**Приложение №**

к АОП по*специальности* ***43.02.10 Туризм***

Министерство образования Московской области

*ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»*

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Директором  ГБПОУ МО «Серпуховский колледж  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Федоровой |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРОГРАММа профессионального модуля**

**ПМ.04. управление функциональным подразделением организации**

Серпухов, 2021 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (профессии) среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Паспорт программы профессионального модуля** |  |
|  | 1.1. Область применения программы |  |
|  | 1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам обучения  по профессиональному модулю |  |
|  | 1.3. Количество часов на освоение программы модуля |  |
| **2.** | **Результаты освоения профессионального модуля** |  |
| **3.** | **Структура и содержание профессионального модуля** |  |
|  | 3.1. Тематический план профессионального модуля |  |
|  | 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю |  |
| **4.** | **Специальные условия реализации рабочей программы  профессионального модуля** |  |
|  | 4.1. Образовательные технологии |  |
|  | 4.2. Требования к минимальному материально-техническому  обеспечению |  |
|  | 4.3. Информационное обеспечение обучения |  |
|  | 4.4. Общие требования к организации образовательного процесса |  |
|  | 4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса |  |
| **5.** | **Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля  (вида профессиональной деятельности)** |  |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**(ПМ 04) Управление функциональным подразделением организации**

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью примерной адаптированной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.10** **Туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): **Управление функциональным подразделением организации**

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области туризма и гостиничного обслуживанияпри наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

**иметь практический опыт:**

* сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
* составления плана работы подразделения;
* проведения инструктажа работников;
* работы с офисной техникой;
* 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 приема эффективного планирования;
* эффективные методы принятия решений;
* основы организации туристской деятельности;
* стандарты качества в туризме;
* правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
* приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами;
* методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
* принципы эффективного контроля;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* организацию отчетности в туризме;
* основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
* методику проведения презентаций;
* основные показатели качества работы подразделения;
* методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
* методы совершенствования работы подразделения;
* инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 393 часов, в том числе:

**МДК 04.01:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 82 часов;

практические занятия – 36 часа.

самостоятельной работы обучающегося – 41 часа;

**МДК 04.02:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;

практические занятия – 20 часа.

Самостоятельной работы обучающегося – 30 часов.

учебной практики – 36 часов,

производственной практики – 144 часов.

# 2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |
| ПК 4.1. | Планировать деятельность подразделения |
| ПК 4.2. | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных |
| ПК 4.3. | Оформлять отчетно-планирующую документацию |
| ПК 4.4. | Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы |

**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-1)\*** | **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)**,\*\* |
| **Всего,**  часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов | **Всего,**  Часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ОК 1 -09**  **ПК 4.1 – 4.4** | **МДК 04.01**Управление деятельностью функционального подразделения | **123** | **82** | 36 |  | **41** | - | **-** | **-** |
| **ОК 1 – 09**  **ПК 4.1 – 4.4** | **МДК 04.02**Современная оргтехника и организация делопроизводства | **90** | **60** | 20 | **30** |  | **-** |
|  | **Учебная практика** | **36** | 36 | | | | | |  |
|  | **Производственная практика**  **(по профилю специальности)**часов | **144** |  | | | | | | 144 |
| **Всего:** | | **393** | **142** | 56 |  | **71** |  | **36** | **144** |

