

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

в г. Анапе Краснодарского края
Среднее профессиональное образование

Согласовано:

Директор

ООО «ТЭФ «Визит»

Зинченко И.В.



Утверждаю:

Директор филиала ФГБОУ ВО

«СГУ» в г. Анапе

Краснодарского края

Леонова Е.В.

«01» августа 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование специальности

43.02.10 Туризм

2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм от 07.05.2014 № 474

Организация-разработчик:
ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапе
Краснодарского края

Разработчики:
Михайлова Вера Эдуардовна - преподаватель программ среднего профессионального образования.
Кузнецова Лариса Николаевна – преподаватель программ среднего профессионального образования.

Рабочая программа МДК рекомендована цикловой методической комиссией дисциплин гуманитарного профиля, социально-культурного сервиса и туризма.

Утверждена «31» 08 2022 г. Протокол № 01

Председатель цикловой методической комиссии _____ Е.С. Федосенко



СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Область применения рабочей программы.....	4
1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля.....	4
1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля.....	5
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3.1. Тематический план профессионального модуля.....	7
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю.....	9
3.3.Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	20
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	20
4.2. Информационное обеспечение обучения.....	20
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.....	21
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	22
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	22

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида деятельности - 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.

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 285 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 213 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 144 часов;
 самостоятельной работы обучающегося - 69 часов;
 производственной практики (по профилю специальности) - 72 часа.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес..
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и 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.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лекции, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1 – 4.3	МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	134	90	42	48	44	-	-	72	
	МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	79	54	-	54	25	-	-	-	
	Производственная (по профилю специальности), (ПП.04.01)	72							-	
	ПМ.04.01ЭК Экзамен (квалификационный)									
	Всего:	285	144	42	102	69	-	-	72	

	<p>Разработка мероприятий по совершенствованию структуры управления.</p> <p>Самостоятельная работа Управленческое обследование сильных и слабых сторон туристского предприятия (SWOT анализ)</p>		
	<p>Лекции: Классификация информации туристской организации; её роль и значение. Система внутренней и внешней информации; основные методы её получения. Метод экспертных оценок как источник информации.</p>	4	1,2
<p>Тема 3. Информационная система туристской организации</p>	<p>Практическая работа: Получение информации методом фокус-группы. Проведение презентаций.</p>	4	2
	<p>Самостоятельная работа Информационное сообщение «Влияние научно-технического прогресса на способы получения информации». Подготовка к семинарскому занятию и контрольной работе по теме</p>	5	3
<p>Тема 4. Стратегическое и тактическое планирование в управлении туристской организацией.</p>	<p>Лекции: Стратегическое планирование: его цель, основные этапы; процесс стратегического планирования. Определение текущих и перспективных направлений деятельности предприятия. Миссия предприятия. Долгосрочные и краткосрочные цели предприятия. Анализ внешней среды. Анализ альтернатив, выбор, реализация и оценка стратегий предприятия. Тактическое и текущее планирование. Основные этапы. Реализация планов.</p>	4	1,2
	<p>Практическая работа: Проведение анализа работы предприятия и разработка его возможностей. Разработка программы действия и составление графика работы.</p>	4	2

	<p>Формирование бюджета: определение стоимостной оценки программы. Разработка тактического плана.</p>		
	<p>Самостоятельная работа Основные модели оценки выбора стратегической позиции туристского предприятия. Правила эффективного планирования.</p>	5	3
	<p>Лекции: Управленческое решение. Подходы к классификации управленческих решений. Процесс и методы принятия решений. Уровни принятия решений. Индивидуальные стили принятия решений. Организация и контроль выполнения решений.</p>	4	1,2
	<p>Практическая работа: Разбор производственных ситуаций и принятие решений.</p>	4	2
<p>Тема 5. Условия эффективности управленческих решений.</p>	<p>Самостоятельная работа Составление опорного конспекта Методы принятия решений на основе математического моделирования. Метод «опросных листов». Правила М. Рубинштейна при принятии управленческих решений. «Брейнсторминг» как метод творческого мышления при принятии управленческих решений. Решение ситуационных задач с использованием различных методов принятия управленческих решений</p>	5	3
<p>Тема 6. Система управления качеством в туристской организации</p>	<p>Лекции: Качество продукции(услуги) – важнейший фактор успеха предприятия в конкурентной борьбе Характерные черты качества. Стандарты качества. Политика в области качества. Управление качеством. Обеспечение качества. Пути улучшения качества.</p> <p>Практическая работа: Изучение стандартов качества.</p>	4	1,2 2

