

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

СОГЛАСОВАНО
Директор филиала ООО «Алеан-Тур»
Н.В. Барбанова
31 августа 2018 г



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ КФМТ
А.В. Прокопенко
31 августа 2018 г



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 04 Управление функциональным подразделением

Специальность 43.02.10 Туризм

Кисловодск, 2018 г

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования **43.02.10 Туризм**,
входящей в состав укрупненной группы профессий и специальностей
43.00.00 Сервис и туризм

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Кисловодский государственный
многопрофильный техникум»

Разработчик:

Долгополова Валентина Васильевна преподаватель ГБПОУ КГМТ

Согласовано с работодателем:

ООО «Алеан-Тур» филиал г. Кисловодск

Директор филиала Наталья Васильевна Барабанова

Рекомендовано методической комиссией преподавателей
общепрофессионального и профессионального циклов по специальностям
«Гостиничный сервис» и «Туризм» государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Кисловодский
государственный многопрофильный техникум»

Протокол заседания методической комиссии № 1 от 31.08.2018 г

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	22

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.10 Туризм** укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм в рамках реализации ППССЗ СПО базовой подготовки по направлениям подготовки по специальностям СПО в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

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 работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3.Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 524 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 380 час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 254 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 126 часов;

производственной практики – 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ.04 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

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		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			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	
ПК 4.1 – 4.2	Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения	192	128	16	-	64	-	-	-	-
ПК 4.3	Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	188	126	42	-	62	-	-	-	-
	Квалификационный экзамен	6	-	-	-	-	-	-	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности)	144								144
	Всего:	530	254	58		126		-		144

**3.2 СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МКД) и тем	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 05.01 Управление деятельностью функционального подразделения		128			
Тема 1. Менеджмент: сущность и характерные черты	Содержание учебного материала	7	2		
	1. Понятие и сущность менеджмента				
	2,3 Эволюция управленческой мысли				
	4,5. Зарубежный опыт менеджмента				
	6,7. Специфика менеджмента в России				
	Лабораторные работы (не предусмотрено)			-	
Практические занятия (не предусмотрено)	-				
Тема 2. Организация работы предприятия	Содержание учебного материала	4	2		
	1. Цели, задачи и миссия туристской организации.				
	2. Внешняя среда Внутренняя среда				
	3,4. Типы организационной структуры управления				
	Лабораторные работы (не предусмотрено)			-	
	Практические занятия (не предусмотрено)			-	
Тема 3. Процесс управления. Цикл менеджмента	Содержание	12	2		
	1. Содержание процесса управления				
	2. Основные функции управления				
	3. Цикл менеджмента				
	4. Концепция управления персоналом предприятия. Система управления				
	5. Изменение методов воздействия на людей при переходе к рынку.				

	6,7. Система управления персоналом в зарубежных странах.		
	8. Понятие регламента предприятия		
	9. Положение о подразделениях		
	10. Должностные инструкции		
	11, 12. Контракты		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрено)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>	-	
Тема 4. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Содержание учебного материала	8	2
	1. Стратегическое (перспективное) планирование		
	2. Миссия предприятия		
	3. Цели предприятия		
	4. Анализ внешней среды		
	5. Анализ сильных и слабых сторон		
	6. Анализ альтернатив, выбор стратегии		
	7. Тактическое и текущее планирование		
	8. Реализация и оценка стратегии		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрено)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>	-	
Тема 5. Мотивация, потребности и делегирование	Содержание учебного материала	6	2
	1. Мотивация		
	2,3 Теории мотивации		
	4. Потребности		
	5. Методы улучшения параметров работ		
	6. Делегирование		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрено)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>	-	
Тема 6. Система методов управления	Содержание учебного материала	7	2
	1. Методы управления		
	2,3. Группы методов управления		
	4,5. Управление и типы характеров		
	6,7. Определение поведения различных типов начальников, подчиненных, клиентов		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрено)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>		