# 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ 04) Управление функциональным подразделением организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | | | | | **Объем часов** | | | **Уровень освоения** | |
| **1** | | **2** | | | | | | **3** | | | **4** | |
| **МДК 1.**  **Управление деятельностью функционального подразделения** | |  | | | | | | **123** | | |  | |
| **Введение** | | **Содержание** | | | | | | **12** | | |  | |
| Понятие и основные характеристики организации. Необходимость управления подразделениями. Подходы к управлению. | | | | | |  | | |  | |
| ***Самостоятельная работа:*** Научные школы управления. | | | | | |  | | |  | |
| **Тема 1.1 Основы организации туристской деятельности.** | | **Содержание** | | | | | | **12** | | |  | |
| Особенности управления туристскими организациями. Виды туристских организаций. Внутренняя и внешняя среда организации. Основные функции управления. | | | | | |  | | |  | |
| 1 | | | **Практическое занятие:** Анализ факторов внешней среды, влияющих на работу конкретной фирмы | | |  | | |  | |
| ***Самостоятельная работа*** Взаимосвязь и взаимозависимость основных функций управления. | | | | | |  | | |  | |
| **Тема 1.2. Планирование работы организации и её подразделений.** | | **Содержание** | | | | | | **12** | | |  | |
| Значение планирования как функции управления. Виды планов и приёмы эффективного планирования. Цели туристских организаций и их подразделений. Миссия организации. | | | | | |  | | |  | |
| 2 | | | | **Практическое занятие:** Формулирование целей различного уровня управления | |  | | |  | |
| 3 | | | | **Практическое занятие:** Формулирование миссии туристской организации | |  | | |  | |
| 4 | | | | **Практическое занятие:** Составление плана работы подразделения. | |  | | |  | |
| ***Самостоятельная работа:*** Составление плана личной работы руководителя на день. | | | | | |  | | |  | |
| **Тема 1.3. Организация деятельности функционального подразделения.** | | **Содержание** | | | | | | **12** | | |  | |
| Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения. Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Положение об отделе. Должностная инструкция: понятие, структура, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения. | | | | | |  | | |  | |
| 5 | | | | | **Практическое занятие:** Построение структуры управления конкретной организацией |  | | |  | |
| 6 | | | | | **Практическое занятие:** Составление должностной инструкции руководителя подразделения |  | | |  | |
| ***Самостоятельная работа:*** Основные виды инструктажа работников подразделения. | | | | | |  | | |  | |
| **Тема 1.4. Управление персоналом функционального подразделения.** | | **Содержание** | | | | | | **12** | | |  | |
| Система методов управления персоналом. Понятие и теории мотивации. Основные приемы мотивации персонала. Трудовой кодекс РФ. Понятие, причины и методы управления конфликтами. Виды власти и стили управления. | | | | | |  | | |  | |
| 7 | | | | | **Практическое занятие:** Выбор оптимального метода управления в конкретной ситуации |  | | |  | |
| 8 | | | | | **Практическое занятие:** Анализ системы мотивации конкретной организации. |  | | |  | |
| 9 | | | | | **Практическое занятие:** Анализ конфликтной ситуации |  | | |  | |
| ***Самостоятельная работа:*** Последствия конфликтов и причины стрессов. Методы нейтрализации стрессов. | | | | | |  | | |  | |
| **Тема 1.5. Контроль учет и анализ работы структурного подразделения.** | | **Содержание** | | | | | | **12** | | |  | |
| Понятие, виды и технология контроля. Принципы эффективного контроля. Методика сбора информации о работе организации и её подразделений. Основные финансовые показатели деятельности организации. Стандарты качества в туризме. Методы сбора информации о качестве работы подразделения. Организация отчетности в туризме. | | | | | |  | | |  | |
| 10 | | | | | **Практическое занятие:** Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения. |  | | |  | |
| 11 | | | | | **Практическое занятие:** Определение суммы прибыли и рентабельности продукции. |  | | |  | |
| 12 | | | | | **Практическое занятие:**Расчет показателей платежеспособности, финансовой устойчивости предприятия. |  | | |  | |
| ***Самостоятельная работа:*** Негативные проявления контроля и методы их преодоления.Основные показатели качества работы подразделений. | | | | | |  | | |  | |
| **Тема 1.6. Организация делового общения** | | **Содержание** | | | | | | **12** | | |  | |
| Понятие коммуникаций. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры и методы их преодоления. Понятие делового общения, его особенности,формы и виды. Организация проведения бесед, совещаний, деловых переговоров, презентаций. | | | | | |  | | |  | |
