

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

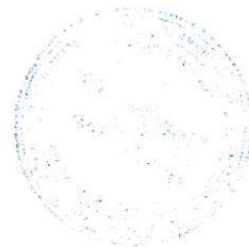
РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от « 05 » 07 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ
ОРГАНИЗАЦИИ
для специальности среднего профессионального образования
43.02.10 ТУРИЗМ

заочная форма обучения

Санкт-Петербург
2022 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

1 ПАСПОРТ 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 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 в соответствии с ФГОС СПО 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;

***За счёт вариативной части:**

- ✓ проводить различные виды инструктажей работников;
- ✓ анализировать информацию о качестве работы подразделения;
- ✓ анализировать конфликтные ситуации в группе и определять причины их возникновения;
- ✓ рассчитывать показатели деятельности организации
- ✓ разрабатывать мероприятия по привлечению клиентов для увеличения прибыльности организации;
- ✓ использовать соответственный набор реквизитов для формирования бланков документов;
- ✓ использовать элементы кадрового делопроизводства при оформлении документов.
- ✓ проводить экспертизу ценности документов и оформлять их для сдачи на архивное хранение.
- ✓ использовать компьютерные программы для создания и оформления текстовых документов, использовать локальные и глобальные сети для электронного документооборота.

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 отчётности 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания

Код личностных результатов реализации	Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>
--	--

программы воспитания	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма	ЛР13

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 – 36 часов;

практические занятия - 18 час.

самостоятельной работы обучающегося - 252 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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

ПМ.04 Управление функциональными подразделениями организации

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 практические занятия	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	Управление деятельностью функционального подразделения	198	24	10		174				
ОК 1 - 9 ПК 4.3	Современная оргтехника и организация делопроизводства	90	12	8		78		36	108	
	Производственная и учебная практика (по профилю специальности) часов	144						36	108	
Всего:		432	36	18		252		36	108	

**3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю
ПМ.04 Управление функциональными подразделениями организации**

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	Осваиваемые компетенции								
		Всего:	432								
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		198									
Раздел 1. Технология управления персоналом функционального подразделения компании											
Тема 1.1. Делегирование полномочий	<p>Содержание</p> <table border="1" data-bbox="472 576 1845 727"> <tr> <td>1.</td> <td>Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Преграды делегирования полномочий.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления.</td> </tr> </table> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие № 1. Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения.</p> <p>Практическое занятие №2. Составление должностной инструкции.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Самостоятельная работа № 1. 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.</p> <p>Самостоятельная работа №2. В предлагаемой ситуации сформулировать проблемы, дать характеристику сотрудникам, предложить альтернативные решения проблемы, составить план действий.</p>	1.	Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность.	2.	Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий.	3.	Преграды делегирования полномочий.	4.	Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления.	15	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
1.	Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность.										
2.	Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий.										
3.	Преграды делегирования полномочий.										
4.	Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления.										
Практические занятия		1									
Практическое занятие № 1. Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения.		0,5									
Практическое занятие №2. Составление должностной инструкции.		0,5									
Самостоятельная работа № 1. 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.		6									
Самостоятельная работа №2. В предлагаемой ситуации сформулировать проблемы, дать характеристику сотрудникам, предложить альтернативные решения проблемы, составить план действий.		6									
Тема 1.2. Мотивация персонала функционального подразделения.	<p>Содержание</p> <table border="1" data-bbox="472 1147 1845 1262"> <tr> <td>1.</td> <td>Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Стимулирование: сущность и формы.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Совершенствование мотивации сотрудникам функционального подразделения.</td> </tr> </table> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие №3. Разработка программы мотивации сотрудников подразделения.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Самостоятельная работа №3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах</p>	1.	Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура.	2.	Стимулирование: сущность и формы.	3.	Совершенствование мотивации сотрудникам функционального подразделения.	20,5	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3		
1.	Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура.										
2.	Стимулирование: сущность и формы.										
3.	Совершенствование мотивации сотрудникам функционального подразделения.										
Практические занятия		0,5									
Практическое занятие №3. Разработка программы мотивации сотрудников подразделения.		0,5									
Практические занятия		0,5									
Практическое занятие №3. Разработка программы мотивации сотрудников подразделения.		0,5									
Самостоятельная работа №3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах		19									

