

РАССМОТРЕНО
на заседании методической комиссии
ГБПОУ «ТКСиТ»
Протокол № 1 26 августа 2020 г.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Тверской колледж сервиса и туризма»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

МДК.04.01. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

МДК 04.02. СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

43.02.10 Туризм

2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.10 Туризм дело (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. № 474) с учетом региональных требований рынка труда и стандарта WorldSkills по компетенции «Туризм».

Рабочая программа учебной дисциплины предусматривает использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ).

Организация-разработчик: ГБПОУ «ТКСиТ»

Разработчики:

Демичева Татьяна Владимировна, преподаватель информатики и специальных дисциплин

Бесолова Лилия Николаевна, преподаватель специальных дисциплин

© *ГБПОУ «ТКСиТ»*

© *Демичева Татьяна Владимировна, преподаватель информатики и специальных дисциплин*

© *Бесолова Лилия Николаевна, преподаватель специальных дисциплин*

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 17 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 21 |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление функциональным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Планировать деятельность подразделения.
2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.
4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.

И соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном обучении (подготовке, переподготовке и повышения

квалификации работников в области гостиничного хозяйства). Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- работы с офисной техникой;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;

- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделений; внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации; организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **510** час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **330** часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **220** часа;

внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося – **110** часов;

учебной и производственной практики всего – **180** часа:

учебной практики – **72** часов

производственной практики – **108** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Управление функциональным подразделением организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК 4.1 | Планировать деятельность подразделения. |
| ПК 4.2 | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. |
| ПК 4.3 | Оформлять отчетно-планирующую документацию |
| ПК 4.4 | Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов (в т.ч. учебная нагрузка и практика) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | Практика |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---|--------------|---|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося | | |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч. курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | |
| ПК 4.1 – 4.4 | Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения | 180 | 72 | - | 60 | - | Производственная (по профилю специальности), часов если предусмотрена расщепленная практика) |
| ПК 4.1 – 4.4 | Раздел 2. Современная организация делопроизводства | 150 | 72 | - | 50 | - | |
| ПК 4.1 – 4.4 | Учебная практика | 72 | - | - | - | 72 | |
| | Производственная практика | 108 | - | - | - | - | 108 |
| | Всего: | 510 | 144 | - | 110 | - | 72 |
| | | | | | | | 108 |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения | | 180 | |
| Раздел 1. Управление функциональным подразделением организации | | 120+вср60 | |
| Тема 1.1. Организационно – функциональные основы управления туристскими фирмами | | 8 | |
| | Содержание 1. Предмет и задачи курса. Предмет курса. Место знаний по учебной дисциплине «Управление функциональным подразделением организации» в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы специальностей «Туризм». 2. Виды туристских организаций по функциональным признакам. Стиль управления, используемые руководителями. Техники принятия решений и коммуникации в управлении. Социально-психологические основы управления туристической фирмой. История развития управления. | 4 | 2 |
| | 2. Виды туристских организаций по функциональным признакам. Стиль управления, используемые руководителями. Техники принятия решений и коммуникации в управлении. Социально-психологические основы управления туристической фирмой. История развития управления. | 4 | 2 |
| | с использованием ЭО и ДОТ | | |
| Тема 1.2. Особенности управления туристским бизнесом | | 10 | |
| | Содержание 2. Особенности управленческого цикла в турфирме. Циклический характер процесса управления. Планирование – организация – руководство – контроль. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. 3. Постановка целей в турфирме. Стратегия маркетинга. Стратегия целевого маркетинга. Стратегия фиксированного маркетинга. 4. Принятие решений в турфирме. Планирование и контроль в турфирме. Этапы процесса принятия решений. Методы разработки управленческих решений. Типы управленческих решений: критерии, преимущества, недостатки. | 4 | 1 |
| | 3. Постановка целей в турфирме. Стратегия маркетинга. Стратегия целевого маркетинга. Стратегия фиксированного маркетинга. | 2 | 1 |
| | 4. Принятие решений в турфирме. Планирование и контроль в турфирме. Этапы процесса принятия решений. Методы разработки управленческих решений. Типы управленческих решений: критерии, преимущества, недостатки. | 4 | 1 |
| Тема 1.3. Управление персоналом | | 8 | |
| | Содержание 1. Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала. Работа с новыми членами коллектива. Обучение кадров и его эффективность. Управление деловой карьерой персонала. | 4 | 2 |

