

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

по специальности среднего профессионального образования

**43.02.10 ТУРИЗМ**

базовая подготовка

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	19

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04 Управление деятельностью функционального подразделения

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации является обязательной частью профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основного вида деятельности (ВД) Управление деятельностью функционального подразделения 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 в области туризма и гостиничного обслуживания при наличии среднего (полного) общего образования.

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

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

### **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных 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);
- работы с офисной техникой;

### **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;
- *обработка информации по деятельности конкретной организации и работе отдельных подразделений;*
- *работа с трудовым кодексом Российской Федерации;*
- *коммуникативность и управленческое общение;*
- *разработка мер по повышению эффективности работы подразделения;*
- *структура органов управления в сфере туризма в РФ.*

**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;
- *методика расчета основных плановых показателей;*
- *организационно - иерархическая соподчиненность планов предприятия (подразделений);*
- *система мотивации труда;*
- *контроль деятельности функционального подразделения;*
- *регулирование в системе менеджмента;*
- *иерархия управления. Факторы, влияющие на эффективность работы менеджера;*
- *стили руководства туристской фирмой;*
- *мотивация сотрудников функционального подразделения;*
- *проблемы управления инновациями в туризме;*
- *основные функции государственных органов в сфере туризма.*

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 474 часов, в том числе:

- в форме практической подготовки: 178 часов;
- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 244 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 122 часов;
- курсовая работа (проект) – 20 часов;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04 Управление деятельностью функционального подразделения

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

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.

## Личностные результаты

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса, оказания услуг населению	<b>ЛР 13</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 17</b>
Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.	<b>ЛР 18</b>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 04 Управление деятельностью функционального подразделения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практ. подготовки	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	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1- 4.3	Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения	246	50	164	50	20	82				-
ПК 4.1- 4.3	Раздел 2. Организация современной оргтехники и делопроизводства	120	20	80	20		40				
	Учебная практика	72	72						72		
	Производственная практика	36	36								36
	<b>Всего:</b>	<b>474</b>	<b>178</b>	<b>244</b>	<b>70</b>	<b>20</b>	<b>122</b>		<b>72</b>		<b>36</b>

### 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, курсовые проекты	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения			
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		164	
Тема 1. Особенности управления туристского предприятия	<b>Содержание учебного материала</b>	12	1,2
	Понятие, сущность, принципы и функции управления.		
	Специфика управления в сфере туризма		
	Цели, задачи управления		
	Кадровая политика - основа управления персоналом организации. Основные факторы, определяющие содержание кадровой политики.	4	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Анализ специфики управления в сфере туризма		
<b>Практическое занятие № 2.</b> Формирование и реализация кадровой политики			
Тема 2. Планирование деятельности подразделения	<b>Содержание учебного материала</b>	14	1,2
	Значение планирования как функция управления. Виды планирования и приемы эффективного планирования.		
	Численность и структура персонала организации. Сущность и содержание кадрового планирования.		
	Особенности планирования деятельности подразделений предприятия.		
	Этапы планирования. Структурные компоненты планов.	6	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Построение различных видов планов, на основе своих жизненных целей.		
<b>Практическое занятие № 4</b> Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений.			
<b>Практическое занятие №5</b> Планирование и прогнозирование потребности в персонале			
Тема 3. Организационная функция деятельности организации	<b>Содержание учебного материала</b>	46	1,2
	Основы организации туристской деятельности.		
	Цели, задачи и миссия туристской организации. 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		
	Стандарты качества в туризме.		
	<i>Трудовой кодекс Российской Федерации.</i>		
	Методы ведения переговоров.		
	Методики эффективной организации и проведения деловых встреч, совещаний, собраний, круглых столов.		
	Трудовой договор и должностные инструкции.		
	<i>Организация и иерархическое построение процессов управления в организациях сферы туризма.</i>		
	Управленческие роли. Функции руководителя. Качества руководителя.		
	<i>Иерархия управления. Факторы, влияющие на эффективность работы менеджера</i>		
	<i>Стили руководства туристской фирмой</i>		
	Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса.		
	Баланс власти руководителей и подчиненных. Классификация и типология власти.		
	Эффективные методы принятия управленческих решений. Решения в управлении. Этапы процесса принятия решения.		
	Управление процессами труда в туризме. Управление комплектованием кадров в туризме.		
	Обоснование актуальности курсовой работы.		
	Квалификационные требования к основным должностям работников туристской индустрии		
	<b>Практические занятия</b>	14	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Построение «дерева целей»		
	<b>Практическое занятие № 7</b> <i>Работа с Трудовым кодексом Российской Федерации.</i>		
	<b>Практическое занятие № 8</b> Организация и проведение деловых встреч и совещаний		
	<b>Практическое занятие № 9</b> Проведение инструктажа работников.		
	<b>Практическое занятие № 10</b> Работа в команде и осуществление лидерских функций.		
	<b>Практическое занятие № 11</b> Характеристика эффективности работы менеджера.		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Решение ситуационных задач «методы принятия управленческих решений»		
<b>Тема 4. Мотивация и координация как функции управления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	22	1,2
	<i>Мотивация сотрудников функционального подразделения.</i> Теории содержания мотивации.		
	Приемы эффективного общения.		
	Конфликты и стрессы в коллективе.		
	<i>Модель передачи информации. Этапы коммуникационного процесса.</i>		
	<i>Понятие коммуникации. Коммуникационные барьеры.</i>		
	Методика организации и проведения презентаций.		
	<b>Практические занятия</b>	10	