Тема 7. Коммуникативность	Содержание учебного материала	3	
	1. Информация в менеджменте и ее виды		
	2. Коммуникация		
	3. Три состояния человека. Их характеристика		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	
Практические занятия (не предусмотрено)	-		
Тема 8. Деловое общение	Содержание учебного материала	6	2
	1. Правила ведения бесед		
	2. Правила ведения совещаний		
	3. Типы собеседников		
	4. Техника телефонных переговоров		
	5. Этапы и фазы делового общения		
	6. Факторы повышения эффективности делового общения		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	
Практические занятия (не предусмотрено)	-		
Тема 9. Принятие решений	Содержание учебного материала	7	2
	1. Управленческое решение		
	2. Классификация управленческих решений		
	3. Экспертные методы принятия управленческих решений		
	4. Неэкспертные методы принятия управленческих решений		
	5. Уровни принятия решений		
	6,7. Методы принятия управленческих решений на основе творческого мышления		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	
Практические занятия (не предусмотрено)	-		
Тема 10. Контроль и его виды	Содержание	6	2
	1. Контроль, его понятие		
	2. Этапы контроля		
	3. Технология и правила контроля		
	4. Виды контроля		
	5. Общие требования к эффективно поставленному контролю		
	6. Итоговая документация по контролю		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	
	Практические занятия (не предусмотрено)	-	
Тема 11. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	8	2
	1. Причины конфликтов и типы конфликтов		
	2. Схема конфликта.		

	3. Основные элементы конфликта		
	4 Источники причины конфликтов		
	5,6. Управление конфликтной ситуацией		
	7. Последствия конфликтов		
	8. Стресс		
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрено</i>)	-	
	Практические занятия	-	
	1. Виды конфликтов.. Управление конфликтами	1	
Тема 12. Руководство: власть и партнерство	Содержание учебного материала	3	2
	1. Власть. Источники, виды, методы влияния		
	2,3. Стили руководства		
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрено</i>)	-	
	Практические занятия (<i>не предусмотрено</i>)	-	
Тема 13. Организация труда на предприятии	Содержание учебного материала	11	2
	1. Правила разработки должностных обязанностей		
	2. Оперативное планирование		
	3. Ведение журналов контроля и первичный учет производства		
	4. Структура издержек производства и пути их снижения		
	5. Организация и стимулирование труда		
	6. Основные приемы организации работы исполнителей		
	7. Бригадная форма организации труда бригад. Управление бригадами		
	8. Оплата труда		
	9. Организация труда. Задачи организации труда: экономические, психофизиологические, социальные направления работ по организации труда		
	10. Разработка режимов труда и отдыха, изучение и распространение передовых приемов труда		
	11. Разделение труда. Виды разделения труда. Виды кооперации труда		
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрено</i>)	-	
	Практические занятия	6	2
	1. Разработка должностных обязанностей		
2. Фотография рабочего времени. Хронометраж			
3. Учет расхода сырья, брака и отходов производства			
4. Учет готовой продукции. Учет выполненных работ			
5. Отчет о работе смены			
6. Методика расчета заработной платы			
Тема 14. Показатели технико-	Содержание учебного материала	12	2

экономического планирования	1. Общая характеристика технико-экономического планирования		
	2. Содержание и показатели основных разделов Плана технико-экономического развития предприятия		
	3. План производства и реализации продукции. Условия формирования товарной стратегии		
	4. Формирование ассортимента. Планирование нового продукта. План реализации продукции		
	5. Товарная продукция. Валовая продукция. Незавершенное производство		
	6. Планирование производственной мощности. Понятие и сущность производственной мощности		
	7. Факторы её определяющие. Основные направления планирования производственной мощности		
	8. Планирование материально-технического обеспечения. Сущность и классификация МТО		
	9. Структура и функции МТО. Организация снабжения подразделений (цехов и участков) предприятия		
	10. Нормирование и управление материальными ресурсами		
	11. Управление материальными ресурсами		
	12. План по труду и его оплате. Расчет фонда заработной платы работников предприятия		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	
	Практические занятия	4	2
1. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами			
2. Анализ использования фонда рабочего времени			
3. Анализ использования фонда заработной платы			
4. Анализ производительности труда			
Тема 15. Издержки производства и себестоимость продукции	Содержание учебного материала	6	2
	1. Виды себестоимости		
	2. Калькулирование затрат на производство и реализацию продукции		
	3. Ценообразование в рыночной экономике		
	4. План по себестоимости и прибыли. Расчёт себестоимости, прибыли и цены изделия.		
	5. Расчёт порога рентабельности и запасы финансовой прочности		
	6. Налогообложение и распределение прибыли		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	
	Практические занятия	5	2
	1. Расчет цены изделия		
2. Расчет валовой и чистой прибыли. Налог на прибыль организации			
3. Определение точки безубыточности графически и аналитически. Критический объем выпуска			
4. Расчет основных показателей рентабельности			