	Разработка мероприятий по повышению качества продукции (услуг).		
	Самостоятельная работа Основные системы управления качеством в туризме. Написание реферата. Виды деятельности влияющие на качество.	5	3
Тема 7. Управление конфликтами и стрессами.	Лекции: Конфликты. Основные элементы конфликта. Источники и причины конфликтов. Виды конфликтов. Методы разрешения конфликтов. Стресс. Природа и причины стресса. Типы стрессовых обстановок. Управление конфликтами и стрессами в коллективе.	4	1,2
	Практическая работа: Разбор конфликтных и производственных ситуаций.	4	2
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по темам «Основные варианты решения конфликтов», «Позитивные и негативные последствия конфликтов»	5	3
Тема 8. Финансовая деятельность туристской организации.	Лекции: Развитие финансовых отношений и организация финансового механизма туристской организации. Функции финансов связанные с образованием и использованием капитала. Кругооборот оборотных средств и эффективность их использования. Состав и структура источников финансовых ресурсов.	8	1,2
	Практическая работа: Определение основных финансовых результатов деятельности туристской организации	12	2

	Самостоятельная работа Факторы влияющие на финансовую деятельность организации и их характеристики. Задолженности между субъектами туристского рынка и их характеристика.	5	3
	Лекции: Статистическая отчётность в туризме. Оперативная отчётность в туризме. Бухгалтерская отчётность в туризме.	6	1,2
Тема 9. Организация отчётности в туризме	Практическая работа: Изучение форм отчётности №1 -КСР, №ПМ, №1 - турфирма	8	2
	Самостоятельная работа Абсолютные и относительные показатели работы туристской организации. Отрасли статистической отчётности по туризму федерального и регионального уровня. Написание реферата.	5	3
	Всего	134	
	Производственная (по профилю специальности), (ПП.04.01) виды работ: <ul style="list-style-type: none"> • Планировать деятельность подразделения • Организовывать и контролировать деятельность подчиненных • Оформлять отчетно-планирующую документацию МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	72 (2 недели)	3
	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	54	
Тема 1.1 Документационное обеспечение управления в туристской индустрии. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	Практическая работа: Современные способы документирования с использованием новых технологий. Значение документационного обеспечения управления в индустрии гостеприимства, исторические тенденции развития делопроизводства. Изучение нормативно-правовой базы организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Доклады, сообщения и эссе	6	2

	<p>Самостоятельная работа Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации</p>	2	3
<p>Тема 1.2 Документ. Функции документа. Классификация документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.</p>	<p>Практическая работа: Значение документов в управлении. Понятие документа. Составляющие части документа (Информация. Носитель информации. Языки документирования.) Ресурсы использования документа. Функции документа (Главная, общие, специальные). Виды документов. Копии документов. Виды классификаций. Классификация деловой документации. Определение унификации в делопроизводстве. Суть унификации. Определение стандартизации в делопроизводстве. Суть стандартизации. Понятие и виды унифицированных систем документации. Доклады, сообщения и эссе</p>	8	2
	<p>Самостоятельная работа Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации</p>	4	3

