

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....

« 02 » 07 20 21 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов



« 05 » 07 20 21 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 Управление функциональными подразделениями организации**

для специальности

43.02.10 «Туризм»

базовая подготовка

Санкт-Петербург
2021г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм

СОГЛАСОВАНА

ООО «МТТРЕВЕЛ»

Генеральный директор



М. Н. Герновская

«02» 07 20 21 г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №...5

25.06.21

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Экономики и сервиса

Протокол № 8

«25» 06 20 21 г.

Председатель цикловой комиссии

Е. Г. Оболенская

Разработчик:

Ипатова С.В., Труш И.А. преподаватели СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 43.02.10 «Туризм» (базовая подготовка)

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области туризма и гостиничного обслуживания при наличии среднего (полного) общего образования. 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:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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:

У1 собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

У2 использовать различные методы принятия решений;

У3 составлять план работы подразделения;

организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

У4 работать в команде и осуществлять лидерские функции;

У5 осуществлять эффективное общение;

У6 проводить инструктаж работников;

У7 контролировать качество работы персонала;

У8 контролировать технические и санитарные условия в офисе;

У9 управлять конфликтами;

У10 работать и организовывать работу с офисной техникой;

- У11 пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- У12 оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- У13 проводить презентации;
- У14 рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- У15 собирать информацию о качестве работы подразделения;
- У16 оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- У17 разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- У18 внедрять инновационные методы работы;

знать:

- 31 значение планирования как функции управления;
- 32 методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- 33 виды планирования и приемы эффективного планирования;
- 34 эффективные методы принятия решений;
- 35 основы организации туристской деятельности;
- 36 стандарты качества в туризме;
- 37 правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- 38 приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- 39 методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- 310 принципы эффективного контроля;
- 311Т рудовой кодекс Российской Федерации;
- 312 организацию отчетности в туризме;
- 313 основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- 314 методику проведения презентаций;
- 315 основные показатели качества работы подразделения;
- 316 методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- 317 методы совершенствования работы подразделения;
- 318 инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

Наименование дисциплины	Добавлено практических занятий		Добавлено тематики	
	количество во часов	Дополнительные умения	количество часов	Дополнительные знания
ПМ.04			ПМ.04	
ПМ 04.01	26	<p><i>Т1.1.</i> Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения Уметь организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение</p> <p><i>Т1.2.</i> Разработка программы мотивации сотрудников подразделения Уметь использовать различные методы принятия решений</p> <p><i>Т1.3.</i> Определение стиля управления в конкретной ситуации Уметь осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников</p> <p><i>Т 2.1.</i> Составление плана работы подразделения на</p>		

		<p>основе бюджетного и графического методов</p> <p>Иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения.</p> <p><i>Т 2.2.</i> Расчет себестоимости туристских услуг.</p> <p>Уметь оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</p> <p>рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).</p> <p><i>Т 2.2.</i> Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения-семинар</p> <p>Уметь оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; внедрять инновационные методы работы.</p>		
ПМ 04.02	10	<i>Т 1 Документация</i>		

	<p><i>функционального подразделения компании.</i> Создание бланка типовых документов: общий бланк, бланк письма (4 ч.) Уметь использовать соответственный набор реквизитов для формирования бланков документов. <i>Тема 2 Системы документации подразделения.</i> Внесение записей в трудовую книжку (2 ч.) Уметь использовать элементы кадрового делопроизводства при оформлении документов. <i>Тема 3 Организация делопроизводства.</i> Оформление дел для сдачи на архивное хранение (2 ч.) Уметь проводить экспертизу ценности документов и оформлять их для сдачи на архивное хранение. <i>Тема 4 Использование современной техники при работе с документацией.</i> Составление документации и передача документов по электронной почте (2 ч.) Уметь использовать</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		компьютерные программы для создания и оформления текстовых документов, использовать локальные и глобальные сети для электронного документооборота.		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

1.3. Количество часов на освоение профессионального модуля:

всего - 432 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 288 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 192 часов; практические занятия - 100 час.