	5. Расчёт технико-экономических показателей изготовления изделия		
Тема 16. Экономическая эффективность технических решений	Содержание учебного материала	3	2
	1. Выбор оптимального варианта технологии		
	2. Показатели экономической эффективности технического проекта		
	3. Экономическая эффективность внедрения новой техники		
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрено</i>)	-	
Практические занятия (<i>не предусмотрено</i>)			
Тема 17. Персональный менеджмент	Содержание учебного материала	3	2
	1.2. Организация рабочего пространства и создание благоприятных условий труда		
	3. Методы рационализации личного труда		
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрено</i>)	-	
	Практические занятия (<i>не предусмотрено</i>)	-	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1		64	
Систематическая работа с учебной литературой		10	
Периодическая работа с нормативными документами		6	
Подготовка компьютерной презентации по результатам освоения темы		10	
Написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы		10	
Поиск информации через интернет		4	
Составление тестов		4	
Подготовка устного сообщения		4	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		6	
Подготовка к контрольным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите		6	
Примерная тематика домашних заданий			
1. Особенности американской, европейской, японской и российской школы менеджмента.			
2. Современные школы менеджмента.			
3. Психология лидерства. Определение лидерских качеств с помощью тестирования.			
4. Использование в работе личных качеств, темперамента. Определение темперамента (тест)			
5. Моральные и этические нормы руководителя.			
6. Правила делового поведения. Речевой этикет.			
7. Правила ведения успешных переговоров.			
7. Пути увеличения производительности труда.			
8. Налогообложение в Российской Федерации.			
9. Регулирование цен в Российской Федерации.			
10. Взаимодействие цен и финансово-кредитной системы.			

МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства		126	
Тема 1. Документация функционального подразделения компании	Содержание учебного материала 1. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. ГСДОУ 2. Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы документации, правила оформления управленческих документов 3. Юридическое значение документов. 4. Унификация и стандартизация (ГОСТ, ОСТ, РСТ) 5,6. Реквизиты документов. 7,8. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003. 9,10 Общие требования к текстам и оформлению документов. 11,12.Порядок составления документов. Требования к оформлению документов Лабораторные работы(не предусмотрено) Практические занятия	12	2
	1. Работа по составлению текста типового документа. 2. Оформление документа в соответствии с общими требованиями.	2	
Тема 2. Системы документации подразделения	Содержание учебного материала 1,2. Организационно-распорядительная документация 3,4. Организационная документация: устав, положение, инструкция 5,6. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения 7,8. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка 9. Документирование трудовых правоотношений 10,11. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу 12,13. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу), личной карточки, личного дела 14,15. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнение работников 16,17. Товароведческая документация 18,19. Документы строгой отчетности 20,21. Договора организаторов и исполнителей туристских услуг 22,23. Туристская путевка. Туристский ваучер	31	2

	24,25. Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия		
	26,27. Учредительные документы, документы по утвержденным формам статистической отчетности; документы об уплате налогов и других обязательных платежей		
	28,29. Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность		
	30,31. Бланки строгой отчетности		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	-
	Практические занятия	6	
	1. Формирование организационной документации.		
	2. Оформление распорядительной документации.		
	3. Работа со справочной документацией.		
	4. Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников.		
	5. Заполнение документов строгой отчетности.		
	6. Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения	-	-
Тема 4. Организация делопроизводства	Содержание учебного материала	28	2
	1. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения		
	2. Порядок обработки документов		
	3. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации		
	4. Составление номенклатуры дел		
	5. Регистрация и индексация документов		
	6. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, виды регистрационных учетных форм, справочная картотека		
	7,8. Организация контроля исполнения документов. понятие, значение и организация контроля исполнения документов.		
	9,10. Формы и виды контроля за исполнением документов		
	11-14. Справочно-информационная работа		
	15,16. Составление номенклатуры дел		
	17. Распределение исполненных документов в дела		
	18. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел		
	19. Формирование и оформление дел		
	20. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (подшивка) дел		
	21. Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения		
	22. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристской организации		
	23. Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив		
	24. Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве		
	25,26. Экспертиза ценности документов и дел		

