

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора Учреждения  
Т.А.Санниковой  
№173 от 29.08.2018г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Управление функциональным подразделением организации**

специальности 43.02.10 Туризм

Самара 2018г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»  
Изменение № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией 43.02.01;43.02.10;43.02.11

Протокол № 1 от «29» 08.2018г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ / Лаврентьева Н.В./

(подпись) (Ф.И.О.)

Автор:

\_\_\_\_\_ /Грибкова М.Ю./

(подпись) (Ф.И.О.)

«28» 08. 2018 г.

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Рабочая программа профессионального модуля 04 Управление функциональным подразделением организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014, № 474.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	27

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): управление функциональным подразделением организации, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Планировать деятельность подразделения.
2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

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

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

**иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных 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,

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»  
Изменение № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- контролировать технические и санитарные условия в офисе,
- управлять конфликтами,
- работать и организовывать работу с офисной техникой,
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства,
- оформлять отчётно-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 подразделения,
- методы совершенствования работы подразделения,
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»  
Изменение № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля**

Всего – 396 часов. Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 252 часа, включая:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 168 часов;

- самостоятельная работа обучающегося – 84 часа.

Учебная практика – не предусмотрено.

Производственная практика – 144 часа.

В том числе **часов вариативной части учебных циклов ПССЗ**: не предусмотрено.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной 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. работ)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Курсовая работа (проект), часов	Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 4.1.	Раздел 1. Планирование деятельности подразделения.	82	52	20	-	30	-	-
ПК 4.2.	Раздел 2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	98	68	30	-	30	-	-
ПК 4.3.	Раздел 3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	72	48	20	-	24	-	-
	Производственная практика, часов	144						144
	<b>Всего:</b>	<b>396</b>	<b>168</b>	<b>70</b>	<b>-</b>	<b>84</b>	<b>-</b>	<b>144</b>

Добавлено примечание ([A1]):

Добавлено примечание ([A2R1]):



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

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
<b>Раздел ПМ 1. Планирование деятельности подразделения</b>		<b>82</b>	
<b>МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b>		82	
<b>Тема 1.1. Технология организации работы структурного подразделения компании.</b>	Содержание учебного материала	24	
	1. <b>Цели, задачи и миссия туристской организации.</b> Цели туристских организаций и цели их подразделений. «Дерево целей». Задачи туристических агентств и туроператорских компаний. Определение миссии туристской организации. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.	4	1
	2. <b>Координация и регулирования деятельности функционального подразделения.</b> Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур.	8	2
	3. <b>Делегирование полномочий.</b> Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий. Преграды делегирования полномочий. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения.	6	2
	4 <b>Мотивация персонала структурного подразделения.</b> Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы.	6	1
	<b>Практическое занятие №1</b> Анализ и формулировка миссий предприятия	2	
<b>Практическое занятие №2</b>	2		

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

	Формулировка целей и задач предприятия		
	<b>Практическое занятие №3</b> Построение структуры управления по заданным параметрам.	2	
	<b>Практическое занятие №4</b> Составление должностной инструкции.	4	
	<b>Практическое занятие №5</b> Разработка программы мотивации сотрудников подразделения	4	
	<b>Самостоятельная работа №1</b> Подготовка презентаций в электронном виде	6	
	<b>Самостоятельная работа №2</b> Разбор проблемных ситуаций	6	
	<b>Самостоятельная работа №3</b> Решение ситуационных профессиональных задач	6	
	<b>Самостоятельная работа №4</b> Ознакомление с нормативными документами	4	
<b>Тема 1.2. Планирование деятельности структурного подразделения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1 <b>Сущность планирования.</b> Значение планирования как функция управления. План и его структура. Виды планов. Необходимость и сущность планирования. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности. Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное. Перспективный анализ развития подразделения.	4	1
	2 <b>Технология планирования.</b> Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.	4	2
	<b>Практическое занятие № 6</b> Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.	6	
	<b>Самостоятельная работа №5</b> Дополнительное конспектирование материала по темам из рекомендуемой преподавателем литературы	8	
<b>Раздел ПМ 2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</b>		<b>98</b>	

<b>МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b>		98	
<b>Тема 2.1. Организация делового общения</b>	<b>Содержание</b>	12	
	1. <b>Система коммуникаций организации.</b> Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры.	6	1
	2. <b>Деловое общение и его особенности.</b> Понятие делового общения, его особенности и виды Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения и условия эффективного взаимодействия. Презентация как способ взаимодействия. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров.	6	2
	<b>Практическое занятие №7</b> Построение схемы коммуникаций подразделений туристической организации.	2	
	<b>Практическое занятие №8</b> Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации	6	
	<b>Практическое занятие №9</b> Организация и проведение деловых переговоров.	4	
	<b>Самостоятельная работа №6</b> Разработка и представление в электронном виде презентаций	6	
	<b>Тема 2.2. Групповая динамика</b>	<b>Содержание</b>	10
1. <b>Рабочая группа и ее структура.</b> Коллектив и его особенности. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования.	6	1	
Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики. Руководство коллективом (Влияние, власть, лидерство. Методы и стили управления).			
2. <b>Управление конфликтами.</b> Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта. Способы управления конфликтами. Стратегия поведения в конфликте.	4	1	
<b>Практическое занятие №10</b>	2		