| 13 | | | | | **Практическое занятие:**Подготовка и проведение делового совещания. |  | | |  | |
| 14 | | | | | **Практическое занятие:**Составление плана проведения переговоров. |  | | |  | |
| 15 | | | | | **Деловая игра** Проведение презентации нового турпродукта |  | | |  | |
| 16 | | | | | **Тренинг**  Технология проведения телефонных переговоров. |  | | |  | |
| ***Самостоятельная работа:*** Правила проведения презентаций. Правила проведения телефонных переговоров | | | | | |  | | |  | |
| **Тема 1.7. Процесс принятия решений** | | **Содержание** | | | | | | **12** | | |  | |
| Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений. Подходы к принятию решений. Процесс принятия решений. Уровни принятия решений. Методы принятия решений. Последствия решений. | | | | | |  | | |  | |
| 17 | | | | | **Практическое занятие**: Анализ процесса принятия решения в конкретной ситуации. |  | | |  | |
| 18 | | | | | **Деловая игра** Принятие решения методом «мозгового штурма». |  | | |  | |
| ***Самостоятельная работа.*** Факторы, влияющие на эффективность принятия решений | | | | | |  | | |  | |
| **Тема 1.8. Основные направления совершенствования работы подразделения.** | | **Содержание** | | | | | | **13** | | |  | |
| Основные направления снижения затрат на производство продукции. Совершенствование системы управления персоналом подразделения: рациональная расстановка персонала, создание эффективной системы адаптации и мотивации, совершенствование нормирования труда, создание благоприятных условий труда. | | | | | |  | | |  | |
| 19 | | | | | **Практическое занятие:**Разработка мероприятий по снижению затрат на производство продукции |  | | |  | |
| 20 | | | | | **Практическое занятие:**Расчет численности персонала. |  | | |  | |
| 21 | | | | | **Практическое занятие:**Анализ причин текучести кадров и разработка мер по снижению её уровня. |  | | |  | |
| ***Самостоятельная работа.*** Анализ и составление баланса рабочего времени. Составление плана адаптации персонала. | | | | | |  | | |  | |
| **Тема 1.9. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии** | | **Содержание** | | | | | | **14** | | |  | |
| Сущность и виды инноваций. Инновации как фактор повышения конкурентоспособности фирмы. Управление инновационными проектами. Финансирование инновационных проектов. Оценка эффективности инновационных проектов. | | | | | |  | | |  | |
| 22 | | | | | **Практическое занятие:** |  | | |  | |
| 23 | | | | | **Практическое занятие:**Сравнительный анализ эффективности инновационных проектов. |  | | |  | |
| ***Самостоятельная работа.***Организационные структуры управления инновационными проектами. | | | | | |  | | |  | |
|  | |  | | | | | |  | | |  | |
| **МДК 2.**  **Современная оргтехника и организация делопроизводства** | |  | | | | | |  | | |  | |
| **Тема 2.1**.  **Документация функционального подразделения компании** | | **Содержание** | | | | | | **24** | | |
| 1 | | **Понятие о корреспонденции и делопроизводстве**. ГСДОУ.  Понятие о документе, виды документов, функции документов.  Системы документации, правила оформления управленческих документов. | | | |  | | | **3** | |
| 2 | | **Юридическое значение документов.**  Унификацияи стандартизация(ГОСТ, ОСТ, РСТ) | | | |  | | | **3** | |
| 3 | | **Реквизиты документов.**  Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003. | | | |  | | | **3** | |
| 4 | | **Общие требования к текстам и оформлению документов.**  Порядок составления документов.  Требования к оформлению документов. | | | |  | | | **3** | |
| **Практические занятия** | | | | | |  | | |  | |
| **1** | | Работа по составлению текста типового документа.  Оформление документа в соответствии с общими требованиями. | | | |  | | |  | |
| **Тема 2.2.**  **Системы документации подразделения** | | **Содержание** | | | | | | | **24** | |  | |
| 1 | | **Организационно-распорядительная документация**.  Организационная документации: устав, положение, инструкция.  Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения.  Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка. | | | |  | | |  | |
| **2** | |
| 2 | | **Документирование трудовых правоотношений**  Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.  Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу), личной карточки, личного дела.  Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнение работников. | | | |  | | | **3** | |
| 3 | | **Товароведческая документация.**  Документы строгой отчетности.  Договора организаторов и исполнителей туристских услуг.  Туристская путевка. Туристский ваучер. | | | |  | | | **3** | |
