

Департамент образования Вологодской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Череповецкий технологический колледж»

Рассмотрено
на заседании методической комиссии
сервиса, услуг и легкой промышленности
протокол № 1 от «04» сентября 2019 г.
Председатель МК Ль
/Лебедева Ю.А./

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
технологический колледж»
«30» сентября 2019 г. Прищеп А.В.

СОГЛАСОВАНО
ООО ТК «Акварели»
Генеральный директор
Г /Гусева Т.В./



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ

Основная профессиональная образовательная программа –
программа подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

43.02.10 Туризм

г. Череповец, 2019

Программа профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки), квалификация «Специалист по туризму».

Разработчики:

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж»
город Череповец Вологодская область

Разработчики: В.В. Рябченко

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19-22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23-27
6. ПЕРСПЕКТИВНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	28-69

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 100401 «Туризм» (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): управление функциональным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников по специальностям 43.02.10 Туризм

на базе основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования (опыт работы не требуется);

В профессиональной переподготовке или повышении квалификации по специальности: 43.02.10 Туризм на базе основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования (опыт работы обязателен);

В результате овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников, контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) - (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат

деятельности организации, порог рентабельности);

- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- 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 подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов 318 , в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента 171 час. включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 114 час.;
- самостоятельной работы студента 57 час;
- учебной практики 36 час.
- производственной практики 108 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): предоставление услуг по сопровождению туристов, 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 подчинённых.
ПК 4.3.	Оформлять отчётно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	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 (подчинённых), 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

Код Профессиона ль-ных 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. 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
	МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения.	90	60	15		30			
ПК 4.1 ПК 4.2	Раздел 1. Планирование и организация деятельности туристской фирмы.	90	60	15		30			
	МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства.	81	54	24		27			
ПК 4.3	Раздел 2. Оформление отчетно- планирующей документации турфирмы.	84	54	24		27			
	УП.04 Учебная практика	36						36	
	ПП.04 Производственная практика по профилю специальности	108							108
Итого		315	114	39		57		36	108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 Планирование и организация деятельности туристской фирмы.			90	
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения.			60	
Введение в модуль.	Предмет, цели и задачи курса. Порядок изучения и взаимосвязь с другими дисциплинами учебного плана.		1	
Тема 1.1. Организационно-функциональные основы управления туристскими фирмами	Содержание		24	1-2
	1	Понятие менеджмента, его содержание, роль в системе общественных отношений.	18	
	2	Развитие менеджмента, как дисциплины. История становления.		
	3	Менеджмент в сфере туризма: принципы, методы, функции.		
	4	Развитие теории и практики менеджмента. Школы научного менеджмента.		
	5	Современная система подготовки кадров для индустрии туризма.		
	6	Анализ современных систем подготовки кадров.		
	7	Понятие организации и ее сущность.		
	8	Виды туристских организаций по функциональным признакам		
	9	Классификация туристских организаций		

	10	Технология принятия решений и коммуникации управления.		
	11	Социально-психологические основы управления турфирмой.		
	12	Стратегический менеджмент в туризме Эволюция топ-менеджмента.		
	13	Формирование стратегии развития туризма. Эффективность управления туризмом. Источники прибыли в туризме.		
	14	Деловое администрирование в туризме. Стратегические аспекты деятельности турфирмы.		
	15	Международное регулирование менеджмента в сфере туризма. Понятие международного регулирования.		
	16	Роль международных организаций в регулировании туристской деятельности. Международные туристические организации – виды, цели, задачи.		
	17	Международные туристские мероприятия. Инструменты регулирования международной туристской деятельности.		
	18	Практика и процедура регулирования туристской деятельности. Адаптация международных правовых актов на международном уровне.		
	Практическая работа		5	
	1. Система подготовки кадров по специальности менеджер в разных странах		2	2
	2. Характеристика организаций. Их виды и формы		1	2
	3. Виды организаций в туризме		2	2
	Проверочная работа по теме № 1.1		1	3
	Самостоятельная работа: Подготовка доклада с использованием методических рекомендаций преподавателя: Подготовка кадров для сферы туризма в современных условиях; Продвижение России как туристского направления на внутреннем и международном туристских рынках Деятельность транспортных, гостиничных предприятий в сфере туризма Основные этапы стратегического менеджмента в туризме Источники прибыли в туризме Международное управление в сфере туризма в современных условиях Значение международных организаций в регулировании туристской деятельности		6	3
Тема 1.2. Особенности	Содержание		6	