	<b>Практическое занятие № 13</b> Анализ системы мотивации персонала в организации		
	<b>Практическое занятие №14</b> Осуществление эффективного общения.		
	<b>Практическое занятие № 15</b> Анализ конфликтных ситуаций в организации		
	<b>Практическое занятие № 16</b> Проведение деловых переговоров. Определение психоэмоционального состояния переговорщика по невербальным признакам		
	<b>Практическое занятие № 17</b> Организация и проведение презентаций.		
<b>Тема 5. Функция контроля и регулирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	1,2
	Контроль деятельности функционального подразделения. Принципы эффективного контроля		
	Организация отчетности в туризме.		
	Регулирование и координация в системе менеджмента.		
	Основные показатели качества работы подразделения.		
	Основные финансовые показатели деятельности организации и методика и их расчетов.		
	Методы совершенствования работы подразделения.		
<b>Практические занятия</b>	8		
	<b>Практическое занятие № 18</b> Проведение контроля качества работы персонала.		
	<b>Практическое занятие № 19</b> Оценка и анализ качества работы подразделения.		
	<b>Практическое занятие № 20</b> Проведение контроля технических и санитарных условий в офисе.		
	<b>Практическое занятие № 21</b> Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.		
<b>Тема 6. Инновационный и инвестиционный менеджмент в туристской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	1,2
	Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.		
	Содержание инноваций в туризме. Виды инновационной деятельности.		
	Проблемы управления инновациями в туризме.		
	Оценка инвестиционной деятельности. Формирование инвестиционных программ.		
	Выбор инвестиционных программ по экономическим критериям.		
<b>Практические занятия</b>	2		
	<b>Практическое занятие № 22</b> Разработка инновационных методов работы в организации		
<b>Тема 7. Анализ финансовых результатов деятельности организации (подразделения)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	1,2
	Себестоимость и ее виды. Доход предприятия, его сущность и значение.		
	Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Источники финансовых ресурсов организации.		
	Организация отчетности в туризме. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	<b>Практическое занятие № 23</b> Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения).		

	<b>Практическое занятие № 24</b> Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения.		
<b>Тема 8. Органы управления в туризме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1,2
	Модели государственного управления туризмом.		
	<i>Основные функции государственных органов в сфере туризма.</i>		
	Национальные туристские администрации.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 25</b> <i>Анализ структуры органов управления в сфере туризма в РФ</i>		
<b>Курсовая работа по МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения</b>	<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе):</b>	<b>20</b>	
	1. Выбор темы, составление плана курсовой работы.		
	2. Подбор источников и литературы		
	3. Работа над ведением курсовой работы.		
	4. Работа над теоретической частью.		
	5. Работа над практической частью		
	6. Работа над выводами и предложениями по результатам теоретического и практического материала курсовой работы.		
	7. Работа над заключением курсовой работы.		
	8. Работа над приложениями в курсовой работы.		
	9. Проверка оформления курсовой работы, согласно методическим рекомендациям.		
	10. Защита курсовой работы.		
<b>Тематика курсовых работ МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения</b>			
Формирование и развитие науки об управлении			
Японская и Американская школы менеджмента			
Развитие теории управления в России			
Стратегическое планирование.			
SWOT-анализ внутренней и внешней среды подразделения предприятия			
Текущее и оперативное планирование			
Оперативный план работы с персоналом			
Современные проблемы управления развитием организаций туристской сферы			
Качество как социально – экономическая категория и объект управления			
Этика делового общения			
Должностная инструкция менеджера по продаже турпродуктов			
Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных ее подразделений.			
Проведение сравнительного анализа различных типов ОСУ.			
Оценка вариантов управленческого решения.			
Изучить мотивационную систему на предприятии			
Этика делового общения			
Анализ конфликтных ситуаций в группе и определение причин их возникновения.			