	учебных пособий. Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения. Самостоятельная работа №4. В предлагаемой на портале дистанционного обучения ситуации охарактеризовать систему материального стимулирования «Альфа-банка», описать систему морального стимулирования, выяснить каким образом и в какой степени мотивационная политика «Альфа-банка» удовлетворяет потребности иерархии А.Маслоу? Основываясь на теории мотивации Ф.Херцберга, выделить «гигиенические факторы» и «мотиваторы», используемые «Альфа-банком». Определить, каким образом система обучения работников ОАО «Альфа-банк» влияет на мотивацию труда? Высказать точку зрения по поводу возможности успеха подобной мотивационной программы в туризме и обосновать свою точку зрения. Самостоятельная работа №5. На портале дистанционного обучения пройти тест «Мотивация персонала»		
Тема 1.3. Групповая динамика.	Содержание	24	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	1. Рабочая группа и ее структура. Коллектив и его особенности.	1	
	2. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины образования формальные и неформальные группы.	0,5	
	3. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики.	0,5	
	4. Руководство коллективом (влияние, власть, лидерство). Методы и стиль управления.		
	Практические занятия	0,5	
	Практическое занятие №4. Определение стиля управления в конкретной ситуации.	0,5	
	Самостоятельная работа Самостоятельная работа №5. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий. Оценка уровня общения и определения проблем общения. Самостоятельная работа № 6. На портале дистанционного обучения пройти тест «Групповая динамика»	20 1	
Тема 1.4. Управление конфликтами.	Содержание	16	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	1. Понятие конфликта и его структурные компоненты- семинар.	-	
	2. Причины возникновения и динамика развития конфликта.	1	
	3. Способы управления конфликтами - семинар	-	
	4. Стратегии поведения в конфликте.	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие №5. Разрешение конфликта между членами группы	1	
Самостоятельная работа Самостоятельная работа №7. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специ-	14		

	альной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий. Анализ конфликтных ситуаций в группе и определение причин их возникновения Самостоятельная работа №8. На портале дистанционного обучения пройти тест «Управление конфликтами»		
Раздел 2. Планирование и финансовый контроль деятельности хозяйствующего субъекта			
Тема 2.1. Планирование деятельности структурного подразделения.	Содержание	34,5	
	1. Сущность планирования. Значение планирования как функция управления. План и его структура.	1	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	2. Виды планов. Необходимость и сущность планирования.	-	
	3. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности.	0,5	
	4. Разновидности планирования: долгосрочное	0,5	
	5. Разновидности планирования среднесрочное	0,5	
	6. Разновидности планирования: краткосрочное.	0,5	
	7. Перспективный анализ развития подразделения.	0,5	
	8. Технология планирования.	1	
	9. Характеристика процесса планирования в организации и его этапы.		
	10. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.		
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 6. Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов	1	
Самостоятельная работа Самостоятельная работа № 9. 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. Самостоятельная работа № 10. На сайте дистанционного обучения пройти тест по планированию.	29		
Тема 2.2. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения.	Содержание	70	
	1. Сущность и технология процесса контроля. Контроль как заключительная фаза управленческого контроля.	1	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	2. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля.	-	
3. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гиб-	-		

		кость, простота и экономичность.		
	4.	Информационное обеспечение контроля.	-	
	5.	Управление качеством работы подразделения. Основные показатели качества работы подразделения.	1	
	6.	Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.	-	
	7	Анализ себестоимости. Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости туристских услуг.	1	
	8	Анализ прибыли рентабельности. Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли.	1	
	9	Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности.	-	
	10	Анализ динамики финансовых результатов. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.	-	
	Практические занятия		6	
	Практическое занятие №7. Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения		6	
	Практическое занятие №8. Расчет себестоимости туристских услуг			
	Практическое занятие № 9. Расчет показателей деятельности организации и ее подразделений			
	Практическое занятие №10. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения- семинар			
	Самостоятельная работа Самостоятельная работа №11. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление сравнительной характеристики планов организации Самостоятельная работа №12. Расчет себестоимости туристских услуг. Домашняя контрольная работа. Расчет основных показателей деятельности организации. Разработка мероприятий по привлечению клиентов для увеличения прибыльности организации		60	
	Самостоятельная работа. Домашняя контрольная работа		20	
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			90	
Тема 1 Документация функционального подразделения компании	Содержание учебного материала		6	
	1	Понятие о корреспонденции и делопроизводстве	-	ОК 1-9
	2	Юридическое значение документов. Реквизиты документов	1	ПК 4.1-
	Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов на формате А 4 (угловое).		2	

	Самостоятельная работа № 1. Изучение нормативной документации по делопроизводству: классификация документов, основные понятия и определения. Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	4.3
Тема 2 Системы документации подразделения	Содержание учебного материала	38	
	1 Организационно-распорядительная документация.	1	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	2 Документирование трудовых правоотношений	-	
	3 Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия	-	
	4 Информационно-справочные документы	-	
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 2. Оформление распорядительной документации. Формирование организационной документации. Работа со справочной документацией	2	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление документов по личному составу: резюме, заявления. Оформление кадровой унифицированной документации. Внесение записей в трудовую книжку. Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения. Оформление договора между туристическим агентом и туристом.	2	
Практическое занятие № 4. Составление и оформление служебных, докладных и объяснительных записок, справок. Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление протокола, акта.	2		
Самостоятельная работа № 2. Изучение учебной литературы по теме: назначение и особенности организационных документов, структуры их текстов. Самостоятельная работа № 3. Оформление выписки из приказа, решения. Самостоятельная работа № 4. Изучение литературы по теме. Заполнение унифицированной кадровой документации, трудовой книжки. Изучение видов договоров, особенностей их заполнения. Самостоятельная работа № 5. Изучение литературы по теме. Составление и оформление доверенности, служебных писем, актов, протоколов.	31		
Тема 3 Организация делопроизводства	Содержание учебного материала	18	
	1 Организация работы с поступающими, исходящими и внутренними документами подразделения. Порядок обработки документов	-	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	Самостоятельная работа № 6. Изучение учебной и специальной литературы по теме. Изучение особенностей работы с входящей, исходящей, внутренней документацией, регистрации документов, правил формирования дел и оформления их перед сдачей в архив.	18	
Тема 4 Использование	14		