| | | | |
|---|--|----|---|
| | <p>2 Влияние качества продукции и услуг на основные сферы деятельности государства. Актуальность проблемы качества для туристических организаций. Основные понятия и определения в области управления качеством. Различные подходы к содержанию понятия «качество». Классификация услуг и организаций. Особенности туристских услуг как объекта управления качеством. Туристский продукт и его структура. Система обслуживания туристов. Модель восприятия потребителем качества услуги. Предоставление услуги в виде процесса. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций.</p> | 4 | 2 |
| Лабораторные занятия | | | |
| 1. №1.1: Осуществление контроля качества работы персонала в офисе. | | | |
| 2. №1.2: Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения с использованием учебного оборудования мастерской «Туризм» с использованием учебного оборудования мастерской «Туризм» | | | |
| Содержание | | | |
| <p>Тема 1.4 Финансовый план туристической фирмы.</p> | <p>1 Основные финансовые показатели работы организации и подразделения Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости продукции. Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли. Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов. с использованием учебного оборудования лабораторий «Туризм»</p> | 4 | 2 |
| 2 | <p>Сущность и технология процесса контроля. Контроль как заключительная фаза управленческого контроля. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля. Принятие управленческого решения по результатам контроля. Поведенческие аспекты контроля. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность. Информационное обеспечение контроля</p> | 4 | 2 |
| Практические занятия | | | |
| 1. №1.1: Работа по теме «Современное состояние мирового туристского рынка и факторы его развития» | | | |
| 2. №1.2: Выявление новых организационных форм в индустрии туризма | | | |
| 3. №1.3: Подготовка информации о работе организации и отдельных ее подразделений. | | | |
| 4. №1.4: Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов. | | | |
| 5. №1.5: Разработка своей эффективной системы методов управления турфирмой | | | |
| 6. №1.6: Организация и проведение деловых переговоров | | | |
| 7. №1.7: Организация делового совещания, собрания, круглого стола, рабочей группы | | | |
| 8. №1.8: Анализ социально-психологического климата в группе | | | |
| 9. №1.9: Подготовка инструментария работников. Разработка рекомендаций управления конфликтами в коллективе. | | | |
| Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: | | | |
| | | 72 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | 8 | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|------------------|---|
| Поиск информации с использованием Интернет-ресурсов в соответствии с заданием преподавателя. Создание презентаций и рефератов. | | | |
| Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: | | | |
| 1. Основы организации туристской деятельности. | | | |
| 2. Стандарты качества в туризме | | | |
| 3. Инновации в сфере управления туристской индустрии. | | | |
| 4. Современная система туризма. | | | |
| 5. Эффективные методы принятия решений. | | | |
| 6. Туристские мотивы как один из важнейших элементов спроса. | | | |
| 7. Поведение личности в конфликте. | | | |
| 8. Управление персоналом. | | | |
| 9. Методы управления | | | |
| 10. Бизнес- план предприятия. | | | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | 2 | |
| МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства | | 150 | |
| Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства | | 100+вср50 | |
| Тема 2.1 | | | |
| Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой | | 14 | |
| Содержание | | | |
| 1. | Цели и задачи изучаемого модуля. Средства формирования электронного документооборота. | 4 | 2 |
| 2. | Технические средства, используемые в делопроизводстве. Основные узлы компьютера. Устройства ввода-вывода. Клавиатура. | 2 | 2 |
| 3. | Технические средства, используемые в делопроизводстве: принтеры, сканеры, мониторы, МФУ, факсы. | 2 | 2 |
| 4. | Устройства хранения информации. Дисковые накопители, flash. | 2 | 2 |
| 5. | Технические средства, используемые в делопроизводстве: мультимедийное оборудование – проекторы, аудио-, видеокарты, DVD-приводы. Назначение, правила эксплуатации. | 2 | 2 |
| 6. | Сетевое оборудование. Компьютерные сети. Сетевые карты, роутер, модем, коммутатор. Точка доступа. | 2 | 2 |
| Практические занятия. | | | |
| 1. | №2.1 Подключение устройств к компьютеру. Подключение сетевого оборудования. | 8 | |
| 2. | №2.2 Подключение мультимедийного оборудования <i>с использованием учебного оборудования мастерской «Туризм»</i> | 2 | 3 |
| 3. | №2.3 Работа со сканером. Программа распознавания текста <i>с использованием учебного оборудования мастерской «Туризм»</i> FineReader. | 2 | 3 |

| | | | |
|--|--|----|---|
| | 4. №2.4 Прием и передача информации по факсу. с использованием учебного оборудования мастерской «Туризм» | 2 | 3 |
| | Внеаудиторная самостоятельная работа 1. Работа над рефератами по предложенным темам по выбору студента 2. Создание мультимедийной презентации | 10 | |
| | Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Технические средства, используемые в делопроизводстве: принтеры, сканеры, мониторы, МФУ, факсы 2. Устройства хранения информации. Дисковые накопители, flash. 3. Сетевое оборудование. Компьютерные сети. Сетевые карты, роутер, модем, коммутатор. Точка доступа. | | |
| | Тема 2.2 Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства | 8 | |
| | 1. Использование ЭТ как формы для ведения отчетности. Статическая обработка данных | 4 | 2 |
| | 2. Методы сбора информации. Базы данных как средство хранения данных о работе подразделения. | 4 | 2 |
| | Практические занятия | 20 | |
| | 1. №2.5 Автоматизированный расчет себестоимости услуг, базовых налогов, финансовых результатов деятельности предприятия, порога рентабельности в MS Excel | 4 | 3 |
| | 2. №2.6 Обработка данных туристической фирмы посредством MS Excel с использованием учебного оборудования мастерской «Туризм» | 4 | 3 |
| | 3. №2.7 Технологии использования баз данных. Ввод и редактирование данных в таблицах. Создание таблицы базы данных (БД) с применением «Мастера». Создание таблицы БД в режиме «Конструктор» с использованием учебного оборудования мастерской «Туризм» | 4 | 3 |
| | 4. №2.8 Создание форм, отчетов. Редактирование форм Обработка данных поиск, запрос, фильтрация с использованием учебного оборудования мастерской «Туризм» | 4 | 3 |
| | 5. №2.9 Создание индивидуального проекта базы данных туристической фирмы. с использованием учебного оборудования мастерской «Туризм» | 4 | 3 |
| | Внеаудиторная самостоятельная работа 1. Работа над рефератами по предложенным темам по выбору студента 2. Создание мультимедийной презентации | 14 | |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках 2. Методика работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту. 3. Виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования. 4. Поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников. 5. Доставка туроператору пакета документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран, с использованием информационно-коммуникационных технологий. | | | | |
| <p>Тема 2.3</p> <p>Оформление отчётно-плановой документации по работе подразделения в текстовом процессоре MS Word</p> | | <p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила изготовления, использования, хранения бланков строгой отчетности. 2. Приобретение, оформление, учет и обеспечение хранения бланков строгой отчетности. 3. Принятие денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности. <p>Практические занятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. №2.10 Оформление документации строгой отчетности (состав реквизитов документов, бланк документов, правила оформления реквизитов). 2. №2.11 Составление и оформление служебных писем, приказов, докладной записки в MS Word. Способы создания шаблонов протокола, акта, заявления, резюме в MS Word 3. №2.12 Составление пакета документов туристической фирмы (бланки документов, служебные письма, приказы, докладные записки, протоколы, акты, заявления, резюме). | <p>12</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>14</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>15</p> | <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> |
| <p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа над рефератами по предложенным темам по выбору студента 2. Создание мультимедийной презентации <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MS Publisher как средство создания рекламных буклетов. Основные понятия 2. Создание рекламного буклета одного из туров. 3. Приобретение, оформление, учет и обеспечение хранения бланков строгой отчетности 4. Принятие денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности. | | | | |

| Тема 2.4 | | 8 |
|--|--|-----------|
| Состав документации туристической фирмы | 1. Правила оформления деловой документации; | 4 |
| | 2. Правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности. | 4 |
| | Практические занятия | 12 |
| | 1. №2.13 Приобретение, оформление, учет и обеспечение хранения бланков строгой отчетности. | 2 |
| | 2. №2.14 Принятие денежных средств в оплату туристской путевки на основании бланка строгой отчетности. | 4 |
| Внеаудиторная самостоятельная работа при изучении раздела 1. | 1. Работа над рефератами по предложенным темам по выбору студента | 11 |
| | 2. Создание мультимедийной презентации | |
| | Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: | |
| | 1. Правила оформления деловой документации | |
| | 2. Правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 3. Оформление документов для консульств, регистрации иностранным гражданам | 2 |
| | 4. Оформление страховых полисов | 3 |
| | 1. №2.15 Оформление документов для консульств, регистрации иностранным гражданам. | 2 |
| | 2. №2.16 Оформление страховых полисов. | 2 |
| | 3. №2.17 Ведение документооборота с использованием информационных технологий. | 2 |
| Учебная практика | с использованием учебного оборудования мастерской «Туризм» | 3 |
| | с использованием учебного оборудования мастерской «Туризм» | 3 |
| Виды | с использованием учебного оборудования мастерской «Туризм» | 2 |
| | с использованием учебного оборудования мастерской «Туризм» | 72 |

| | | |
|---|------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации; - рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); - собирать информацию о качестве работы подразделения; - оценивать и анализировать качество работы подразделения; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения, внедрять инновационные методы работы. | 108 | |
| <p>Производственная практика</p> <p>Виды работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - составления плана работы подразделения; - проведения инструктажа работников; - работы с офисной техникой; - контроля качества работы персонала; - составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; - проведения презентаций; <p>расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).</p> | 510 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (знание ранее изученных объектов, свойств);
- 3 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие

- учебного кабинета «турагентской и туроператорской деятельности»,
- лаборатории и мастерской «Туризм»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся (25);
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории «Туризм»:

- рабочее место обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- МФУ;
- маркерная учебная доска.

Оборудование мастерской «Туризм»:

- рабочее место обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- МФУ;
- презентер;
- электронные часы с таймером;
- акустическая система, радиомикрофоны (2) + стойка для радиомикрофонов (2).

Технические средства обучения:

- ноутбуки с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа – проектор;
- экран.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники и учебные пособия

1. Орловская, В.П. Технология и организация предприятия туризма: учебник/ В.П. Орловская; под ред. проф., засл. раб-ка высшей школы Российской Федерации Е.И. Богданова. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 176 с.

Дополнительные источники:

1. Баумгартен Л.В. Стратегический менеджмент в туризме (1-е изд.) учебное пособие 2012г., 352 с.
2. Васильева, Ю.В. Практикум по теории управления. /под ред. Ю.В. Васильевой. – М., 2005.
3. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме (5-е изд., стер.) учеб. пособие 2013 Ливак Б.В. – Практические занятия по управлению. - М., 2005.
4. П
5. Ткаченко С.С.. Настольная книга предпринимателя. – Ростов н/Д, 2005.
6. Файоль А., Г. Эмерсон, Ф. Тэйлор, Г. Форд. Управление – это наука и искусство. – Республика, 1992.

Электронные издания:

1. Административно – управленческий портал (электронный ресурс). Режим доступа (свободный) <http://www.aup.ru/>
2. Основные категории управления (электронный ресурс). Режим доступа (свободный) http://de.ifmo.ru/bk_netra/page.php?tuindex=3&index=6

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации реализуется в течение 7 и 8) семестра курса обучения.

Организация учебного процесса и преподавание профессионального модуля в современных условиях должны основываться на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественнонаучного, профессионального циклов.

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические и лабораторные занятия, а так же внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных

компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов проводится вне аудиторных часов, составляет около 1/3 от общей трудоемкости междисциплинарного комплекса. Внеаудиторная самостоятельная работа включает в себя работу с литературой, подготовку рефератов по выбранной теме, проведение исследований по заданным темам, отработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию общих компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений. После изучения раздела МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения и МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства – дифференцированный зачет. В конце изучения ПМ состоится квалификационный экзамен, кроме того, материалы профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, включаются в государственную (итоговую) аттестацию по специальности **43.02.10 Туризм.**

Учебную практику рекомендуется проводить непрерывным циклом. Учебная практика проводится в лабораторных и предметных кабинетах, под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарного курса профессионального модуля.

Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются торговые предприятия и организации, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным технологическим оборудованием. Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководители практики студентов от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия

до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения. | Демонстрация навыков планирования деятельности предприятия (подразделения) | Наблюдение и оценка результатов деятельности студентов на теоретических и лабораторных работах № 1.1 – 1.2 практических занятиях № 1.1. – 1.9 и 2.1 – 2.17, при проведении устных опросов, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу. |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных | Демонстрация навыков организации и контроля деятельности подчиненных | Наблюдение и оценка результатов деятельности студентов на теоретических и лабораторных работах № 1.1 – 1.2 практических занятиях № 1.1. – 1.9 и 2.1 – 2.17, при проведении устных опросов, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу. |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию | Демонстрация навыков составления и оформления отчетно-планирующей документации туристского офиса | Наблюдение и оценка результатов деятельности студентов на теоретических и лабораторных работах № 1.1 – 1.2 практических занятиях № 1.1. – 1.9 и 2.1 – 2.17, при проведении устных опросов, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу. |
| ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы. | Демонстрация навыков анализировать профессиональную ситуацию и принимать по ней управленческое решение | Наблюдение и оценка результатов деятельности студентов на теоретических и лабораторных работах № 1.1 – 1.2 практических занятиях № 1.1. – 1.9 и 2.1 – 2.17, при проведении устных опросов, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. | - демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрирует устойчивый интерес к будущей профессиональной деятельности; - качественно выполняет профессиональную | Наблюдение и оценка на практических занятиях. Экспертная оценка при прохождении практики. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>деятельность в сфере гостиничной индустрии;</p> <p>-применяет знания на практике</p> | |
| <p>ОК 2. Организует собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество</p> | <ul style="list-style-type: none"> - понимает суть профессиональных задач; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - формулирует цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности; - представляет конечный результат деятельности в полном объёме; -планирует и организует предстоящую деятельность; - выбирает типовые методы и способы выполнения плана. | <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях. Экспертная оценка при прохождении практики.</p> |
| <p>ОК 3. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несёт за них ответственность.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - понимает методы принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности; - определяет проблему в профессионально ориентированных ситуациях; - предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; - планирует поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносит коррективы, контролирует ситуацию; - применяет навыки принятия решений в соответствии с ситуацией, берёт ответственность за принятое решение. | <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях. Экспертная оценка при прохождении практики.</p> |
| <p>ОК 4. Осуществляет поиск и использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - извлекает и анализирует информацию из различных источников; - понимание способов поиска и анализа информации; - пользуется словарями, справочной литературой, материалами периодических изданий, стандартами; - применение найденной информации для выполнения профессиональных задач | <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях. Экспертная оценка при прохождении практики.</p> |
| <p>ОК5. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <ul style="list-style-type: none"> - элементарные компьютерные навыки; умение работать с информационными справочно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», программой 1С: Предприятие Румба8 Управление отелем по бронированию гостиничных услуг; - пользуется электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей. | <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях. Экспертная оценка при прохождении практики.</p> |
| <p>ОК 6. Работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами; - грамотно ставит и задаёт вопросы по организации бронирования гостиничных услуг; - понимание общих целей; - способность координировать свои действия с другими участниками общения; - способность контролировать своё поведение, свои эмоции, настроение. | <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях. Экспертная оценка при прохождении практики.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| ОК 7. Берёт на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | - способность добровольно брать на себя ответственность за общекомандный результат; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; -осознанно ставит цели овладения различными видами работ и определяет соответствующий конечный продукт | Наблюдение и оценка на практических занятиях. Экспертная оценка при прохождении практики. |
| ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации. | - организация самостоятельных занятий при обучении; -владеет методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; - осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт; - реализует поставленные цели в деятельности; -понимает роль повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере | Наблюдение и оценка на практических занятиях. Экспертная оценка при прохождении практики. |
| ОК 9. Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - понимает суть инноваций, применяемых и внедряемых в гостиничную индустрию; - применяет новые методы и технологии в профессиональной деятельности (в индустрии гостеприимства, бронировании гостиничных услуг); - адаптируется в новых ситуациях. | Наблюдение и оценка на практических занятиях. Экспертная оценка при прохождении практики. |

Оценка индивидуальных образовательных достижений студентов по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
|---|---|----------------------|
| | балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | не удовлетворительно |

На этапе промежуточной и итоговой аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений определяется преподавателем интегральная оценка освоенных обучающимися знаний, умений, общих и профессиональных компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.