	Анализ социально-психологического климата в группе		
	<b>Практическое занятие №11</b> Определение стиля управления в конкретной ситуации	2	
	<b>Практическое занятие №12</b> Разрешение конфликта между членами группы.	4	
	<b>Самостоятельная работа №7</b> Подготовка сообщений о методах и стилях руководства	4	
	<b>Самостоятельная работа №8</b> Подготовка сообщений о природе конфликта и способах его решения.	4	
	<b>Самостоятельная работа №9</b> Конспектирование дополнительного материала, использование видеозаписей, Интернета.	6	
<b>Тема 2.3. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения</b>	<b>Содержание</b>	16	
	1. <b>Сущность и технология процесса контроля.</b> Контроль как заключительная фаза управленческого контроля. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля. Принятие управленческого решения по результатам контроля. Поведенческие аспекты контроля. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность. Информационное обеспечение контроля.	4	1
	2. <b>Управление качеством работы подразделения.</b> Стандарты качества в туризме и их соблюдение. Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.	6	1
	3. <b>Основные финансовые показатели работы организации и подразделения</b> Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости продукции. Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли. Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.	6	2
	<b>Практическое занятие №13</b>	2	

	Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения		
	<b>Практическое занятие №14</b> Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений	6	
	<b>Практическое занятие №15</b> Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.	2	
	<b>Самостоятельная работа №9</b> Подготовка рефератов о стандартах качества в туризме	4	
	<b>Самостоятельная работа №10</b> Решение ситуационных производственных задач	4	
	<b>Самостоятельная работа №11</b> Моделирование процесса планирования и управления туристической организацией.	2	
<b>Раздел ПМ 3. Оформлять отчетно-планирующую документацию</b>		<b>72</b>	
<b>МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>			
<b>Тема 3.1.</b> <b>Организация служб делопроизводства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1. Документационное обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом.	6	1
	2. Особенности оформления деловой корреспонденции.		2
	3. Организационные формы работы с документами.		1
	<b>Практическое занятие №16</b> Составление делового письма	2	
	<b>Самостоятельная работа № 12</b> Изучение нормативно-правовой основы туристской организации	6	
<b>Тема 3.2.</b> <b>Системы документации подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	20	
	1. Организационно-распорядительная документация. Организационная документация: 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.	20	3
	2. Документирование трудовых правоотношений.		3

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

	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.	Товароведческая документация. Документы строгой отчетности. Договоры 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
	<b>Практическое занятие №17</b> Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией.	4	
	<b>Практическое занятие №18</b> Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников.	2	
	<b>Практическое занятие №19</b> Заполнение документов строгой отчетности.	2	
	<b>Практическое занятие №20</b> Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения	2	
	<b>Самостоятельная работа №13</b> Изучение кадровой документации, должностных инструкций.	6	
	<b>Самостоятельная работа №14</b> Изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы	4	
	<b>Самостоятельная работа №15</b>	4	

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

	Работа с информационно-поисковыми системами		
<b>Тема 3.3.</b> <b>Средства оргтехники, применяемые в туризме</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1.   Электронная коммерция в туризме.	2	2
	<b>Практическое занятие №21</b> Классификация информационных систем.	2	
	<b>Практическое занятие №22</b> Программа «Само-ТУР»	2	
	<b>Практическое занятие №23</b> Программный комплекс «Мастер-Тур»	2	
	<b>Практическое занятие №24</b> Программные продукты фирмы «Интур-Софт».	2	
	<b>Самостоятельная работа №16</b> Работа с автоматизированными рабочими местами	4	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>144</b>		
<b>Виды работ:</b> 1. Разработка технологии управления персоналом на предприятиях индустрии туризма. 2. Структурирование служб персонала по группам (категориям) сотрудников. 3. Организация работы с документами. 4. Изучение компьютерных технологий подготовки текстовых документов. 5. Изучение компьютерных технологий подготовки табличных документов. 6. Работа с системами управления базами данных. 7. Работа со средствами организационной техники. 8. Основы работы в компьютерных сетях. 9. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 10. Составление плана работы подразделения. 11. Проведение инструктажа работников. 12. Контролировать качество работы персонала турфирмы. 13. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения туристической организации. 14. Умение проводить презентации. 15. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).			
	<b>Всего</b>	<b>396</b>	

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов специальных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места (25-30) по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального обучения и мультимедиапроектор;
- принтер;
- аудиовизуальные средства обучения;
- сканер;
- телевизор;
- интерактивная доска.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности).