современной техники при работе с документацией	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	-	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	Самостоятельная работа № 7. Изучение литературы по теме «Современная оргтехника и ее применение в туризме», подготовка документов с использованием компьютерной техники, использование электронной почты для обмена документами. Создание презентаций по использованию оргтехники в туристической фирме		14	
Самостоятельная работа . Домашняя контрольная работа			12	
Дифференцированный зачет			2	
Всего			288	
Учебная практика			36	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
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, выписка из приказа, решение.				
6. Оформление кадровой документации: унифицированные формы, заявления, трудовой договор, трудовая книжка.				
7. Составление и оформление справочных документов: акт, записки, справки, деловые письма, договорная документация.				
8. Организация работы с документами.				
9. Работы с офисной техникой.				
10. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства				
Производственная практика			108	
Виды работ				
1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.				
2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.				
3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы.				
4. Соблюдение правил техники безопасности.				
5. Практика работы с офисной техникой.				
6. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.				
7. Практика работы с туристской документацией и отчетностью.				
8. Анализ системы планирования турфирмы.				
9. Анализ системы мотивации турфирмы.				

10. Анализ системы контроля турфирмы. 11. Анализ системы коммуникации турфирмы. 12. Характеристика используемых методов управления. 13. Оценка психологического климата турфирмы. 14. Анализ себестоимости туристских услуг 15. Анализ финансовых результатов деятельности туристической организации 16. Разработка предложений по повышению прибыльности туристской организации		
Всего:	432	

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.

Оборудование учебных кабинетов:

Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, комплект учебно-методической документации, калькулятор, телефон - факс, принтер.

Технические средства обучения:

- АРМ преподавателя;
- мультимедийное оборудование;
- лицензионное программное обеспечение;
- программные комплексы автоматизации офиса туроператора «Само-Тур».

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, интерактивная доска, комплект учебно-методической документации, 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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

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, 2022. — 366 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Федорова Н. В. Управление персоналом : учебник / Н. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2022. — 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, 2022. — 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, 2022. — 437 с. — URL: <https://www.book.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.

Гладилин В. А. Организация и менеджмент в туризме : учебно-практическое пособие / В.А. Гладилин. — Москва : Русайнс, 2021. — 120 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. — 200 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Косолапов А. Б. Менеджмент в туристической фирме : учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2022. — 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

Нормативные документы

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
3. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
5. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.
6. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1.
7. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек (Постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69).
8. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив 06.10.2000 г.
9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 г. № 536).
10. О трудовых книжках. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225.
11. О трудовых книжках. Приказ Минфина России от 22.12.2003 г. № 1170.
12. О коммерческой тайне. Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ.
13. Об электронной подписи. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
14. Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

15. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (введен в действие 01.07 2018)
16. Методические рекомендации по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (Росархив, ВНИИДАД. М., 2018)
17. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

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, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование).— URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Ветитнев А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.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.

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

Косолапов А. Б. Менеджмент в туристической фирме : учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2022. — 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

Условия проведения занятий, организации консультационной помощи обучающимся: обеспечение литературой, методическими пособиями, раздаточным и дидактическим материалом, действующими ГОСТ, техническими средствами обучения; организация доступа к Интернету, возможность пользоваться интернет-ресурсами; проведение консультаций при работе над курсовым проектом и практическими работами; организация проведения экзаменов.

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 (инженерно-педагогических) кадров: наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля ПМ 04 "Участие в проектировании зданий и сооружений" по специальности ПМ.04 Управление функциональными подразделениями организации

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 работы обучающихся
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	Выполнение и защита практических работ Тестирование Оценка результатов прохождения практики Дифференцированный зачет Экзамен Экзамен по модулю
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Грамотность оформления отчетно-плановой документации Уверенная демонстрация навыков работы с оргтехникой	

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 профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
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 обучающегося в процессе освоения образовательной программы
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 занятиях, итоговой производственно й практике
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственно й практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственно й практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях,
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задач	Развитие самоменеджмента обучающегося Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, учебной и производственно й практик
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно плани-	Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня. Организация самостоятельных занятий при изу-	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в про-

<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
--	---	---