ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 7835bcdac1c89a3da835a18f6045494f3f404337
Владелец: Некрасова Людмила Андреевна
Действителен: с 08.07.2026 до 08.07.2027

Приложение № 4
к образовательной программе среднего профессионального образования -
программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»
(АНОО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

1. Трудоемкость профессионального модуля: 270 ак.ч.

2. Место профессионального модуля в учебном плане:

Профессиональный модуль «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» входит в образовательный компонент программы ПМ.00 «Профессиональные модули» (ПМ.01) и является обязательным. Профессиональный модуль реализуется в 4 семестре.

3. Цель профессионального модуля: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в части организации и контроля текущей деятельности как отдельных служб, так и предприятия туризма и гостеприимства в целом.

4. Задачи профессионального модуля:

– сформировать навык организации и контроля текущей деятельности службы предприятий туризма и гостеприимства;

– сформировать навык планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

– сформировать навык организации текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

– сформировать навык координации и контроля деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

– сформировать навык осуществления расчетов с потребителями за предоставленные услуги.

5. Перечень междисциплинарных курсов профессионального модуля и их краткое содержание:

Наименование междисциплинарного курса профессионального модуля	**Краткое содержание**
МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному сотруднику. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией

	рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства
Раздел 2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. 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. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь. Виды организационных структур управления, их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс. Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала.
МДК.01.02 Организация делопроизводства на предприятиях туризма и гостеприимства	
Раздел 1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.

Раздел 2. Основные виды управленческих документов	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов.
Раздел 3. Организация работы с документами	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности.
МДК.01.03 Деловая этика и служебный этикет	
Раздел 1. Общие сведения об этической культуре	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.
Раздел 2. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Особенности делового общения. Техники и приемы эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.
МДК.01.04 Осуществление расчетов на предприятиях туризма и гостеприимства	
Раздел 1. Ценообразование и ценовая политика	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.
Раздел 2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Нормативно-правовая база расчетов с клиентами. Правила ведения кассовых операций и безналичных платежей. Порядок проведения расчетов. Прием наличных денежных средств. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям Безналичные платежи: банковские переводы, оплата через терминалы и эквайринг, Платежи через электронные кошельки и мобильные приложения. Оформление документации. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.

6. Образовательные результаты освоения профессионального модуля:

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**
ЛК-01. Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ИЛК-01.2 Оценивает результат решения задачи и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), применяя установленный порядок оценки результатов профессиональной деятельности
	ИЛК-01.3 Адаптируется к изменяющимся условиям и новым идеям, корректирует способы действий на основе переоценки

	накопленного опыта и прогнозирования изменений
ЛК-04. Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	ИЛК-04.5 Включается в коллективное обсуждение рабочей ситуации
ЛК-05. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ИЛК-05.4 Знает особенности социального и культурного контекста, проявляет толерантность в рабочем коллективе
ПК-01. Организует и контролирует текущую деятельность служб предприятий туризма и гостеприимства	ИПК-01.1 Планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ИПК-01.2 Организует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ИПК-01.3 Координирует и контролирует деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК-04. Предоставляет гостиничные услуги	ИПК-04.3 Организует и осуществляет бронирование и продажу гостиничных услуг
	ИПК-04.4 Знает и выполняет санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
ПК-05. Предоставляет услуги предприятия питания	ИПК-05.2 Организует деятельность и осуществляет обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами