

Общество с ограниченной ответственностью «Академия»
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»
(ЧУ ПОО КТУИС)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»

по специальности

43.02.10 «Туризм»

2022 г.

РАССМОТРЕНО
цикловой комиссией сервиса, туризма,
изобразительного и прикладных видов
искусств

Протокол № 1
от «28» августа 2017 г.
Председатель ЦК
_____ Н. В. Гусарь

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ПОО КТУИС
_____ Е.В. Бобырь

«01» сентября 2017 г.

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10. «Туризм», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014г. № 474, зарегистрированного Минюст 19.06.2014г. №32806, укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм.

В рабочей программе учтены рекомендации WSR WSI по компетенции «Туризм»

Организация разработчик: ЧУ ПОО «Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

Разработчик: _____ Н.В. Гусарь, преподаватель ЧУ ПОО КТУИС

Рецензенты:

преподаватель _____
(наименование ОУ)

квалификация по диплому:

(ФИО)

преподаватель _____
(наименование ОУ)

квалификация по диплому:

(ФИО)

работодатель _____
(наименование организации)

должность:

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	3
2. Результаты освоения профессионального модуля	7
3. Структура и содержание профессионального модуля	8
4. Условия реализации программы профессионального модуля	22
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	26

1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ и является частью основной профессиональной образовательной программы 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):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

В рабочей программе учтены рекомендации WSR по компетенции «Туризм».

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности работников в области туризма и гостиничного обслуживания при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Программа профессионального модуля, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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;
- 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 подразделения;
- 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.

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

уметь:

- выстраивать «Дерево целей» различных функциональных подразделений туристического агентства;
- применять методы управления к конкретной ситуации;
- проводить анализ существующей системы мотивации;
- выстраивать схемы коммуникаций между подразделениями туристской компании;
- определять влияние стилей управления на эффективность деятельности персонала туристского агентства;
- разрабатывать схемы контроля деятельности сотрудников туристического агентства;
- составлять и оформлять распоряжения и решения, издаваемых в туристских организациях;
- составлять и оформлять локальные акты, оформляемые в туристских организациях;
- составлять и оформлять служебные письма , справки , служебные, докладные и объяснительные записки, акты и протоколы;
- разрабатывать и формировать документацию по личному составу;
- выполнять работы по делопроизводству с использованием оргтехники, применяемой в туристской организации;
- формировать команды для реализации целей турфирмы;

знать:

- цели, задачи и миссия туристской организации;
- функции управления;
- методы управления;
- использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;
- власть, влияние, лидерство;
- стили руководства туристской фирмой;
- контроль как процесс и его этапы;
- государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- классификацию документов, порядок их оформления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- правила организации работы с документами в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;
- структуру документации подразделения туристической организации;
- информационно-справочную документацию;

- *порядок заключения договоров;*
- *использование современной техники при работе с документацией.*

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 498 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 380 часов, из них

практических работ- 120 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 118 часов;

курсовая работа – 30 часов;

учебная практика – 72 часа;

производственная практика – 72 часа.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы 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
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 личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная**, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 1-9 ПК 4.1-4.4.	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	225	150	60	30	75				
ОК 1-9 ПК 4.1-4.4.	МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	129	86	60		43				
	Учебная практика, часов	72						72		
	Производственная практика, часов	72								72
	Всего:	498	236	120	30	118	-	72		72

3.2 Содержание обучения профессиональному модулю

ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

Наименование разделов профессионального модуля	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации			
МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		225	
Раздел 1. Координация и регулирование деятельности структурного подразделения компании		36	
Тема 1. 1. Цели, задачи и миссия туристской организации	Содержание учебного материала:	8	
	1. Основы организации туристской деятельности	2	1
	2. Цели, задачи и миссия туристской организации	2	
	3. Функции управления	2	
	4. Методы управления	2	
	Практические занятия	4	
	5. №1. Построение «Дерева целей» различных функциональных подразделений туристического агентства.	2	2
	6. №2. Применение методов управления к конкретной ситуации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий	4	3
	Темы для обучающихся	Виды работ	
№1. Провести анализ внутренней среды туристской организации по выбору и составить таблицу параметров	отчет	2	
№2. Провести анализ внешней среды туристской организации по выбору и составить таблицу параметров	отчет	2	
Тема 1. 2. Принятие управленческих решений	Содержание учебного материала:	4	
7.	Содержание и виды управленческих решений	2	1