| 4 | | **Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.**  Учредительные документы,документы по утвержденным формам статистической отчетности; документы об уплате налогов и других обязательных платежей.  Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность.  Бланки строгой отчетности. | | | |  | | | **3** | |
| **Практические занятия** | | | | | |  | |  | |
| 1 | | Формированиеорганизационной документации.  Оформление распорядительной документации.  Работа со справочной документацией. | | | |  | |  | |
| 2 | | Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников. | | | |  | |
| 3 | | Заполнение документов строгой отчетности. | | | |  | |
|  | | 4 | | Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения | | | |  | |
| **Тема 2.3.**  **Организация делопроизводства** | | **Содержание** | | | | | | | **24** |  | |
| 1 | | Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения.  Порядок обработки документов  Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации.  Составление номенклатуры дел. | | | |  | |  | |
| **2** | |
| 2 | | **Регистрация и индексация документов.**  Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.  Ввиды регистрационных учетных форм, справочная картотека. | | | |  | | **3** | |
| 3 | | **Организация контроля исполнения документов**.  понятие, значение и организация контроля исполнения документов.  Формы и видыконтроля за исполнением документов. | | | |  | | **2** | |
| 4 | | **Справочно-информационная работа.** | | | |  | | **3** | |
| 5 | | **Составление номенклатуры дел**.  Распределение исполненных документов в дела.  Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел. | | | |  | |  | |
| 6 | | **Формирование и оформление дел.**  Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (подшивка) дел.  Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.  Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристской организации. | | | |  | |  | |
| 7 | | **Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив**.  Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве.  Экспертиза ценности документов и дел.  Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив; описание дел, передаваемых в архив организации, передача документов в архив. | | | |  | |  | |
| **Практические занятия** | | | | | | |  |  | |
| 1 | | Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения.  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. | | | |  | |  | |
| 2 | | Практика формирование и оформление дел. | | | |  | |
| **Тема 2.4.**  **Использование современной техники при работе с документацией** | **Содержание** | | | | | | | | **24** | |  |
| 1 | | Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма | | | | | |  | | **2** |
| 2 | | Автоматизированные технологии работы с документами | | | | | |  | | **3** |
| **Практические занятия** | | | | | | | |  | |  |
| 1 | | Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети. | | | | | |  | |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ4**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Регулярная работа с информационными порталами по туризму.  Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.  **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. | | | | | | | | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учебная практика профессионального модуля**  **Виды работ:**   1. Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения. 2. Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса. 3. Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 4. Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы. 5. Изучить правила по технике безопасности. 6. Изучить график работы предприятия. 7. Овладеть навыками работы с офисной техникой. 8. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства 9. Овладеть навыками формирования отчетности в туризме 10. Решение ситуационных задач 11. Ознакомление со структурой предприятия и должностными инструкциями | 36 |  |
| **Производственная практикапо профилю специальности**  **Виды работ**   1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы. 3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы. 4. Соблюдение правил техники безопасности. 5. Практика работы с офисной техникой. 6. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. 7. Практика работы с туристской документацией и отчетностью. 8. Анализ системы планирования турфирмы. 9. Анализ системы мотивации турфирмы. 10. Анализ системы контроля турфирмы. 11. Анализ системы коммуникации турфирмы. 12. Характеристика используемых методов управления. 13. Оценка психологического климата турфирмы. | 144 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Всего** | **393** |  |