<p>Оценка уровня общения и определение проблем общения  Психологические типы людей.  Организация контроля за деятельностью подчиненных на предприятии  Проведение сравнительного анализа видов контроля.  Сбор информации о качестве работы подразделения.  Анализ информации о качестве работы подразделения.  Инновационные процессы  Жизненный цикл и функции инноваций  Составление схемы структуры бизнес-плана.  Перспективные инновационные программы в туризме  Сущность и источники доходов.  Прибыль, ее сущность и функции  Налоговая система. Расчет налогов.  Финансовая отчетность организации  Нормативно - правовая база в туризме  Меры поддержки турбизнеса государством</p>		
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 профессионального модуля ПМ.02.</b></p>	82	
<p>Составление плана текста, систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем), составление презентаций по изученным темам. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>		
<p><b>Тематика самостоятельной работы</b>  Формирование и развитие науки об управлении  Японская и Американская школы менеджмента  Развитие теории управления в России  Стратегическое планирование.  SWOT-анализ внутренней и внешней среды подразделения предприятия  Текущее и оперативное планирование  Оперативный план работы с персоналом  Современные проблемы управления развитием организаций туристской сферы  Качество как социально – экономическая категория и объект управления  Этика делового общения  Должностная инструкция менеджера по продаже турпродуктов  Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных ее подразделений.  Проведение сравнительного анализа различных типов ОСУ.  Оценка вариантов управленческого решения.  Изучить мотивационную систему на предприятии  Этика делового общения</p>		

<p>Анализ конфликтных ситуаций в группе и определение причин их возникновения.  Оценка уровня общения и определение проблем общения  Психологические типы людей.  Организация контроля за деятельностью подчиненных на предприятии  Проведение сравнительного анализа видов контроля.  Сбор информации о качестве работы подразделения.  Анализ информации о качестве работы подразделения.  Инновационные процессы  Жизненный цикл и функции инноваций  Составление схемы структуры бизнес-плана.  Перспективные инновационные программы в туризме  Сущность и источники доходов.  Прибыль, ее сущность и функции  Налоговая система. Расчет налогов.  Финансовая отчетность организации  Нормативно - правовая база в туризме  Меры поддержки турбизнеса государством</p>			
<b>Раздел 2</b>		<b>120</b>	
<b>Организация современной оргтехники и делопроизводства</b>			
<b>МДК. 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства.</b>		<b>80</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	<b>1</b>
<b>Документация функционального подразделения компании</b>	Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. ГСДОУ.		
	Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы документации, правила оформления управленческих документов.		
	Юридическое значение документов.		
	Унификация и стандартизация (ГОСТ, ОСТ, РСТ)		
	Реквизиты документов.		
	Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016		
	Общие требования к текстам и оформлению документов. Порядок составления документов.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
<b>Практическое занятие № 1</b> Работа по составлению текста типового документа.			
<b>Практическое занятие № 2</b> Оформление документа в соответствии с общими требованиями.			
<b>Практическое занятие № 3</b> Заполнение реквизитов в типовом документе.			
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	<b>1</b>