	8.	Эффективные методы принятия решений	2	
	Практические занятия		4	
	9.	№3. Решение ситуационных задач по выбору вариантов управленческих решений	2	2
	10.	№4. Использование различных методов принятия решений	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий		4	3
	Темы для обучающихся		Виды работ	
		№3. Процесс принятия и реализации управленческих решений	Сообщение	2
		№4 Исследование эффективных методов принятия управленческих решений	Сообщение	2
Тема 1.3. Мотивация персонала структурного подразделения	Содержание учебного материала:		2	1
	11.	Мотивация персонала	2	
	Практические занятия		2	2
	12.	№5. «Проведение анализа существующей системы мотивации»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий		4	3
	Темы для обучающихся		Виды работ	
		№5. «Современные методы стимулирования трудовой деятельности туроператоров»	Эссе	2
		№6. Мотивация – как функция управления	Сообщение	2
Раздел 2. Планирование деятельности структурного подразделения			20	
Тема 2.1. Сущность планирования	Содержание учебного материала:		6	1
	13.	Значение планирования как функции управления.	2	
	14.	Виды планирования и приемы эффективного планирования	2	
	15.	Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений	2	
	Практические занятия		4	2
	16.	№6. «Составление плана работы подразделения»	2	
	17.	№7. «Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий		10	3

	заданий			
	Темы для обучающихся	Виды работ		
	№7. «Провести сравнительный анализ различных видов планирования по заданным параметрам и составить таблицу составляющих элементов планирования»	отчет	2	
	№ 8.«Стратегическое планирование. Понятие и виды стратегий туристской организации»	Сообщение	4	
	№9. «Составить алгоритм построения структуры бизнес-плана»	отчет	4	
Раздел 3. Организация делового общения			26	
Тема 3.1. Система коммуникаций организации	Содержание учебного материала:		2	1
	18.	<i>Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности</i>	2	
	Практические занятия		4	
	19.	№8. «Построение схемы коммуникаций между подразделениями туристской компании»	2	2
	20.	№ 9. «Выявление и формирование системы взаимосвязей в турфирме»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий		4	3
	Темы для обучающихся		Виды работ	
	№10. «Составить схему коммуникаций между сотрудниками подразделения туристского агентства с использованием различных барьеров коммуникации»	отчет	2	
	№11. Определение коммуникативных барьеров	Сообщение	2	
Тема 3.2. Этика делового общения	Содержание учебного материала:		6	
	21.	Приемы эффективного общения	2	1
	22.	Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний	2	
	23.	Методика проведения презентаций	2	
	Практические занятия		6	2
	24.	№ 10. Организация и проведение деловых совещаний, собрания, круглого стола, рабочих групп	2	
	25.	№ 11. Осуществление эффективного общения	2	

	26.	№12. Проведение презентаций		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий			4	3
	Темы для обучающихся		Виды работ		
	№12.	«Подготовить выступление на совещании по текущей деятельности туристской фирмы»	отчет	2	
	№13.	Подготовить презентацию для участия в деловых переговорах	презентация	2	
Раздел 4. Формирование команды для реализации целей турфирмы				38	
Тема 4.1. Формирование команды для реализации целей турфирм	Содержание учебного материала:			10	1
	27.	Особенности формирования коллектива.		2	
	28.	Этика взаимоотношений в коллективе		2	
	29.	Категории и квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам турфирмы		2	
	30.	<i>Власть. Влияние. Лидерство.</i>		2	
	31.	<i>Стили руководства туристской фирмой</i>		2	
	Практические занятия			10	2
	32.	№13. «Проведение инструктажа работников»		2	
	33.	№14. «Составление схемы делегирования полномочий сотрудникам функционального подразделения»		2	
	34.	№15. <i>Составление таблицы: «Определение влияния стилей управления на эффективность деятельности персонала туристского агентства»</i>		2	
	35.	№16. «Работа в команде и осуществление лидерских функций»		2	
	36.	№17. «Формирование команды при реализации целей турфирмы»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий			6	
Темы для обучающихся		Виды работ			
№14.	«Особенности рабочей группы туристского агентства»		эссе	2	
№15.	«Определить особенности формального и неформального лидерства в деятельности туристского агентства»		отчет	4	
Тема 4.2. Управление	Содержание учебного материала:			2	1

конфликтами	37.	Управление конфликтами.		2	
	Практические занятия			6	2
	38.	№ 18. Управление конфликтами		2	
	39.	№19. «Определение перечня факторов возникновения производственного конфликта между членами рабочей группы туристского агентства»		2	
	40.	№20. «Выбор стратегии поведения в конфликте между членами рабочей группы в конкретных ситуациях»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий			4	3
	Темы для обучающихся		Виды работ		
	№16. «Влияние конфликтов на деятельность организации»		Сообщение	2	
	№17 «Методы разрешения конфликтов»		Сообщение	2	
Раздел 5. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения.				75	
Тема 5.1. Сущность и технология процесса контроля	Содержание учебного материала:			4	1
	41.	<i>Контроль как процесс и его этапы</i>		2	
	42.	Принципы эффективного контроля		2	
	Практические занятия			6	2
	43.	№21 «Разработка схемы контроля деятельности сотрудников туристического агентства»		2	
	44.	№22. «Контроль технических и санитарных условий в офисе»		2	
	45.	№23. «Контроль качества работы персонала»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий			12	3
	Темы для обучающихся		Виды работ	2	
	№18. «Оценка эффективности различных видов контроля»		сообщение	2	
	№19. «Составление перечня преимуществ и недостатков существующих систем контроля»		сообщение	2	
	№ 20. «Административная ответственность: механизмы формального контроля»		сообщение	2	
№ 21. «Административная ответственность: механизмы неформального контроля»		сообщение	2		
№ 22. «Контроллинг: сущность, задачи, функции и причины»		сообщение	2		

	возникновения»			
	№ 23. Составление схемы по теме «Механизмы иерархического контроля»	отчет		
Тема 5.2 Управление качеством работы подразделения	Содержание учебного материала:		12	1
	46. Стандарты качества в туризме		2	
	47. Основные показатели качества работы подразделения		2	
	48. <i>Организация отчетности в туризме</i>		2	
	49. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения		2	
	50. Методы совершенствования работы подразделения		2	
	51. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии		2	
	Практические занятия		8	2
	52. № 24. Сбор информации о качестве работы подразделения		2	
	53. №25 «Оценка и анализ качества работы подразделения»		2	
	54. № 26. «Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения»		2	
	55. № 27. Внедрение инновационных методов работы		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий		12	3
	Темы для обучающихся	Виды работ		
	№24. «Стандарты качества в туризме и их соблюдение»	Сообщение	2	
	№25. «ГОСТ Р 50690-2000 «Туристические услуги»	Сообщение	2	
	№26 . Составить таблицу параметров оценки качества услуги	отчет	2	
№ 27. «Нововведения как объекты инновационной деятельности»	Сообщение	2		
№ 28. «Инновационное развитие фирмы - основа повышения эффективности ее деятельности, фактор конкурентоспособности»	Сообщение	2		
№ 29. «Особенности организации инновационной деятельности: организация процесса управления, основные задачи менеджера, роль делегирования»	Сообщение	2		

Тема 5.3. Основные финансовые показатели работы организации и подразделения	Содержание учебного материала:		4	1
	56.	Основные финансовые показатели деятельности организации и методика их расчета	2	
	57.	Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли	2	
	Практические занятия		6	2
	58.	№ 28. Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги)	2	
	59.	№ 29. «Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (порог рентабельности)»	2	
	60.	№30 «Разработка мер по повышению эффективности деятельности организации»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий		11	3
	Темы для обучающихся		Виды работ	
	№ 30. «Формирование прибыли туристской организации»		сообщение	
№ 31. Составить алгоритм расчета различных видов прибыли деятельности туристического агентства		конспект	4	
№ 32. «Разработка программы развития фирмы»		отчет	5	
Курсовое проектирование	Содержание учебного материала:		30	2-3
	61.	Основные требования к выполнению курсовых работ	2	
	62.	Основные требования к выполнению курсовых работ	2	
	63.	Общие положения по оформлению курсовой работы	2	
	64.	Общие положения по оформлению курсовой работы	2	
	65.	Выбор темы и работа над формулировкой	2	
	66.	Выбор темы и работа над формулировкой	2	
	67.	Составление плана собственной курсовой работы	2	
	68.	Составление плана собственной курсовой работы	2	
	69.	Структура написания курсовой работы	2	
	70.	Выполнение практической части курсовой работы	2	
	71.	Выполнение практической части курсовой работы	2	
	72.	Структура выступления на защите курсовой работы	2	