самостоятельной работы обучающегося - 96 часов;

учебной практики - 36 часов,

производственной практики - 108 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов дипломная
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и	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 - 4.3	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	198	132	60		66			108
ОК 1 - 9 ПК 4.3	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	90	60	40		30	36		
	Производственная и учебная практика (по профилю специальности) часов	144						36	108
Всего:		432	192	100		96		36	108

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов/зач.ед	Уровень освоения	
	Всего:	432/12		
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		198/5.5		
Раздел 1. Технология управления персоналом функционального подразделения компании		90/2,5		
Тема 1.1. Делегирование полномочий	Содержание	21		
	1. Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность.	2		1
	2. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий.	2		1
	3. Преграды делегирования полномочий.	2		1
	4. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления.	2		1
	Практические занятия			2
	*Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения.	4		3
	Составление должностной инструкции.	2		
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий. Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных их подразделений. Изучение различных видов инструктажей работников.	7			
Тема 1.2. Мотивация персонала функционального подразделения.	Содержание	21		
	1. Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура.	4	1	
	2. Стимулирование: сущность и формы.	2	1	
	3. Совершенствование мотивации сотрудникам функционального подразделения.	2	1	
	Практические занятия	6	2	
	*Разработка программы мотивации сотрудников подразделения.		3	
Самостоятельная работа	7			

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий. Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения.		
Тема 1.3. Групповая динамика.	Содержание	30	
	1. Рабочая группа и ее структура. Коллектив и его особенности.	2	1
	2. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины образования формальные и неформальные группы.	2	1
	3. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики.	2	1
	4. Руководство коллективом (влияние, власть, лидерство). Методы и стиль управления.	2	1
	Практические занятия		
	Анализ социально-психологического климата в группе - семинар	4	2
	Определение деловых ролей в группе.	4	
	*Определение стиля управления в конкретной ситуации.	4	3
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий. Оценка уровня общения и определения проблем общения.	10	
Тема 1.4. Управление конфликтами.	Содержание	18	
	1. Понятие конфликта и его структурные компоненты- семинар.	2	1
	2. Причины возникновения и динамика развития конфликта.	2	1
	3. Способы управления конфликтами - семинар	2	1
	4. Стратегии поведения в конфликте.	2	1
	Практические занятия		
	Разрешение конфликта между членами группы	4	2
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий.	6	3	

	Анализ конфликтных ситуаций в группе и определение причин их возникновения			
Раздел 2. Планирование и финансовый контроль деятельности хозяйствующего субъекта		108/3		
Тема 2.1. Планирование деятельности структурного подразделения.	Содержание	48		
	1. Сущность планирования. Значение планирования как функция управления. План и его структура.	2	1	
	2. Виды планов. Необходимость и сущность планирования.	2	1	
	3. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности.	2	1	
	4. Разновидности планирования: долгосрочное	2	1	
	5. Разновидности планирования среднесрочное	2	1	
	6. Разновидности планирования: краткосрочное.	2	1	
	7. Перспективный анализ развития подразделения.	2	1	
	8. Технология планирования.	2	1	
	9. Характеристика процесса планирования в организации и его этапы.	2	1	
	10. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.	2	1	
	Практические занятия			2
	Составление плана работы подразделения на основе нормативного метода		4	
	Составление плана работы подразделения на основе балансового метода		4	
*Составление плана работы подразделения на основе бюджетного и графического методов		4		
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление сравнительной характеристики планов организации Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения. Составление схемы структуры бизнес-плана.		16	3	
Тема 2.2. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения.	Содержание	60		
	1. Сущность и технология процесса контроля. Контроль как заключительная фаза управленческого контроля.	2	1	
	2. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля.	2	1	
	3. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность.	2	1	

	4.	Информационное обеспечение контроля.	2	1
	5.	Управление качеством работы подразделения. Основные показатели качества работы подразделения.	2	1
	6.	Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.	2	1
	7	Анализ себестоимости. Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости туристских услуг.	2	1
	8	Анализ прибыли рентабельности. Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли.	2	1
	9	Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности.	2	1
	10	Анализ динамики финансовых результатов. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.	2	1
	Практические занятия			2
	1.	Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения	6	
	2.	*Расчет себестоимости туристских услуг	6	
	3.	Расчет показателей деятельности организации и ее подразделений	4	
	4.	*Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения-семинар	4	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление сравнительной характеристики планов организации Расчет основных показателей деятельности организации Разработка мероприятий по привлечению клиентов для увеличения прибыльности организации		20	
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			90/2.5	
Тема 1. Документация функционального подразделения компании	Содержание учебного материала		15	
	1	Понятие о корреспонденции и делопроизводстве	4	1
	2	Юридическое значение документов. Реквизиты документов	2	1
	Практические занятия			2
	*Создание бланка типовых документов		4	
Самостоятельная работа		5		