	27,28. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив; описание дел, передаваемых в архив организации, передача документов в архив		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	-
	Практические занятия	4	
	1. Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения		
	2. Работа с типовыми документами подразделения: примерный трудовой договор, примерная должностная инструкция, примерный протокол, примерное письмо, примерное положение о структурном подразделении, примерный АКТ, примерное штатное расписание, примерный приказ		
	3,4. Практика формирования и оформление дел		
Тема 5. Использование современной техники при работе с документацией	Содержание учебного материала	6	2
	1,2. Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма		
	3-6. Автоматизированные технологии работы с документами		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	-
	Практические занятия	6	
1-6. Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети.			
Тема 6 Современное оборудование офиса	Содержание учебного материала	7	2
	1,2. Классификация офисного оборудования. Назначение ПК. Устройство ПК		
	3. Модем: назначение, классификация		
	4,5. Печатное оборудование.		
	6. Ксерографический аппарат.		
	7. Копиры для рабочих групп. Специальные копиры		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	-
	Практические занятия	24	
	1. Знакомство с глобальной сетью Internet.		
	2. Создание почтового ящика.		
	3. Регистрация и создание электронного письма.		
	4. Создание электронного письма с вложенным документом		
	5. Работа с электронным письмом с приложением, его сохранение на локальном диске		
	6. Сортировка писем		
	7. Работа с адресной книгой		
8. Назначение и использование программы MS Outlook Express.			
9. Назначение и использование программы Mozilla Firefox			
10. Назначение и использование программы Opera			

	11. Назначение и использование программы Chrom		
	12. Работа с поисковой системой Rambler		
	13. Работа с поисковой системой Yandex		
	14. Работа с поисковой системой Aport		
	15. Работа с поисковой системой Google		
	16-21.Создание презентаций		
	22. Автоматический перевод текста		
	23. Распечатывание документов		
	24. Отправка факса и создание подшивки		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ		63	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий и вопросам, составленным преподавателем).		12	
Работа с конспектом, дополнительными источниками при подготовке презентаций по темам, определенным преподавателем.		13	
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформления практического занятия, отчета и подготовке к его защите.		8	
Подготовка презентаций		8	
Подготовка устных сообщений		8	
Подготовка рефератов		14	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:			
• сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;			
• детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации;			
• изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы;			
• ознакомление с типовыми должностными инструкциями;			
• изучение типовых инструктажей работников;			
• подробное изучение нормативно-правовой базы делопроизводства;			
• работа с информационно-поисковыми системами;			
• формирование делового письма;			
• практика работы с автоматизированными рабочими местами.			
Производственная практика по профилю специальности		144	
- посещение действующих туристических фирм;			
- участие в планировании работы структурного подразделения;			
- участие в организации работы подразделения;			

- участие в управление работой структурного подразделения;		
- анализ процесса работы структурного подразделения;		
- анализ результатов деятельности структурного подразделения.		
- сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.		
- формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.		
- описание структуры и кадровой политики турфирмы.		
- соблюдение правил техники безопасности.		
- практика работы с офисной техникой.		
- работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.		
- практика работы с туристской документацией и отчетностью.		
- анализ системы планирования турфирмы.		
- анализ системы мотивации турфирмы.		
- анализ системы контроля турфирмы.		
- анализ системы коммуникации турфирмы.		
- характеристика используемых методов управления.		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета делопроизводства и оргтехники и рабочих мест кабинета: 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-Софт», «МастерТур», системы бронирования AMADEUS, GALILEO