<p>Тема 1.3 Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.</p>	<p>Практическая работа: Изучение требований к оформлению реквизитов документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Рассмотрение требований к бланкам документов. Оформление деловой документации. Оформление реквизитов делового письма. Доклады, сообщения и эссе</p> <p>Самостоятельная работа Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации</p>	8	2
<p>Тема 1.4 Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.</p>	<p>Практическая работа: Изучение систем документации: организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной. Составление и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. Доклады, сообщения и эссе</p> <p>Самостоятельная работа Проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.</p>	6	2
<p>Раздел 2. Документоборот. Организация работы с документами</p>	<p>Тема 2.1. Особенности делопроизводства</p>	4	3

<p>предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в туристской деятельности. Учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм.</p>	<p>Практическая работа: изучение организации работы с документами. Документооборот в гостиничных организациях. Параметры и системы документооборота. Три формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная). Понятие службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Нормативные документы службы ДОУ (положение о службе ДОУ, должностные инструкции работников). Типовые организационные структуры и должностной состав службы делопроизводства гостиничного предприятия. Доклады, сообщения и эссе</p>	<p>2</p>
<p>Самостоятельная работа Проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.</p>	<p>8</p>	<p>3</p>

<p>Практическая работа: изучение основных принципов работы с документами в сфере туризма и гостиничного хозяйства. Периодичность и направленность документопотоков. Этапы обработки и порядок работы с входящими документами. Этапы обработки и порядок работы с исходящими документами. Этапы обработки и порядок работы с внутренними документами. Понятие регистрации документов. Формы регистрации. Группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Документы, не подлежащие регистрации. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок проведения контроля исполнения документов. Доклады, сообщения и эссе</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
<p>Самостоятельная работа Проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
<p>Тема 2.2. Организация работы с документами. Документооборот на предприятиях сферы туризма. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.</p>		

<p>Практическая работа: Изучение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Порядок и правила формирования дел. Понятие оперативного хранения дел. Проверка наличия документов. Порядок ведения дел. Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Оформление документов, сдаваемых в архив. Передача дел в архив. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов. Доклады, сообщения и эссе</p>	6	2
<p>Самостоятельная работа Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов.</p>	2	3
<p>Практическая работа: Изучение форм и методов совершенствования документооборота в индустрии гостеприимства, принципов документооборота. Электронный документооборот. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления Доклады, сообщения и эссе</p>	4	2
<p>Самостоятельная работа Проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на</p>	3	3

Тема 2.3. Основные принципы работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Исполнение и контроль за исполнением документов.
Современная оргтехника, виды и назначение.

Тема 2.4
Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.

	теоретические вопросы по теме; подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.		
	Дифференцированный зачет	2	
Итого		285	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по профессиональному модулю «ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации» определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины.

При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по профессиональному модулю, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программе профессиональному модулю, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: комплект специализированной мебели, информационные стенды, мультимедийное оборудование, комплект учебно-методического обеспечения.

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: информационно образовательная среда на официальном сайте, Skype, Zoom, BigBlueButton, WhatsApp.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература

1. Дурович, А. П. Организация туризма : учебное пособие / А. П. Дурович. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 296 с. — ISBN 978-985-7234-10-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100351.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Организация туристской деятельности : Учебник / А. Б. Косолапов ; Косолапов А.Б. - Москва : КноРус, 2020. - 304 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-00585-9. URL: <https://www.book.ru/book/934226>.
3. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие / Т. Н. Костюченко, Н. Ю. Ермакова, Ю. В. Орел [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2018. — 138 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76044.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Управление персоналом : учебник и практикум для спо / Валентина Михайловна ; В. М. Маслова. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 431 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489859> (дата обращения: 29.08.2022). - ISBN 978-5-534-10222-2. URL: <https://urait.ru/bcode/489859>.
5. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие / С. А. Виноградова, Н. В. Сорокина, Т. С. Жданова. - Весь срок охраны авторского права. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 207 с. - ISBN 978-5-394-03220-2. - Текст электронный. URL: <http://www.iprbookshop.ru/83130.html>.
6. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – Москва: КНОРУС, 2022. – 294 с.
7. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: ИТК «Дашков и К», 2022. – 405 с.
8. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84677.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
9. Еланцева, О. П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие : [16+] / О. П. Еланцева. – 4-е изд.,

перераб. и доп. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 313 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363580> (дата обращения: 29.08.2022). – Библиогр.: с. 293-298. – ISBN 978-5-9765-1551-2. – Текст : электронный.

10. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 29.08.2022). – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Валеева, Е. О. Организация туристской индустрии : учебное пособие / Е. О. Валеева. — Саратов, 2018. — 242 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/31939.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Казакевич Т.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Казакевич. — Электрон.текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2018. — 186 с. — 978-5-4383-0039-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30207.html> дата обращения: 29.08.202215.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Управление персоналом : учебное пособие для спо / И. А. Чиликина. - Весь срок охраны авторского права. - Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. - 76 с. - ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. - Текст : электронный. URL: <http://www.iprbookshop.ru/85992.html>

4. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 29.08.2022).

6. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 29.08.2022). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

7. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся по специальности 43.02.10 «Туризм» по дисциплине «Управление деятельностью функционального подразделения» / Сост. Михайлова В.Э. 2022. — 42 с

8. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся по специальности 43.02.10 «Туризм» по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» / Сост. Кузнецова Л.Н. 2022. — 34 с.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, рабочим учебным планом, программой профессионального модуля. В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов. Занятия проводятся в учебных аудиториях оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, информационно - коммуникационные технологии.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин общего гуманитарного, и социально-экономического цикла учебного плана.

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

Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов практики по профилю специальности, подтвержденных документами соответствующих организаций. Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой: реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего специального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Планировать деятельность	собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;	Контрольная письменная работа по вопросам собеседования,

подразделения.	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;	тестирование, кейс-задания, доклады, сообщения. Устный опрос Экспертная оценка на практическом занятии Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, производственной практике (по профилю специальности)
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников; контролировать качество работы персонала; контролировать технические и санитарные условия в офисе; управлять конфликтами;	Дифференцированный зачет по производственной практике в 6 семестре
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.	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.	Экзамен, дифференцированный зачет по МДК в 5 семестре Квалификационный экзамен по профессиональному модулю в 6 семестре

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 компетенции) общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	- проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной</i>

эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительных отзывов по итогам практики; - участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п. 	<i>программы</i>
ОК 2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; - обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий. 	
ОК 3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций по видам профессиональной деятельности. 	
ОК 4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий. 	
ОК 5. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; - адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития. 	
ОК 6. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя. 	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь. 	

ОК 8. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.	
ОК 9. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.	

Общие критерии оценки результатов освоения МДК

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание студента на экзамене по МДК

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Перечень вопросов к экзамену
по МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения**

1. Организационно-правовые основы деятельности туристской организации.
2. Государственное регулирование туристской деятельности.
3. Организационная структура управления. Её виды.
4. Мероприятия по совершенствованию структуры управления и оценка эффективности.
5. Информация и её виды.
6. Внутренняя и внешняя информация ; основные методы её получения.
7. Метод экспертных оценок как источник информации.
8. Стратегическое планирование в туризме.
9. Тактическое и текущее планирование; основные этапы.
10. Управленческие решения; содержание и виды.
11. Процесс и методы принятия управленческих решений.
12. Организация и контроль выполнения решений.
13. Качество продукции (услуги) – важнейший фактор успеха предприятия.
14. Служебная этика; этикет руководителя.
15. Характерные черты и стандарты качества.
16. Основные правила отдачи распоряжений.
17. Конфликты, их классификация и пути устранения.
18. Виды конфликтов и методы их разрешения.
19. Природа и причины стресса.
20. Управление конфликтами и стрессами в коллективе.
21. Финансовый механизм туристской организации.
22. Функции финансов и их характеристика.
23. Состав и структура источников финансовых ресурсов.
24. Организация отчётности в туризме.
25. Виды отчётности в туризме.
26. Формы статистической отчётности предприятий туристской индустрии.
27. Влияние научно-технических нововведений на развитие туризма.
28. Инновационные процессы в туризме.