##### **4.2. Информационное обеспечение обучения Основные источники**

1. Биржаков, М.В. Введение в туризм.- М-СПб.: Издательский дом ГЕРДА, НП «Издательство «Невский фонд», 2014. – 544с.

2. Виханский, О. С. Менеджмент [Текст] : учеб. для сред. спец. учеб. заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2011. - 285 с.

3. Волков, О.И., Скляренко, В.К. Экономика предприятия: Учеб.пособие.-2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 213. – 264с.

4. Драчева, Е.Л., Юликов, Л.И. Менеджмент. 13-е изд., стер. – М.: 2012. – 304 с.

5. Драчева, Е.Л. Менеджмент: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред.проф.образования /Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 304 с.

6. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.

7. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 365 с.

8. Трудовой кодекс Российской Федерации, от 30.12.2001 N 197-ФЗ



#### **Дополнительные источники**

9. Бороздина, Г.В. Психология делового общения: Учебник / Г.В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 295 с.

10. Виханский, О. С., Наумов, А. И. Менеджмент: учебник /О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 5-е изд.стереотипн. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014. – 576 с.

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

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия студентов проводятся в кабинетах, оборудованных согласно пункта 4.1. настоящей программы. Программа данного профессионального модуля должна быть освоена студентами в полном объеме. Во время освоения профессионального модуля студентам оказывается консультационная помощь. Освоение данного профессионального модуля студентами осуществляется параллельно с дисциплинами профессионального цикла Основы предпринимательства, Правовое регулирование туристической деятельности и ПМ 02. Предоставление услуг по сопровождению туристов. На начало освоения данного модуля обучающимися должны быть изучены профессиональные модули: ПМ.01 Предоставление турагентских услуг, ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение студентами профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогические работники должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение студентами 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 (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Планировать деятельность подразделения.	-знание основных функций управления;	практическая работа, тестирование, контрольная работа, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
	-умение определять миссию и цели организации;	
	-знание о видах разделения труда менеджеров в процессе разработки организационной структуры туристической фирмы;	
	-умение оперативно и безошибочно действовать при принятии управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях;	
Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	-знание организационных структур управления турфирмой;	практическая работа, тестирование, контрольная работа, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
	-знание функций, принципов и методов планирования организации;	
	-умение нести ответственность за коллективно принимаемые решения при организации деятельности подчиненных;	
	-умение эффективно делегировать полномочия;	
	-умение контролировать деятельность подчиненных;	
	- уметь рассчитать основные финансовые показатели организации и подразделения	
Оформлять отчетно- планирующую документацию.	-знание основ оформления деловой корреспонденции;	Экспертная оценка результатов деятельности
	-знание нормативной документации;	

	-умение использовать текстовую и графическую информацию;	обучающегося в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях ( при выполнении и защите практических работ), при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, при составлении тестов и кроссвордов, при подготовке презентаций; -при выполнении работ на различных этапах производственной практики; -при проведении зачетов, квалификационного зачета по профессиональному модулю
-знание основ работы с текстовым процессором MS Word, графическим редактором Paint и деловой графикой MS Word;		
-умение использовать в своей деятельности электронных таблиц MS Excel; MS Power Point; MS Internet Explorer и Outlook Express;		
-умение оперативно работать с программами «Само-ТУР».		

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

умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работает в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Берет на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области  
 «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»  
 Изменение № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Конвертация образовательных результатов**

<b>ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм</b>		
<b>ПК 4.1</b> Планировать деятельность подразделения.	Иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; – составления плана работы подразделения; – проведения презентаций.	Виды работ на практике Разработка технологии управления персоналом на предприятиях индустрии туризма. Структурирование служб персонала по группам (категориям) сотрудников Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Составление плана работы подразделения.
	Уметь: – собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений, – использовать различные методы принятия решений, – составлять план работы подразделения. – собирать информацию о качестве работы подразделения, – оценивать и анализировать качество работы подразделения, – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения, – внедрять инновационные методы работы	Тематика лабораторных работ /практических занятий - Анализ и формулировка миссий предприятия - Формулировка целей и задач предприятия - Построение структуры управления по заданным параметрам. - Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.
	Знать: – значение планирования как функции управления, – методику сбора информации о работе организации и	Перечень тем, включенных в МДК Технология организации работы структурного подразделения компании. Планирование деятельности структурного подразделения.