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
2. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
3. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года № 5485. (с изменениями и дополнениями).
4. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – Приложение к приказу Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558.
6. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.
7. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В.; Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018.-304с.
8. Егоршин А. П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
9. Ерофеева Е. В. Ерофеева Е.В. Влияние внешних стимулирующих факторов на внутреннюю мотивацию сотрудников / Интернет-журнал \"Науковедение\", Вып. 1, 2014
10. Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /О.И. Замыцкова, М.И. Басакво.- Изд.14-е.-Ростов н/Д: Феникс, 2014.- 375 с.
11. Кибанов А. Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 524 с.
12. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / А.Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 365 с.

13. (Высшая школа. Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-98281-419-7, 300 экз

Дополнительные источники:

14. Афонин А. М. Креативный менеджмент. Социальные, психологические и творческие аспекты экономики труда: Учеб. пос. / А.М.Афонин, Ю.Н.Царегородцев и др. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с.
15. Звонников В. И. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра: Учебное пособие / В.И. Звонников, А.Е. Черницов, В.В. Двоеглазов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с.
16. Минева О. К. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / О.К. Минева, С.А. Арутюнян и др. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с.
17. Москвин В. А. Анатомия трудового конфликта: Практическое пособие / В.А. Москвин. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с.
18. Пшенко А.В., Доронина Л.А., Документационное обеспечение управления: практикум, М.: «Академия», 2014.
19. Прошина А. Н. Адаптация персонала в российских организациях: социально-управлен. анализ (на примере работников с огранич. возможн.): Моногр./А.Н.Прошина - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 124 с.
20. Резник С.Д. Организационное поведение: Учебник / С.Д. Резник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 463 с.

Интернет-ресурсы:

1. - <http://znanium.com>
2. - <https://biblio-online.ru/>
3. - www.turprofi.ru
4. - www.tourdom.ru
5. - www.tonkosti.ru
6. - www.russiatourism.ru

4.3. Образовательные технологии

4.3.1. В соответствии с ФГОС СПО в разделе VII. п.7.1. Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы указано, что «образовательное учреждение при формировании ППССЗ: должно предусматривать в целях реализации компетентностного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся».

В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4.3.2 Используемые интерактивные образовательные технологии:

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Проблемная лекция, групповые дискуссии, лекция-провокация, уроки-соревнования, разбор конкретных ситуаций, метод «круглого стола», семинар, мультимедийная презентация, коллективное взаимообучение (работа в парах, в тройках, изменяемые тройки), разыгрывание ситуаций, проектная технология, технология витагенного обучения (актуализация жизненного опыта, сравнение объектов, работа по сопоставлению объектов, группировка и классификация, рефлексия); интерактивные технологии обучения (постановка проблемы; дискуссия, обсуждение проблемы в микрогруппах; эвристическая беседа; групповая работа с иллюстративным материалом); технология ситуационного обучения (анализ конкретных ситуаций; перенос усвоенных знаний в новую ситуацию); технология коллективного генерирования идей («Мозговой штурм») решение эвристических задач, планирование действий, рефлексия); технология ситуационного обучения (анализ конкретных ситуаций; перенос усвоенных знаний в новую ситуацию)
ПР	Уроки-соревнования, технология контекстного обучения (разбор конкретных ситуаций, анализ конкретных задач, имитационное моделирование); индивидуальные и групповые проекты, частично-поисковая и исследовательская технологии, создание проблемной ситуации
ЛР	не предусмотрено
СР	Работа в парах, в тройках, изменяемые тройки, разыгрывание ситуаций, проектная технология

*) *ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия, СР- самостоятельная работа.*

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> • сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений; 	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
<ul style="list-style-type: none"> • составление плана работы подразделения; 	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
<ul style="list-style-type: none"> • организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых 	Анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры

столов, рабочих групп;	
<ul style="list-style-type: none"> • работа в команде и осуществлять лидерские функции; 	Анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры
<ul style="list-style-type: none"> • проведение инструктажа работников; 	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
<ul style="list-style-type: none"> • контроль технических и санитарных условий в офисе; 	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
<ul style="list-style-type: none"> • управление конфликтами; 	Анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры
<ul style="list-style-type: none"> • организация работы с офисной техникой; 	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
<ul style="list-style-type: none"> • использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства; 	Оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 6.30-2003 и анализ выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 6.30-2003
<ul style="list-style-type: none"> • оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; 	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
<ul style="list-style-type: none"> • проводить презентации; 	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
<ul style="list-style-type: none"> • рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); 	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
<ul style="list-style-type: none"> • сбор информации о качестве работы подразделения; • оценка и анализ качества работы подразделения; 	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
<ul style="list-style-type: none"> • разработка меры по повышению эффективности работы подразделения; 	
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> • значение планирования как функции управления; 	Письменный опрос
<ul style="list-style-type: none"> • методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; 	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
<ul style="list-style-type: none"> • виды планирования и приемы эффективного планирования; 	Письменный опрос
<ul style="list-style-type: none"> • эффективные методы принятия решений; 	Письменный опрос
<ul style="list-style-type: none"> • основы организации туристской деятельности; 	Письменный опрос

<ul style="list-style-type: none"> • стандарты качества в туризме; 	Оценка результатов контрольной работы по 1 и 2 темам в форме тестирования на соответствие «ключам» к тестам
<ul style="list-style-type: none"> • правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; 	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
<ul style="list-style-type: none"> • приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; 	Анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры
<ul style="list-style-type: none"> • методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; 	Анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры
<ul style="list-style-type: none"> • принципы эффективного контроля; 	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
<ul style="list-style-type: none"> • Трудовой кодекс РФ; 	Письменный опрос
<ul style="list-style-type: none"> • организацию отчетности в туризме; 	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
<ul style="list-style-type: none"> • основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; 	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
<ul style="list-style-type: none"> • методику проведения презентаций; 	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
<ul style="list-style-type: none"> • основные показатели качества работы подразделения; 	Оценка результатов контрольной работы по 1 и 2 темам в форме тестирования на соответствие «ключам» к тестам
<ul style="list-style-type: none"> • методы по сбору информации о качестве работы подразделения; 	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
<ul style="list-style-type: none"> • методы совершенствования работы подразделения; 	Собеседование
<ul style="list-style-type: none"> • инновации в сфере управления организациями туристской индустрии 	Собеседование

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 своей будущей профессии	Оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

		программы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- правильность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области управления структурным подразделением организации; - оценка эффективности и качества выполнения работ	Оценка выполнения практического задания
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- верность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в области учета	Оценка выполнения самостоятельной практической работы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- оценка результата поиска необходимой информации в различных источниках; - оценка умений использования информации для решения профессиональных задач и личностного развития	Оценка выполнения самостоятельной практической работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- результативность применения ПК и программных продуктов в области учета, для документирования и учета хозяйственной деятельности структурного подразделения организации	Защита практической работы в ходе учебной практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- оценка способов взаимодействия обучающихся с преподавателями и мастерами п /о в ходе обучения, моделирования производственных ситуаций	Психологический тренинг Деловая игра
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- оценка способностей и умения организовывать деятельность коллектива на решение задач по достижению цели (выполнение управленческих функций)	Тестирование Деловая игра
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- обоснованность плана профессионального и личностного развития и повышения квалификации; - адекватность осуществления самоанализа и коррекции собственной деятельности	Изучение и оценка результатов самостоятельной работы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- оценка способности к профессиональной мобильности в условиях изменяющейся профессиональной среды	Анализ и оценка деятельности студента в ходе производственно

		й практики
--	--	------------

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Правильность составления планов работы структурного подразделения	Практическое задание по данным конкретного хозяйствующего субъекта
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Правильность составления плана выполнения работ исполнителями. Правильность разработки оценочных заданий и нормативно-технологической документации. Точность расчетов основных показателей экономической эффективности деятельности структурного	Текущий контроль в форме защиты практического задания
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформление утвержденной учетно-отчетной документации в соответствии с требованиями нормативных документов.	Текущий контроль в форме защиты практического задания

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
81 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.