<b>Системы документации подразделения</b>	Организационно-распорядительная документация.		
	Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка.		
	Документирование трудовых правоотношений.		
	Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.		
	Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнение работников.		
	Документы строгой отчетности.		
	<b>Практические занятия</b>	8	1
	<b>Практическое занятие № 4</b> Формирование организационной документации.		
<b>Практическое занятие № 5</b> Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников.			
<b>Практическое занятие № 6</b> Заполнение документов строгой отчетности.			
<b>Практическое занятие № 7</b> Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения.			
<b>Тема 2.3. Организация делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	1
	Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения.		
	Порядок обработки документов.		
	Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации.		
	Составление номенклатуры дел.		
	Регистрация и индексация документов.		
	Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, виды регистрационных учетных форм, справочная картотека.		
	Организация контроля исполнения документов.		
	Формы и виды контроля за исполнением документов.		
	Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
<b>Практическое занятие № 8</b> Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения.			
<b>Тема 2.4. Использование современной техники при работе с документацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	1
	Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма.		
	Современные средства коммуникаций в туризме.		
	Прикладные программы в туризме.		
	Техника безопасности при использовании оргтехники.		
	Правила эффективного применения современной оргтехники.		
	Правило электронной обработки заявки.		
	Информационные порталы по туризму.		
	Автоматизированные технологии работы с документами.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
<b>Практическое занятие № 9</b> Работа с информационными порталами по туризму.			

<b>Практическое занятие № 10</b> Работа со средствами оргтехники туристского офиса.					
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 4</b>		40			
История делопроизводства.					
Становление делопроизводства в России					
Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства					
Классификация деловой документации					
Требования к бланкам документов					
Бланки документов и их виды					
Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков					
Нормы и требования к размещению реквизитов документов					
Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки					
Документация по трудовым отношениям					
Формы организации работы с документами					
Табель форм документов, применяемых в организации					
Номенклатура дел в туристской организации					
Типовые технологии обработки документов в организации					
Экспертиза ценности документов					
Правовое и организационно-методическое регулирование электронного документооборота					
Правовая база электронного документооборота					
Организационно-методическое регулирование работы с электронными документами					
Электронной документооборот- его возможности					
Типологизация автоматизированных систем делопроизводства					
<b>Учебная практика профессионального модуля</b>		72			
<b>Виды работ:</b>	<b>Наименование тем учебной практики</b>				
Сбор информации о работе подразделения и составление плана работы.	Тема 4.1. Цели туристских организаций и цели их подразделений.				
	Тема4.2. Сущность, типы и принципы построения организационных структур				
Оформление документации и контроль качества работы подразделения.	Тема4.3. Должностные обязанности подчиненных.				
	Тема4.4. Документация функционального подразделения компании				
	Тема4.5. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения.				
Дифференцированный зачет.					
<b>Производственная практика по профилю специальности</b>				36	
<b>Виды работ</b>	<b>Наименование тем производственной практики</b>				
Составление плана работы подразделения.	Тема 4.1. Планирование деятельности подразделения.				
	Тема 4.2. Организация деятельности подчиненных.				
	Тема 4.3. Контроль деятельности подчиненных.				
Составление отчетно-плановой документации подразделения.	Тема 4.4. Ведение отчетно-плановой документации.				
	Тема 4.5. Организация делопроизводства на предприятиях туристского бизнеса.				

Дифференцированный зачет		
<b>Всего</b>	474	

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).



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализуется профессиональный модуль в учебных кабинетах туроператорской и турагентской деятельности.

Оборудование кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- персональные компьютеры
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- мультимедийная установка
- принтер

Комплект учебно-методической литературы

Наглядный материал

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### 1. Нормативные источники:

1.1 Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 05.02.2007 N 12-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 28.06.2009 N 123-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 30.07.2010 N 242-ФЗ)..

1.2 Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2016 г. N 49-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства, регулирующего туристскую деятельность"

1.3. ГОСТ Р 53522-2009 «Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения» [Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. №772-ст]. — М.: Стандартинформ, 2010.

1.4 ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.

1.5 ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартинформ, 2009.

1.6 Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.

1.7 Трудовой кодекс

#### 2. Основные источники:

2.1 Александрова, А.Ю. Международный туризм; М.: Аспект Пресс - Москва, 2017. - 470 с.

2.2 Алексеева Н. П. Туризм / Tourismus; Флинта, НОУ ВПО Московский психолого-социальный университет - Москва, 2016. - 336 с.

2.3 Асанова И.М. Организация культурно-досуговой деятельности: учебник – М.: Издательский центр «Академия», 2017.- 192 с.

2.4 Бутузов А. Г. Этнокультурный туризм; КноРус - Москва, 2018. - 248 с.

2.5 Веселова, Н. Ю. Организация туристической деятельности: учебное пособие / Н. Ю. Веселова. - М. : Дашков и К\*, 2017. - 256 с.