	<p>отдельных её подразделений,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды планирования и приёмы эффективного планирования,</li> <li>– эффективные методы принятия решений,</li> <li>– основы организации туристской деятельности,</li> <li>– стандарты качества в туризме.</li> </ul>	
<p><b>ПК 4.2</b> Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведения инструктажа работников,</li> <li>– контроля качества работы персонала.</li> </ul>	<p>Виды работ на практике</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение инструктажа работников.</li> <li>- Контролировать качество работы персонала турфирмы.</li> <li>- Умение проводить презентации.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы,</li> <li>– работать в команде и осуществлять лидерские функции,</li> <li>– осуществлять эффективное общение,</li> <li>– проводить инструктаж работников,</li> <li>– контролировать качество работы персонала,</li> <li>– контролировать технические и санитарные условия в офисе,</li> <li>– управлять конфликтами,</li> <li>– рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности)</li> </ul>	<p>Тематика лабораторных работ /практических занятий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление должностной инструкции</li> <li>- Разработка программы мотивации сотрудников подразделения</li> <li>- Построение схемы коммуникаций подразделений туристической организации.</li> <li>- Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации</li> <li>- Организация и проведение деловых переговоров.</li> <li>- Анализ социально-психологического климата в группе</li> <li>- Определение стиля управления в конкретной ситуации</li> <li>- Разрешение конфликта между членами группы.</li> <li>- Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения</li> <li>- Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений</li> </ul>

	организации, порог рентабельности).	- Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами,</li> <li>– методики эффективной организации деловых встреч и совещаний,</li> <li>– принципы эффективного контроля,</li> <li>– Трудовой кодекс Российской Федерации,</li> <li>– методику проведения презентаций,</li> <li>– методы по сбору информации о качестве работы подразделения,</li> <li>– методы совершенствования работы подразделения,</li> <li>– инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</li> </ul>	<p>Перечень тем, включенных в МДК</p> <p>Организация делового общения. Групповая динамика. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения.</p>
<b>ПК 4.2</b> Оформлять отчетно-планирующую документацию.	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения</li> </ul>	<p>Виды работ на практике</p> <p>Организация работы с документами. Изучение компьютерных технологий подготовки текстовых документов. Изучение компьютерных технологий подготовки табличных документов. Работа с системами управления базами данных. Работа со средствами организационной техники. Основы работы в компьютерных сетях. Составление отчетно-плановой документации о деятельности</p>



		подразделения туристической организации Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать и организовывать работу с офисной техникой,</li> <li>– пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства,</li> <li>– оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения,</li> <li>– проводить презентации.</li> </ul>	<p>Тематика лабораторных работ /практических занятий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление делового письма</li> <li>- Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией.</li> <li>- Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников.</li> <li>- Заполнение документов строгой отчетности</li> <li>- Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения</li> <li>- Классификация информационных систем</li> <li>- Программа «Само-ТУР»</li> <li>- Программный комплекс «Мастер-Тур»</li> <li>- Программные продукты фирмы «Интур-Софт».</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>– организацию отчетности в туризме,</li> <li>– основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта,</li> <li>– основные показатели качества работы подразделения.</li> </ul>	<p>Перечень тем, включенных в МДК</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организация служб делопроизводства</li> <li>– Системы документации подразделения</li> <li>– Средства оргтехники, применяемые в туризме</li> </ul>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Код формируемых компетенций</b>
1.	Тема 1.1. Технология организации работы структурного подразделения компании.	24	Работа с информационными ресурсами. Ситуационная задача. Самостоятельная работа. Брейнсторминг.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 4.1.
2.	Тема 1.2. Планирование деятельности структурного подразделения.	8	Работа с информационными ресурсами. Самостоятельная работа.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ПК 4.1.
3.	Тема 2.1. Организация делового общения	12	Работа с информационными ресурсами. Ситуационная задача. Самостоятельная работа. Брейнсторминг.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ПК 4.2.
4.	Тема 2.2. Групповая динамика	10	Работа с информационными ресурсами. Ситуационная задача. Самостоятельная работа.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 4.2.
5.	Тема 2.3. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	16	Ситуационная задача. Самостоятельная работа.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ПК 4.2. ПК 4.3.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области  
 «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»  
 Изменение № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.	Тема 3.1. Организация служб делопроизводства.	8	Работа с информационными ресурсами. Ситуационная задача. Самостоятельная работа.	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9.
7.	Тема 3.2. Системы документации подразделения	30	Работа с информационными ресурсами. Ситуационная задача. Самостоятельная работа.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.
8.	Тема 3.3. Средства оргтехники, применяемые в туризме	10	Работа с информационными ресурсами. Самостоятельная работа.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 4.1.