	73	Структура выступления на защите курсовой работы	2	
	74	Защита курсовых работ	2	
	75	Защита курсовых работ	2	
		Всего	225	
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.				
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			129	
Раздел 1. Документация функционального подразделения компании			16	
Тема 1.1. Понятие о документе, корреспонденции и делопроизводстве	Содержание учебного материала:		4	1
	1	<i>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Правила организации работы с документами в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30</i>	2	
	2	Понятие о документе, способах документирования, функции документов.	2	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала:		2	1
	3	<i>Классификация документов, порядок их оформления. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления</i>	2	
	Практические занятия		4	
	4	№ 1. «Составление и оформление формуляра образца организационно-распорядительной документации»	2	2
	5	№2. «Составление таблицы обязательных и дополнительных реквизитов документов»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий		6	3
	Темы для обучающихся		Виды работ	
	№ 1. «Составление схемы классификации документов по различным признакам»		конспект	2
	№2 Классификации документов по различным признакам»		сообщение	2
	№3. Правила организации работы с документами		сообщение	2
Раздел 2. Структура документации подразделения			64	
Тема 2.1. Структура	Содержание учебного материала:		4	1

<i>документации подразделения туристической организации.</i>	6	Организационная документация: устав, положение, инструкция.		2	
	7	Распорядительная документация: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения.		2	
	Практические занятия			6	2
	8	№3. «Составление и оформление приказа, выписки из приказа»		2	
	9	№4. Составление и оформление распоряжения и решения, издаваемых в туристских организациях.		2	
	10	№5 «Составление и оформление должностной инструкции»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий				
	Темы для обучающихся		Виды работ	6	3
	№4. «Составление таблицы признаков сходства и различия в оформлении реквизитов распорядительных документов»		конспект	2	
	№5. Создание портфолио с документами по теме		портфолио	2	
№6. «Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы»		сообщение	2		
Тема 2.2. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала:			2	1
	11	Информационно-справочная документация: докладная записка, служебная записка, заявление, протокол, акт и т.д.		2	
	Практические занятия			10	2
	12	№6. «Составление и оформление служебных писем»		2	
	13	№7. «Составление и оформление служебных, докладных и объяснительных записок»		2	
	14	№ 8. Составление и оформление протокола»		2	
	15	№9. Составление и оформление локальных актов, оформляемых в туристских организациях»		2	
	16	№10. «Составление и оформление справок»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий			8	
	Темы для обучающихся		Виды работ		3
№7. «Оформить бланк служебного письма с угловым и продольным расположением реквизитов»		портфолио	2		

	№8. Создание портфолио с документами по теме	портфолио	2		
	№9. Характеристика и виды организационно-распорядительной документации.	Сообщение	2		
	№ 10. Характеристика и виды справочно-информационной документации.	Сообщение	2		
Тема 2.3. Документирование трудовых отношений в туристических организациях.	Содержание учебного материала:		2	1	
	17	Особенности подготовки и оформления приказа по личному составу, личной карточки, личного дела. Трудовой кодекс Российской Федерации	2		
	Практические занятия		4	2	
	18	№11. «Разработка и формирование документации по личному составу»	2		
	19	№11. «Разработка и формирование документации по личному составу»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий		6	3	
	Темы для обучающихся		Виды работ		
	№11. «Трудовой кодекс Российской Федерации»		конспект		2
	№12. «Оформление трудового договора»		портфолио		2
	№ 13. Общие правила ведения и выдачи трудовых книжек		сообщение		2
Тема 2.4. Договорная документация	Содержание учебного материала:		2	1	
	20	Порядок заключения договоров	2		
	Практические занятия		8	2	
	21	№ 12. «Составление и оформление проекта договора о туристском обслуживании»	2		
	22	№ 13. «Составление и оформление документов на туристское обслуживание»	2		
	23	№ 13. «Составление и оформление документов на туристское обслуживание»	2		
	24	№14 «Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий		6	3	
	Темы для обучающихся		Виды работ		
	№ 14. Туристская деятельность и ее договорное сопровождение		сообщение		2