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя		3
Тема 2 Системы документации подразделения	Содержание учебного материала	39	
	1 Организационно-распорядительная документация.	2	1
	2 Документирование трудовых правоотношений	2	
	3 Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия	2	
	4 Информационно-справочные документы	2	
	Практические занятия		2
	Формирование организационной документации. Работа со справочной документацией.	2	
	Оформление распорядительной документации.	2	
	Составление и оформление документов по личному составу: резюме, заявления.	2	
	Оформление кадровой унифицированной документации.	2	
	*Внесение записей в трудовую книжку.	2	
	Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения. Оформление договора между туристическим агентом и туристом.	2	3
	Составление и оформление служебных, докладных и объяснительных записок, справок.	2	
	Составление и оформление служебных писем.	2	
Составление и оформление протокола, акта.	2		
Самостоятельная работа	13		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям. Составление решения. Изучение ТК РФ. Формирование договорной документации. Составление и оформление доверенности, телефонограммы.			
Тема 3 Организация делопроизводства	Содержание учебного материала	18	
	1 Организация работы с поступающими, исходящими и внутренними документами подразделения. Порядок обработки документов	2	
	Практические занятия		2
	Регистрация документов. Составление и оформление журнала регистрации документов.	2	
	Составление и оформление номенклатуры дел организации	2	
*Оформление дел для сдачи на архивное хранение.	2		

	Работа с типовыми документами подразделения с использованием ИПС «Гарант». «Консультант плюс»	4	3
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя Составление глоссария по курсу. Составление кроссворда.	6	
Тема 4 Использование современной техники при работе с документацией	Содержание учебного материала	18	
	1 Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма. Автоматизированные технологии работы с документами Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения	2	
	2 Дифференцированный зачёт	2	
	Практические занятия		
	Составление документации с использованием оргтехники.	2	
	Использование периферийных устройств и изготовление копий документов, передача факсимильных сообщений.	2	
	*Составление документации и передачи документов по электронной почте	2	
	Создание презентаций по использованию оргтехники в туристической фирме	2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя Практика работы с автоматизированными рабочими местами. Работа с информационно-поисковыми системами	6	
Учебная практика Виды работ 1. Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы. 2. Изучение правил по технике безопасности. 3. Работа с нормативными документами туристической фирмы, регулирующими туристическую деятельность. 4. Составление структурной схемы туристической фирмы. Устав, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция. 5. Изучение документации подразделения. Составление и оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности, распоряжение, выписка из приказа 6. Оформление кадровой документации: унифицированные формы, заявления, трудовой договор, трудовая	36		

<p>книжка</p> <p>7. Составление и оформление справочных документов: акт, записки, справки, деловые письма, договорная документация.</p> <p>8. Организация работы с документами.</p> <p>9. Работы с офисной техникой.</p> <p>10. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</p> <p>11. Овладение навыками формирования отчётности в туризме</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.</p> <p>2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.</p> <p>3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы.</p> <p>4. Соблюдение правил техники безопасности.</p> <p>5. Практика работы с офисной техникой.</p> <p>6. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.</p> <p>7. Практика работы с туристской документацией и отчетностью.</p> <p>8. Анализ системы планирования турфирмы.</p> <p>9. Анализ системы мотивации турфирмы.</p> <p>10. Анализ системы контроля турфирмы.</p> <p>11. Анализ системы коммуникации турфирмы.</p> <p>12. Характеристика используемых методов управления.</p> <p>13. Оценка психологического климата турфирмы.</p> <p>14. Анализ себестоимости туристских услуг</p> <p>15. Анализ финансовых результатов деятельности туристической организации</p> <p>16. Разработка предложений по повышению прибыльности туристской организации</p>	108	
Всего:	432/12	

Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объёме **192** часов.

Учебной практики -36 часов, Производственной практики -108 часов

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Реализация программы модуля предполагает наличие учебного (тренингового) офиса и лаборатории делопроизводства и оргтехники

гуманитарных и социальных дисциплин;
и лабораторий

Оборудование учебных кабинетов:

Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, интерактивная доска, комплект учебно-методической документации, ДВД, калькулятор, телефон - факс, МФУ

Технические средства обучения:

- АРМ преподавателя;
- мультимедийное оборудование;
- лицензионное программное обеспечение;
- программные комплексы автоматизации офиса туроператора «Само-Тр»
- системы бронирования AMADEUS,GALILEO

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, интерактивная доска, комплект учебно-методической документации, ДВД, калькулятор, телефон - факс, МФУ

Технические средства обучения:

- АРМ преподавателя
- мультимедийное оборудование
- лицензионное программное обеспечение
- Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4. 2 Информационное обеспечение обучения

МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения

Основная литература

Скобкин С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для СПО / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 366 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Чудновский А. Д. Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник / А. Д. Чудновский. — Москва : КноРус, 2021. — 319 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Федорова Н. В. Управление персоналом : учебник / Н. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2019. — 215 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Чудновский А. Д. Информационные технологии управления в туризме : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. — Москва : КноРус, 2021. — 101 с. — 276 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Мотышина М. С. Менеджмент туризма : учебник для СПО / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 282 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Чудновский А. Д. Управление индустрией туризма : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. — Москва : КноРус, 2029. — 437 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Гладилин В. А. Организация и менеджмент в туризме : учебно-практическое пособие / В.А. Гладилин. — Москва : Русайнс, 2021. — 119 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

Косолапов А. Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учебное пособие / А.Б.Косолапов. — Москва : КноРус, 2019. — 198 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Косолапов А. Б. Менеджмент в туристической фирме : учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2020. — 256 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кибанов А. Я. Управление персоналом : учебное пособие / А. Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2022. — 201 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

Основная литература

Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2021.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). — — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование).— URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Чудновский А. Д. Информационные технологии управления в туризме : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. — Москва : КноРус, 2021. — 101 с. — 276 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Орловская В. П. Технология и организация предприятия туризма : учебник / В. П. Орловская; под общ. ред. проф. Е. И. Богданова. — Москва : НИЦ ИНФРА - М, 2022. - 176 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Гущина И. А. Документационное обеспечение туристской деятельности : учебное пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. — Москва : КноРус, 2018. — 238 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можяевой. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование).

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Косолапов А. Б. Менеджмент в туристической фирме : учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2020. — 256 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. www.turprofi.ru Портал для турагента
2. www.tourdom.ru Профессиональный туристический портал

3. www.tonkosti.ru Электронная туристическая энциклопедия
4. www.russiatourism.ru Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

При освоении профессионального модуля в целях реализации компетентного подхода, предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В целях развития личности, достижения результатов при освоении программы профессионального модуля в части развития общих компетенций, обучающиеся могут участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе творческих коллективов, общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

При реализации программы профессионального модуля предусматривается учебная практика, практика по профилю специальности, которая реализуется в рамках изучения модуля после его освоения. Производственная практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов производственной практики, подтвержденных документами соответствующих организаций. Консультации для обучающихся предусматриваются в период изучения модуля в объеме, предусмотренном учебным планом образовательного учреждения.

Освоение модуля базируется на изучении профессиональных модулей «Технология организации турагентской деятельности», «Технология и организация туроператорской деятельности».

4. 4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: реализация программы подготовки специалистов среднего звена должна обеспечиваться преподавателями, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого междисциплинарного курса. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: реализация программы подготовки специалистов среднего звена должна обеспечиваться преподавателями, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю профессионального модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку 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	Составление плана работы подразделения в соответствии с основными принципами планирования	Мониторинг аудиторной и внеаудиторной самостоятельной
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Правильность распределения полномочий Составление структуры управления по заданным параметрам Оптимальность составления схемы процесса контроля Научность разработки схемы мотивации	работы обучающихся Выполнение и защита практических работ Тестирование Оценка результатов прохождения практики Дифференцированный зачет Экзамен
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Грамотность оформления отчетно-плановой документации Уверенная демонстрация навыков работы с оргтехникой	Экзамен квалификационный

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. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии. Активность, инициативность в процессе освоения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области рекламной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно обращаться с коллегами, руководством,	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя	Развитие самоменеджмента обучающегося Проявление ответственности за	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня. Организация самостоятельных	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

Вопросы к дифференцированному зачету по МДК 04.02:

1. Техника безопасности при работе с ПК
2. Корреспонденция и делопроизводство
3. Реквизиты документов
4. Заполнение документов строгой отчетности
5. Документирование трудовых правоотношений
6. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения
7. Этапы разработки документации по коммерческой деятельности подразделения
8. Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников
9. Порядок обработки поступающих и исходящих документов подразделения
10. Штатное расписание
11. Трудовой договор
12. Должностная инструкция
13. Положение о структурном подразделении
14. Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма
15. Виды оргтехники
16. Принтеры
17. Проекторы
18. Факсы, шредеры
19. Автоматизированные технологии работы с документами
20. АРМ менеджера по туризму
21. Программное обеспечение АРМ менеджера по туризму
22. Нормативно-правовая база делопроизводства
23. Формирование делового письма
24. Деятельность туристической организации и отдельных ее подразделений
25. Подготовка к работе периферийных устройств ПК
26. Программное обеспечение делопроизводства
27. Правила формирования отчетности в туризме
28. Информационно-поисковые системы
29. ИПС «Гарант»
30. СПС «Консультант плюс»