управления туристским бизнесом	1	Теории мотивации и мотивационная структура турфирмы	4	1-2
	2	Особенности управленческого цикла в турфирме.		
	3	Постановка целей в турфирме.		
	4	Принятие решений в турфирме. Планирование и контроль в турфирме.		
	Практическая работа		2	
	1	Постановка целей, планирование, принятие решений	1	2
	2	Планирование при помощи диаграммы Ганта	1	2
Самостоятельная работа: Подготовка доклада с использованием методических рекомендаций преподавателя: 1. Направления мотивации сотрудников туристской фирмы; 2. Анализ постановки целей и задач туристской фирмы; 3. Регулирование туристической деятельности в международных правовых актах на современном этапе; 4. Социально-психологические основы руководства турфирмой; 5. Анализ планирования и контроля в деятельности турфирмы; 6. Определение проблем и постановка целей в турфирме; 7. диаграмма Ганта, 8. Характеристика организационных структур управления в турфирме.			6	3
Тема 1.3 Управление персоналом.	Содержание		12	
	1	Управление комплектованием и развитием кадров турфирме. Значение управления человеческими ресурсами в турфирмах.	8	1-2
	2	Организация и иерархическое построение процессов управления в организациях сферы туризма.		
	3	Сущность и типы организационных структур. Управление комплектования кадров.		
	4	Управление развитием персонала. Основные понятия теории мотивации и ее развития.		
	5	Квалификационные требования к основным должностям работников туристской индустрии.		
	6	Система управления персоналом турфирмы		
	7	Понятие конфликта. Классификация конфликтов. Поведение личности и руководителя в конфликте.		

	8	Методы и стили управления. Личность руководителя.		
	Практическая работа		4	
	1	Разработка квалификационных требований к должностным обязанностям менеджера по работе с клиентами.	2	2
	2	(семинар-тренинг): отработка поведения в различных конфликтах, проведение собеседования, определение мотивационной структуры турфирмы	2	2
Самостоятельная работа: Подготовка доклада с использованием методических рекомендаций преподавателя: Кадровая политика туристической фирмы в современных условиях; Особенности организации управления на предприятии индустрии гостеприимства и туризма; Основные понятия теории мотивации и ее развитие в кадровой политике; Обязательные и рекомендательные требования к сотрудникам туристического предприятия; Особенности управления персоналом турфирмы; Анализ поведения сотрудников и руководителя турфирмы в конфликтных ситуациях ; Стили руководства туристским предприятием.			6	3
Тема 1.4 Финансовый план туристической фирмы	Содержание		12	
	1	Бизнес-план туристской фирмы как инструмент рыночного управления турфирмой.	7	1-2
	2	Схема бизнес-планирования туристического предприятия.		
	3	Разработка предварительного плана.		
	4	Оптимизация плана по прибыли.		
	5	Содержание и структура финансового плана турфирмы. Плановый баланс		
	6	Общая структура бизнес-плана туристической фирмы.		
	7	Описание финансового плана в бизнес-плане фирмы.		
	Практическая работа		4	
1	Составление бизнес-плана турфирмы.	4	2	
	Проверочная работа по темам № 2, 3, 4		1	3
Самостоятельная работа: Подготовка сообщений и докладов с использованием методических рекомендаций преподавателя: Основы бизнес-планирования на туристском предприятии Бизнес-план турфирмы Финансовый план туристского предприятия, его цели и задачи Разработка маркетингового плана турфирмы, как комплекса мер по продвижению турпродукта к потребителю Бизнес-план открытия турфирмы Риски в туристском бизнесе			6	3

Тема 1.5 Инновационный и инвестиционный менеджмент в туристской деятельности	Содержание		3
	1	Инновационный менеджмент – система управления развитием туристской фирмы.	3
	2	Инновации как объект инновационного менеджмента.	
	3	Инновационные процессы как инструмент реализации инноваций. Управление инновационными проектами.	
Самостоятельная работа: Подготовка сообщений и докладов с использованием методических рекомендаций преподавателя: Управление инвестициями в туристской деятельности Основные задачи инновационной деятельности в туризме Государственная поддержка инновационной туристической деятельности Источники финансирования инновационной деятельности в туризме Коммерческие риски инновационной деятельности Инновационный менеджмент, методы уменьшения коммерческого риска		6	3
Раздел 2 Оформление отчётно- планирующей документации турфирмы с использованием оргтехники.			81
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства.			54
Введение	Делопроизводство и его роль в работе туристского предприятия		1
Тема 2.1 Понятие «документационное обеспечение управления» (делопроизводство).	Содержание		3
	1	Современные требования к организации делопроизводства, к применению современной офисной и вычислительной техники. Источники и литература по делопроизводству: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.	1
	Практическая работа		2
	1	Изучение законодательных, нормативных документов.	1
	2	Требования к организации делопроизводства в туристской фирме	1