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)

**Промежуточная аттестация**[[2]](#footnote-2):

по профессиональному модулю – квалификационный экзамен в 8 семестре;

по МДК «Управление деятельностью функционального подразделения» – дифференцированный зачет в 7 семестре;

по МДК «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – дифференцированный зачет в 7 семестре;

(при необходимости указывается наличие промежуточных форм контроля в других, промежуточных, семестрах изучения МДК);

учебная практика – дифференцированный зачет в 7 семестре; (если предусмотрена)

производственная практика (по профилю специальности) – дифференцированный зачет в 8 семестре.

# 4. Специальные условия реализации рабочей программы профессионального модуля

**4.1. Образовательные технологии**

4.1.1. Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения междисциплинарных курсов.

4.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм реализация компетентностного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе активных форм проведения занятий: компьютерных симуляций , групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, индивидуальных и групповых проектов – в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

**4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета 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

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Компьютер, ноутбук, веб-камера, выход в Интернет, телефон, факс, МФУ, калькулятор, ламинатор.

**Для адаптации инвалидов, имеющих нарушения слуха:**

* обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Обучение студентов с нарушениями функций слуха должно осуществляться на фоне лечебно-восстановительной работы, которая должна вестись в следующих направлениях:

посильная медицинская коррекция слухового дефекта;

терапия нервнопсихических отклонений;

купирование соматических заболеваний;

должно сочетаться с лечением на базе поликлиники, занятиями ЛФК и логопедическими занятиями на базе медицинского учреждения или реабилитационного центра.

Проектирование учебного пространства и оснащение рабочего места осуществляется с учетом тяжести инвалидности, степени функциональных нарушений и ограничения способности к основным видам деятельности - учебной и трудовой.

Рабочее место должно обеспечивать инвалиду деятельность с незначительными или умеренными (тренирующими) физическими, динамическими и статическими, интеллектуальными, сенсорными, эмоциональными нагрузками, исключать возможность ухудшения здоровья или травматизма инвалида. Отдельные элементы оборудования и мебель должны быть трансформируемыми: рабочий стол имеет изменяемую высоту и наклон рабочей поверхности, регулируемую подставку для ног.

**Рабочее место инвалида с нарушением слуха:**

Специально организованное рабочее место для инвалида с нарушением слуха (см. пояснительную записку).

Программно-аппаратный комплекс для обучающихся с нарушениями слуха:

- персональный компьютер с широкоформатным монитором, мышкой, клавиатурой, усиленной беспроводной гарнитурой для слабослышащих и индукционной системой.  
 Специальные технические средства:

* Мобильный радиокласс или мобильный радиокласс на основе FM-системы
* Акустическая система (Система свободного звукового поля)
* Информационная индукционная система

Рекомендуемый комплект оснащения учебной аудитории, в которой обучаются студенты с нарушением слуха: радиокласс, аудиотехника (акустический усилитель и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), электронная доска, документ-камера.

**4.3. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности», ФЗ-132 от 24.11.96 с изменениями и дополнениями.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] : учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2016. — 687 с

4. Липунцов, Ю.П. Управление процессами. Методы управления предприятием с использованием информационных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : ДМК Пресс, 2016. — 224 с.

5. Ширяев, В.И. Управление бизнес-процессами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Ширяев, Е.В. Ширяев. — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2019. — 462 с.

6. Смирнова, Г.А. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2015. — 369 с

7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 294 с.

8. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — Минск : "Вышэйшая школа", 2014. — 368

9. Логинова, Ф.С. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2009. — 193 с.

Дополнительные источники:

1. Муратов, А.С. Гармонизационный подход к экономике и управлению предприятиями: теория и практика [Электронный ресурс] : монография. — Электрон. дан. — М. : Креативная экономика, 2011. — 388 с
2. Васильева, О.О. Менеджмент в туристской индустрии [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2013. — 277 с.
3. Дейнека, А.В. Управление персоналом: Учебник [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2010. — 291
4. Матюхина, Ю.А. Индустрия туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2013. — 309 с.
5. . Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справочник. — Электрон. дан. — М. : Юстицинформ , 2011. — 256 с.
6. . Кузьмина, С.Н. Управление качеством услуг в туризме: Электронное учебнометодическое пособие [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С.Н. Кузьмина, Е.С. Тимофеева. — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2009. — 182 с.