Критерии оценки уровня освоения дисциплины

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

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

1. Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.
2. Документ и его место в системе управления.
3. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
4. Определение документа в нормативных актах.
5. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
6. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
7. Понятие классификации документов. Виды классификации. Развитие документной классификации в России.
8. Общие и частные функции документа. Зависимость понятия «документ» от его функции. Влияние функций документа на его структуру.
9. Зависимость понятия «документ» от его функции.
10. Развитие понятия «документ».
11. Понятие «информация» и его развитие применительно к документоведению.
12. Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа.
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение, особенности внедрения.
14. Датировка документа. Дата как составная часть ряда реквизитов. Требования к оформлению даты.
15. Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги и совершенствование её производства.
16. История возникновения и развития отдельных видов документов.
17. История развития отдельных элементов формуляра документа.
18. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись. Критерии ценности кинодокументов.
19. Копии документов, их историческое развитие и виды. Дубликат документа.
20. Материальная составляющая документа и её развитие.
21. Объект и предмет изучения в документоведении. Методы в документоведческих исследованиях.
22. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
23. Обозначение адресата. Правила написания и место адресата в формуляре документа.
24. Общегосударственная унификация документов. Формы унификации.
25. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста.
26. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.
27. Основные технологии копирования и размножения документов
28. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
29. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
30. Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими).
31. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа.
32. Оттиск печати как реквизит документа. Случаи обязательного проставления гербовой печати на документах.
33. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
34. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов.
35. Подпись как составная часть реквизитов (перечислить все реквизиты).
36. Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты.
37. Понятие «системы документации», развитие систем. Унифицированные системы

- документации.
38. Понятие «электронный документ». Классификация и характеристика современных носителей информации
 39. Понятие «бланк» при создании документа. Бланки предприятий различных форм собственности.
 40. Понятие комплексов документов. Простые комплексы текстовых документов.
 41. Понятие и признаки оригинала документа.
 42. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Порядок оценивания документов.
 43. Порядок подписания документов. Формы подписания документов. Подписи как составная часть ряда реквизитов.
 44. Порядок согласования документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования.
 45. Порядок и способы утверждения документов.
 46. Правовое регулирование процессов электронного документирования. Электронная цифровая подпись.
 47. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
 48. Развитие формуляра документа в XVI-XX вв.
 49. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
 50. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
 51. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста отдельных видов документов.
 52. Сложные комплексы документов.
 53. Состав организационных документов, их характеристика.
 54. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
 55. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
 56. Стенография, пиктограммы и логограммы; их современное применение.
 57. Сущность понятия «документ» и его развитие.
 58. Текстовое документирование и этапы его развития.
 59. Техническое документирование и области его применения. Основные группы технической документации и виды технических документов. Понятие оригинала в технической документации.
 60. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки организаций и предприятий различных форм собственности.
 61. Требования к составлению и оформлению акта.
 62. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
 63. Требования к составлению и оформлению протокола.
 64. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
 65. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
 66. Унификация текста документа как одно из направлений его совершенствования. Унифицированные тексты, методика их разработки и способы представления.
 67. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
 68. Фальсификации документов. Способы подделки документов
 69. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение. Критерии ценности фонодокументов.
 70. Формализация текста документа. Унификация текста документа. Методы унификации.
 71. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный и типовой формуляр
 72. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение. Критерии ценности

фотодокументов.

73. Черновики, подлинники, оригиналы документов. Признаки оригинала.

74. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению.

75. Лингвистические особенности текстов служебных документов.