Самостоятельная работа: Подготовка сообщений и докладов с использованием методических рекомендаций преподавателя: Требования к организации делопроизводства в туризме Документационное обеспечение туристского офиса		2	3	
Тема 2.2 Документ и способы документирования	Содержание		8	
	1	Понятие о документе. Информация и документ.	4	1
	2	Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документа.		
	3	Основные способы документирования.		
	4	Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.		
	Практическая работа		4	
	1	Анализ ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».	2	2
2	Анализ и классификация способов документирования	2	2	
Самостоятельная работа: Подготовка сообщений и докладов с использованием методических рекомендаций преподавателя: Документ, его функции и способы документирования Документоведение и делопроизводство Методы и способы документирования		2	3	
Тема 2.3 Унификация и стандартизация документов	Содержание		5	
	1	Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.	3	1-2
	2	Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная учетная, финансовая и др.		
	3	Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.		
	Практическая работа		1	
	1	Изучение ГОСТов и составление формуляров-образцов	1	2

Проверочная работа по тема № 1, 2, 3		1	3
Самостоятельная работа: Подготовка сообщений и докладов с использованием методических рекомендаций преподавателя: Унификация и стандартизация управленческих документов Государственные стандарты унификации системы документации Общие правила разработки стандарта формуляра – образца Формуляр-документ и его виды		4	3
Тема 2.4 Структура и реквизиты документов	Содержание		6
	1	Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Изменения к ГОСТу Р 6.30-2003. Формуляр – образец ОРД.	3
	2	Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003.	1-2
	3	Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.	
	Практическая работа		3
	1	Деловая ситуация: «Составление и оформление бланков и реквизитов документов».	3
Самостоятельная работа: Подготовка сообщений и докладов с использованием методических рекомендаций преподавателя: Изучение ГОСТа Р 6.30-2003, изменений к ГОСТу Р 6.30-2003 Требования к оформлению документов Правила и требования к оформлению реквизитов Правила оформления, учета и хранения различных бланков фирмы		4	3
Тема 2.5 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Содержание		8
	1	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил). Требования к их составлению и оформлению.	3
			1-2

	2	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания и др.). Требования к их составлению и оформлению.		
	3	Характеристика и состав информационно-справочных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной и служебной записки, акта, протокола, телеграмм, телефонограмм). Требования к их составлению и оформлению. Оформление унифицированных документов по личному составу.		
	Практическая работа			
	1	Составление и оформление УСОРД туристской фирмы	4	2
	Проверочная работа по темам № 4 и 5		1	3
Самостоятельная работа: Подготовка сообщений и докладов с использованием методических рекомендаций преподавателя: Организационно-распорядительные документы, требования к их оформлению Характеристика распорядительных документов, требования к их оформлению Информационно-справочные документы, требования к их оформлению Унифицированные документы по личному составу, требования к их оформлению			4	3
Тема 2.6 Организация делопроизводства	Содержание		6	
	1	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностные инструкции сотрудников служб. Инструкция по документационному обеспечению управления. Организация технологического процесса работы турфирмы. Делопроизводство. Отчетность перед вышестоящими органами (налоговой инспекцией, другими государственными службами).	3	2
	2	Организация работы с поступающими документами: регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).		
	3	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в туристских организациях. Подготовка дел к сдаче в архив.		
	Практическая работа		3	
	1	Деловая ситуация: «Организация делопроизводства туристской фирмы».	3	2