	№ 15. Подготовка пакета документов для работы с потребителями турпродукта	отчет	2		
	№ 16. «Туристская путевка, функциональное назначение»	сообщение	2		
Раздел 3. Основы организации делопроизводства.			25		
Тема 3.1. Правила организации делопроизводства	Содержание учебного материала:		2	1	
	25	Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой. Стандарты делопроизводства	2		
	Практические занятия		6	2	
	26	№ 15. «Разработка стандартов делопроизводства в организации»	2		
	27	№ 16. «Обработка входящих и исходящих документов подразделения туристской организации»	2		
	28	№ 17. «Регистрация документации, формирование электронной картотеки туристской организации»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий		8	3	
	Темы для обучающихся		Виды работ		
	№ 17. «Составление схем движения поступающих и отправляемых документов в туристских организациях»		конспект		2
	№ 18. Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».		сообщение		2
	№ 19. Преимущества и недостатки электронных архивов документов.		сообщение		2
№ 20. Применение электронной подписи в электронных документах.		сообщение	2		
Тема 3.2. Номенклатура дел.	Содержание учебного материала:		2	1	
	29	Распределение исполненных документов в дела.	2		
	Практические занятия		4	2	
	30	№ 18. «Составление номенклатуры дел в туристских организациях»	2		
	31	№ 19. «Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве»	2		

	туристских организаций			
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерная тематика домашних заданий	3	3	
	Темы для обучающихся	Виды работ		
	№ 21 . «Составить схему алгоритма действий по передаче документов в архив туристской организации»	конспект	2	
	№ 22. Организация архива	сообщение	1	
Раздел 4. Использование современной техники при работе с документацией.		22		
Тема 4.1. Современные средства оргтехники. Классификация средств оргтехники.	Содержание учебного материала:	4	1	
	32	Виды технических средств, используемых турфирмами.	2	
	33	Программное обеспечение деятельности туристской организации	2	
	Практические занятия		18	2
	34	№ 20. «Составление перечня средств оргтехники, применяемой в туристской организации»	2	
	35	№ 21. «Выполнение работ по делопроизводству с использованием оргтехники, применяемой в туристской организации»	2	
	36	№ 21. «Выполнение работ по делопроизводству с использованием оргтехники, применяемой в туристской организации»	2	
	37	№ 22. «Использование технических средств при расчетной деятельности и оформлении документов турфирмы»	2	
	38	№ 22. «Использование технических средств при расчетной деятельности и оформлении документов турфирмы»	2	
	39	№ 23. «Регистрация документов в электронных формах»	2	
	40	№ 24. «Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства»	2	
	41	№ 24. «Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства»	2	
	42	№ 25. «Работа и организация работы с офисной техникой»	2	
		43 Дифференцированный зачет	2	
		Всего	129	

<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - составление плана работы подразделения; - проведение инструктажа работников; - ведение делопроизводства в структурном подразделении туристской организации; - составление и оформление служебной документации; - работа с офисной техникой; - контроль качества работы персонала; - составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; - проведение презентаций; - совершенствование навыков делового общения; - расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). 	72	
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - составление плана работы подразделения; - проведение инструктажа работников; - ведение делопроизводства в структурном подразделении туристской организации; - составление и оформление служебной документации; - работа с офисной техникой; - контроль качества работы персонала; - составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; - проведение презентаций; - совершенствование навыков делового общения; - расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). 	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: Документационного обеспечения управления, Менеджмента и управления персоналом, лаборатории «Делопроизводства и оргтехники», лаборатории «Коммуникативных тренингов», лаборатории «Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристических услуг (турфирма).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места обучающихся – 25;
- рабочее место преподавателя – 1;
- персональный компьютер – 1;
- набор плакатов;
- стенды;
- комплект нормативной и учебно-методической документации.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Поршнев А. Г. Управление организацией: Учебник / Поршнев А.Г.,Азоев Г.Л.,Баранчеев В.П.,Поршнев А.Г.,Румянцева З.П.; Под ред. Саломатина Н.А. - 4-е изд.,перераб.и доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 736 с.: 60x90 1/16. - (СПО)(Обложка) ISBN 978-5-16-009693-3
2. Лебедев В. М. Управление организацией. Правовые вопросы: Учебное пособие/ЛебедевВ.М. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-685-1
3. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Рн/Д:Феникс, 2016. - 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3
4. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2017 - 312с.: 60x90 1/16. - (СПО). (п) ISBN 978-5-16-004491-0
5. Быкова Т. А. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина.

— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (СПО).

Дополнительные источники: Учебники и учебные пособия:

1. Орловская В. П. Технология и организация предприятия туризма : практикум / В.П. Орловская ; под ред. проф.Е.И. Богданова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 176 с. — (СПО).
2. Баранова А. Ю. Организация предпринимательской деятельности в сфере туризма : Теория и практика. учеб. пособие / А.Ю. Баранова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 180 с. — (СПО). — www.dx.doi.org/10.12737/1677.
3. Т.М.Голубева. Основы предпринимательской деятельности. Учеб. пособие для студентов СПО.-М. Форум, 2017
4. Акентьева С.И., Игнатьева В.В., Петрова Г.В. Организация туристской индустрии: учебник для СПО/ С.И. Акентьева, В.В. Игнатьева, Г.В. Петрова. — М.: ИЦ «Академия»- 2014
5. Басаков, М.И. Делопроизводство : учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд.13-е, стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2014.
6. Виханский, О.С. Менеджмент: Учебник для СПО/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014
7. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие — М «Академия», 2014
8. Коротков Э.М. Менеджмент: учебник для СПО/ Э.М. Коротков. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
9. Любавина Н.Л., Кроленко Л.А., Нечаева Т.А. Технология и организация турагентской деятельности: учебник для СПО/ Н.Л. Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. – ИЦ «Академия», 2014
10. Рамендик Д.М. Психология делового общения; учебник и практикум для СПО/ Д.М. Рамендик. – 2-е изд., - М.: Издательство Юрайт, 2017

Законодательные акты и документы

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности», ФЗ-132 от 24.11.96 с изменениями и дополнениями.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

документации. Требования к оформлению документов — М.:Госстандарт, 2003.

5. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 №299 с изменениями.

Интернет-ресурсы

1. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
2. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России www.russiatourism.ru
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) www.vniidad.ru
4. Сайт «Корпоративный менеджмент».- <http://www.cfin.ru> - Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту.
5. Электронный журнал по менеджменту - <http://www.ts-ru.com> .
6. Электронно библиотечная система Znanium.com - <http://www.Znanium.com>

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося. При реализации профессионального модуля предусматривается учебная и производственная практика. Прохождение практик предусматривается по окончании изучения профессионального модуля.

Цели, задачи, практики определяются образовательным учреждением по каждому виду практики. Аттестация по итогам учебной практики проводится по результатам выполненных заданий (дифференцированный зачет).

Освоение ПМ. 04 «Управление функциональным подразделением» производится после изучения соответствующих разделов учебных дисциплин «Экономика», «Право», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Предоставление туроператорских услуг» «Предоставление турагентских услуг», «Организация туристской индустрии», «Психология делового общения».

Итоговая аттестация по профессиональному модулю проводится в шестом семестре в виде экзамена после окончания изучения профессионального модуля. Итоговая аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарным курсам МДК. 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения и МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства.

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля (индивидуальные, групповые, письменные, устные).

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
<p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели деятельности туристических организаций; - собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - составлять план работы подразделения; - использовать различные методы принятия решений; - определять структуру управления; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации туристической деятельности; - значение планирования как функции управления; - виды планирования и приемы эффективного планирования; - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях; - эффективные методы принятия решений. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - экспертная оценка выполнения практических заданий на занятиях и/или экзаменах; - экспертная оценка отчетов по учебной практике
<p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - стандарты качества в туризме; <p>Знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - экспертная оценка выполнения практических заданий на занятиях и/или экзаменах; - экспертная оценка отчетов по учебной практике

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>ПК Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>	<p>4.3. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - контролировать качество работы персонала; - контролировать технические и санитарные условия в офисе; - работать и организовывать работу офисной техникой; - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы эффективного контроля; - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - экспертная оценка выполнения практических заданий на занятиях и/или экзаменах; - экспертная оценка отчетов по учебной практике

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснений сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; - участие в студенческих конференциях	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ обучающегося.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; - обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, использовать информацию, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 5. Использовать	- демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных	экспертное наблюдение и оценка на практических

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	источников и информационно-коммуникационных технологий; - адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности и достаточности для выполнения задач профессионального и личностного развития.	занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося