЛР15                                 |
| ОК 05.     | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  | ЛР1, ЛР8  |
| ОК 06.     | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | ЛР2, ЛР7  |
| ОК 07.     | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях  | ЛР10  |
| ОК 08.     | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности  | ЛР9   |
| ОК 09.     | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   | ЛР1   |

## 2.2 Перечень профессиональных компетенций

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

## 2.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

## 3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 462,

*в том числе* в форме практической подготовки – 310 часов.

Из них на освоение МДК – 130 часов:

МДК 01.01 – 32 часа,

МДК 01.02 – 62 часов,