Самостоятельная работа: Подготовка сообщений и докладов с использованием методических рекомендаций преподавателя: Должностные инструкции сотрудников служб Делопроизводство туристской фирмы Организация автоматизированного контроля исполнения документов на туристском предприятии Номенклатура дел, виды номенклатур, требования к их оформлению		4	3	
Тема 2.7 Отчетность туристической фирмы	Содержание		7	
	1	Отчеты туристической фирмы как основа планирования ее бизнеса. Структура формирования прибыли турфирмы и ее распределение.	2	2
	2	Составление и анализ отчета турфирмы по прибыли. Составление и анализ отчетного баланса туристического предприятия.		
	Практическая работа:		3	
	1	Решение задач по анализу отчетных данных турфирмы.	3	2
Проверочная работа по теме № 6 и 7		2	3	
Самостоятельная работа: Подготовка сообщений и докладов с использованием методических рекомендаций преподавателя: Отчет туристской фирмы, требования к правильности его составления Каналы формирования и распределения прибыли туристического предприятия Составление и анализ отчета турфирмы по прибыли Составление и анализ отчетного баланса турфирмы		3	3	
Тема 2.8. Средства коммуникации и связи.	Содержание		5	
	1	Классификация средств оргтехники. Способы передачи информации. Классификация каналов связи.	2	1
	2	Телефонная связь. Компьютерная телефония. Радиотелефонная связь. Системы сотовой радиотелефонной связи. Транкинговые радиотелефонные системы. Персональная спутниковая радиосвязь. Пейджинговые системы связи. Видеосвязь. Факс.		
	Практическая работа		2	
	1	Составление классификаций средств оргтехники, способов передачи информации, каналов связи.	2	2
Проверочная работа по теме № 2.8		1	3	
Самостоятельная работа: Подготовка сообщений и докладов с использованием методических рекомендаций преподавателя:		3	3	

Оргтехническое оснащение турфирмы, классификация средств оргтехники Значение компьютерной телефонии в работе турфирмы Использование средств связи в офисе турфирмы в современных условиях Способы доведения необходимой информации турфирмой до партнеров и клиентов			
Тема 2.9 Средства оргтехники, применяемые в СКС и туризме	Содержание		4
	1	Копировально-множительные средства. Сканеры. Средства отображения информации. Слайдпроекторы. Жидкокристаллическая проекционная панель. Аппараты для уничтожения документов.	1 2
	Практическая работа		3
	1	Работа со средствами оргтехники	3 2
Самостоятельная работа: Подготовка сообщений и докладов с использованием методических рекомендаций преподавателя: Современные средства связи, применяемые в туристской деятельности		1	3
Комплексный дифференцированный зачёт по МДК.04.01 и МДК.04.02		2+2	3
Учебная практика Виды работ: - сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - составление плана работы подразделения; - проведение инструктажа работников; - работа с офисной техникой; - изучение правил оформления отчётно-плановой документации по работе подразделения; - изучение методик расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);		36	3
Производственная практика по профилю специальности Виды работ: - составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; - составление и анализ отчета турфирмы по прибыли; - проведение презентаций; - контроль качества работы персонала; - использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства; - использование инновационных методов работы		108	3
Итого		315	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников;
- комплект раздаточных материалов по каждой теме.

Лаборатории и тренинговые кабинеты:

- Учебный (тренинговый) офис.
 - Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг.
 - Лаборатория делопроизводства и оргтехники
- компьютеры, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Учебники

Дурович АН. Организация туризма.-М., 2018

Ефремова М.В. Основы технологии туристского бизнеса: Учебное пособие. – М., 2010.

Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности.- М., 2017

Менеджмент туризма. Туризм как вид деятельности: Учебник. – М., 2009.

Гуляев В.Г. Новые информационные технологии в туризме. - М., 2016.

Гуляев В.Г. Формуляры, контракты, соглашения в туристской деятельности. Учебно-практическое пособие. -М., 2017.

Зорин И. В., Квартальнов В.А. Энциклопедия туризма: Справочник.- М., 2016.

Квалификационные требования (профессиональные стандарты) к основным должностям работников туристской индустрии. - М., 2017.

Дополнительные источники:

Буйленко В.Ф. Основы профессиональной деятельности в туризме и экотуризме.- М., 2008

Бургонова Г., Каморджанова Н. Бухгалтерский учет и отчетность в туризме.- М., 2008.

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие. – М.: Форум-Инфра-М, 2008.

Скобкин С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма.-М., 2008

Квартальнов В.А. Туризм.- М., 2000.

Козырева Т.В., Родигин Л.А. Компьютерная мини-бухгалтерия в туристской фирме: Учеб.пособие.- М., 2009.

Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм. (Пер. с англ.)-М., 2008

Международный туризм: правовые акты / Сост. Волошин Н.И. – М., 2009.

Немоляева М., Ходорков Л. Международный туризм: вчера, сегодня, завтра.- М., 2010.

Организация и управление гостиничным бизнесом: Учебник. – М., 2007.

Туризм как вид деятельности: Учебник. – М., 2009.

Туризм и гостиничное хозяйство: Учебник. – М., 2008.

Туризм: нормативные правовые акты/ Составитель Волошин Н.И.- М., 2008.

Ядгаров Я.С. Экономика и культура сервиса. – М.: Экономика, 2008.

Электронный ресурс: Официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ.

Форма доступа: www.russiatourism.ru

Электронный ресурс: Публикации по экономике туризма. Форма доступа:

http://www.neg.by/publication/4015_r.html

Электронный ресурс: Федерация спортивного туризма России. Форма доступа:

www.tssr.ru

Электронный ресурс: Регулируемый туризм и отдых в национальных парках. Форма

доступа: <http://www.biodiversity.ru/publications/books/tourism/p5.html>

Электронный ресурс: Российский союз туристской индустрии. Форма

доступа: www.rata.spb.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При изучении профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» соблюдается следующая последовательность освоения программы:

1. Изучение материала следует начинать с первого раздела «Планирование и организация деятельности туристской фирмы» МДК 04.01 «Управление деятельностью функционального подразделения».

2. Завершается изучение материала профессионального модуля разделом «Оформление отчётно - планирующей документации турфирмы.» МДК 04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства».

3. Рассмотрение материала МДК 04.01. «Управление деятельностью функционального подразделения» является основой для проведения учебной практики. Рассмотрение материала МДК 04.02. «Современная оргтехника и организация делопроизводства» является основой для проведения производственной практики по профилю специальности. Содержание профессионального модуля включает практические и лабораторные работы в объеме 39 часов без учета выполнения контрольных и зачетных заданий.

4. Для освоения ПМ.04 обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности, сформированные в ходе изучения дисциплин «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Психология делового общения».

5. На третьем курсе, 6 семестр проводятся учебная практика и производственная практика по профилю специальности. Выполнение 5 пункта позволяет обучающимся получить практический опыт управления функциональным подразделением организации.

6. Для проведения учебной практики и производственной практики по профилю специальности в соответствии с данной программой разработаны перечни учебно-производственных работ.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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

БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж», реализующее подготовку по программе профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации», обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнения контрольных работ, выполнения обучающимися домашних заданий общего и индивидуального плана, подготовки рефератов, решения ситуационных задач, выполнения упражнений, зачетов по учебно-производственной работе.

По итогам учебной практики и производственной практики по профилю специальности проводятся дифференцированные зачёты.

Обучение по МДК.04.01 и МДК.04.02 завершается промежуточной аттестацией в форме комплексного дифференцированного зачета.

Промежуточную аттестацию по профессиональному модулю «Управление функциональным подразделением организации» проводит комиссия. В состав комиссии обязательно входит преподаватель профессионального модуля, заместитель директора по УР/УМР образовательного учреждения или председатель методического объединения, возглавляет комиссию специалист с предприятия.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для текущего контроля, промежуточной аттестации и итогового контроля образовательным учреждениям создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;
	- составление плана работы подразделения;	Зачет по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Комплексный зачет по МДК. Экзамен квалификационный
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	- проведение инструктажа работников;	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;
	- контроль качества работы персонала;	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;

	- организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп;	Анализ и интерпретация результатов контрольных работ по темам МДК.
	- контроль технических и санитарных условий в офисе;	Зачет по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Комплексный зачет по МДК. Экзамен квалификационный
	- управление конфликтами;	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;
	- разработка мер по повышению эффективности работы подразделения;	Зачет по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Комплексный зачет по МДК. Экзамен квалификационный.
	- внедрение инновационных методов работы;	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- составление и оформление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;
	- проведение презентаций;	Зачет по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Комплексный зачет по МДК. Экзамен квалификационный
	- расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;
	- работа с офисной техникой;	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;
	- использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства;	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии;	Наблюдение и оценка лабораторных, практических занятий при выполнении работ по учебной практике
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области предоставления турагентских услуг; оценка эффективности и качества выполнения;	Решение ситуационных задач. Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области предоставления турагентских услуг.	Оценка самостоятельной работы. Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;	Оценка самостоятельной работы. Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Работа на оборудовании с применением программного обеспечения;	Оценка самостоятельной работы Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;	Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Решение ситуационных задач. Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Решение ситуационных задач. Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной	Анализ инноваций в области индустрии туризма и нормативно-правовой базы	Решение ситуационных задач. Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.

деятельности.		
---------------	--	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой:

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	не удовлетворительно