Интернет-ресурсы:

- www.turprofi.ru Портал для турагента

- www.tourdom.ru Профессиональный туристический портал

- www.tonkosti.ru Электронная туристическая энциклопедия

- www.russiatourism.ru Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России

- www.zakonrf.info. Правовая система «Российское законодательство».

- Электронные словари. Форма доступа: <http://slovari.yandex.ru>

- www.vniidad.ru - ВНИИДАД;

- www.working-papers.ru - Делопроизводство;

- www.sekretariat.ru - PRO Секретариат;

- http://www.top-personal.ru.

# 4.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

**Для адаптации инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

* обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Обучение студентов с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата должно осуществляться на фоне лечебно-восстановительной работы, которая должна вестись в следующих направлениях:

посильная медицинская коррекция двигательного дефекта;

терапия нервнопсихических отклонений;

купирование соматических заболеваний;

должно сочетаться с лечением на базе поликлиники, занятиями ЛФК и логопедическими занятиями на базе медицинского учреждения или реабилитационного центра

Проектирование учебного пространства и оснащение рабочего места осуществляется с учетом тяжести инвалидности, степени функциональных нарушений и ограничения способности к основным видам деятельности - учебной и трудовой.

# 4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: реализация основной профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Инженерно-педагогический состав: реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

# 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

*В разделе описываются формы и методы контроля и оценки результатов обучения, адаптированные для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с указанием формы адаптации процедур контроля и оценки: устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).*

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, семинаров и лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, а также при прохождении учебной и производственной практики.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | ***Формы и методы контроля и оценки*** |
| Планировать деятельность подразделения | Составленный план работы | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Организовывать и контролировать деятельность подчиненных | Распределенные полномочия  Составленная структура управления по заданным параметрам  Составленная схема процесса контроля  Разработанная схема мотивации |
| Оформлять отчетно-планирующую документацию | Оформленная отчетно-плановая документация  Демонстрация навыков работы с оргтехникой |
| Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы | Рассчитанные основные финансовые показатели организации и подразделения |

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 профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** | **Критерии оценок**  **(шкала оценок)** |
| ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Понимает:   * сущность и характеристику профессии   Умеет:   * объяснять роль профессии, * применять теоретические знания на практике.   Имеет практический опыт:   * самостоятельной работы, * участия в конкурсах профессионального мастерства, * выполнения практических заданий на высоком уровне. | собеседование,  анкетирование, конкурсы профессионального мастерства | Сформирована полностью  Сформирована частично  Не сформирована |
| ОК 02 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Знает:   * способы организации собственной деятельности; * методы и способы выполнения профессиональных задач.   Умеет:   * организовывать собственную деятельность, * владеть несколькими способами для решения поставленных задач, * анализировать свою деятельность, * самостоятельно определять пути повышения квалификации..   Имеет практический опыт:   * планирования собственной деятельности, * оценивания собственной деятельности | выполнение индивидуальных практических заданий, самостоятельная работа, проектная деятельность, самооценка, анкетирование |  |
| ОК 03Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | Знает:   * способы разрешения конфликтных ситуаций; * теоретические и практические основы своей профессиональной деятельности;   Умеет:   * принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность   Имеет практический опыт:  принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях | Решение производственных ситуаций, деловая игра |
| ОК 04 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития | Знает:   * понятие «информация», * источники информации, * методы получения информации   Умеет:   * различать достоверную информацию и недостоверную, * использовать в профессиональной деятельности различные источники; * составлять программу профессионального и личностного развития   Имеет практический опыт:  поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач | Решение производственных задач, выполнение практических работ, проектная деятельность, анкетирование, тестирование |
| ОК 5Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности | Знает:   * приемы работы с учебной литературой, * преимущества компьютерной техники, * способы разрешения конфликтных ситуаций   Умеет:   * грамотно строить речь, * пользоваться компьютерной техникой, * эффективно общаться с коллегами, * уметь решать конфликтные ситуации, * работать в команде   Имеет практический опыт:   * работы на компьютере,   применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности | Тестирование, анкетирование, выполнение практического задания, разрешение ситуаций, участие в конкурсах. |
| ОК 06 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Знает:   * основы работы в команде, * способы разрешения конфликтных ситуаций   Умеет:   * работать в команде, * брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения задания, * анализировать качество выполнения работы, * отказаться от своей точки зрения и принять идею члена команды * разрешать конфликтные ситуации   Имеет практический опыт:   * работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством | Выполнение групповой практической работы, деловые игры, ролевые игры, тестирование, анкетирование, организация конкурсов профессионального мастерства. |  |
| ОК 07 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания | Знает:   * технологию принятия решения   Умеет:   * анализировать сложившуюся ситуацию, * осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности,   Имеет практический опыт:   * действовать в стандартной и нестандартной ситуации, * нести ответственность за результаты своей работы. | Выполнение индивидуальных практических заданий, тестирование, решение производственных ситуаций |  |
| ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Знает:   * источники получения информации;   Умеет:   * определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации   Имеет практический опыт:   * повышения своего уровня образования | Самостоятельная работа, выполнение курсовых работ, подготовка рефератов, сообщений, презентаций |  |
| ОК 09 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | Знает:   * источники получения информации; * основы работы справочно-правовых системах.   Умеет:   * ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности   Имеет практический опыт:   * отслеживания смены технологий в профессиональной деятельности; * получать информацию о смене технологий в профессиональной деятельности. | Самостоятельная работа, выполнение курсовых работ, подготовка рефератов, сообщений, презентаций |  |

Образцы оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости

**МДК «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

………………………………………….

**МДК «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

………………………………………….

Образцы оценочных средств для проведения промежуточной аттестации   
по междисциплинарным курсам в составе профессионального модуля

**МДК «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

…………………………………………

**МДК «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

………………………………………….

Образцы оценочных средств для проведения промежуточной аттестации   
по профессиональному модулю (квалификационный экзамен)

………………………………………………………………………….……………………….

Полный комплект заданий и иных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональному модулю приводится в фонде оценочных средств.

Методический комплект обеспечения внеаудиторной работы обучающихся по учебной дисциплине / профессиональному модулю включает:

1. Перечень видов самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине / профессиональному модулю.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.
3. Задания для внеаудиторной работы обучающихся (варианты, образцы выполнения).
4. Сборники задач, упражнения, задания расчетного характера, задания разного уровня трудности, тестов.
5. Перечень теоретических вопросов для самостоятельного изучения обучающимися.
6. Опорные конспекты.
7. Рабочие тетради.
8. Материалы к самостоятельному изучению.
9. Справочник формул, терминов.
10. Тематика рефератов, творческих работ, сообщений и методические рекомендации по их выполнению.
11. Список литературы для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
12. Задания и методические указания по их выполнению для обучающихся заочной формы обучения.
13. Материалы для работы с обучающимися на дополнительных занятиях, консультациях.
14. иные материалы.

*(указываются необходимые компоненты; методический комплект прикладывается к программе дисциплины / профессионального модуля)*

1. \* Раздел профессионального модуля – частьпрограммы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

   \*\* Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно). [↑](#footnote-ref-1)
2. При освоении программ ПМ в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является квалификационный экзамен. Условием допуска к нему является успешное освоение всех элементов модуля, включая МДК и все виды практики. Итогом квалификационного экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». При соблюдении ограничений на количество экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов в каждом учебном году возможна промежуточная аттестация по составным элементам модуля. [↑](#footnote-ref-2)