2.6 Зайцева Н.А., Менеджмент в сервисе и туризме, 2015

2.7 Квартальнов, В.А. Туризм: Учебник; М.: Финансы и статистика - , 2018. - 320 с.

2.8 Косолапов А.Б.: Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие для СПО.-М.:КноРус, 2017.- 293с.

2.9 Кусков, А. С. Туроперейтинг: учебник / А.С. Кусков, В.Л. Голубева. - М.: Форум, 2016. - 400 с.: Режим доступа: <http://zhanium.com/>.

2.10 Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления. Практикум, Академия, 2017

- 2.11 Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления. Академия, 2019
- 2.12 Скобкин С.С., Менеджмент в туризме. 2-е изд., испр. И доп.), Учебник и практим для СПО, Юрайт, 2020
- 2.13. Чудновский, А. Д. Управление индустрией туризма [Электронный ресурс] : электрон. учебник / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, В. С. Сенин. - М. : КНОРУС, 2016. - эл. опт. диск.

### **3. Дополнительные источники:**

- 3.1. Балашова, Е. А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса [: научно-популярная литература - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Вершина, 2016. - 200 с.
- 3.2 Барчуков И. С., Баумгартен Л. В., Башин Ю. Б., Зайцев А. В. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов. Учебное пособие; КноРус - Москва, 2017. - 176 с.
- 3.3 Баумгартен, Л.В. Стандарты качества проведения экскурсий: учебное пособие: -М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018,96с.
- 3.4 Басаков М.И., Делопроизводство, 2015.
- 3.5 Богалдин-Малых, В. В. Маркетинг и управление в сфере туризма и социально-культурного сервиса: туристические, гостинично-ресторанные и развлекательные комплексы: учеб. пособие: изд-во МПСИ ; Воронеж : МОДЭК, 2018. - 558,2 с.
- 3.6 Богатов, А.П. Безопасность в туризме: учебное пособие. - М.: Форум: Инфра-М, 2017.-176с.
- 3.7 Воробьева, С. А. Деловой английский для гостиничного бизнеса - 2-е изд. - М. : Филоматис, 2017. - 336 с.
- 3.8 Вороннина А.Б. Анимация в туризме: учеб. пособие; Феникс, 2018. - 195 с.
- 3.9 Медлик С., Инграм Х. Гостиничный бизнес; Юнити-Дана - Москва, 2016. - 224 с.
- 3.10 Менеджмент туризма: учебник / А.Д. Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2017. – 576 с.
- 3.11 Писаревский Е.Л., Государственное и муниципальное управление в сфере туризма (Ростуризм), 2018
- 3.12 Феоктистов И. А. Гостиничный бизнес. Особенности бухгалтерского учета и налогообложения; ГроссМедиа, РОСБУХ - Москва, 2016. - 224 с.

### **4.Интернет-ресурсы:**

- 4.1 Официальный сайт Министерства курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края <http://kurort.krasnodar.ru/#>
- 4.2 Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России <http://www.russiatourism.ru>
- 4.3 РОССИЙСКИЙ СОЮЗ ТУРИНДУСТРИИ <https://www.rostourunion.ru/>
- 4.4 [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru) - Портал для турагента
- 4.5 <http://www.ttg-russia.ru/> Газета «ТТГ Russia».
- 4.6 <http://www.tourist-journal.ru/> Журнал «Туризм и отдых»
- 4.7 <http://www.tpnews.ru/> Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы».
- 4.8 <http://www.tourdom.ru/> Профессиональный туристический портал
- 4.9 [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru) Электронная туристическая энциклопедия

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

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, с рабочим учебным планом, программой профессионального модуля, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям.

В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы

проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: деловые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций, и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

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

Освоению модуля предшествует изучение дисциплин:

- ОУД.10 «Экономика»;
- ОУД.11 «Право»;
- ОГСЭ.03 «Иностранный язык»;
- ЕН.01 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»;
- ЕН.02 «География туризма»;
- ОП.01 «Психология делового общения»;
- ОП.02. «Организация туристской индустрии»;
- ОП.03 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»;
- ОП.04 «Безопасность жизнедеятельности»;
- МДК.01.01 «Технология продаж и продвижения турпродукта».
- МДК.01.02 «Технология и организация турагентской деятельности»;
- МДК.03.01 «Технология и организация туроператорской деятельности».

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

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

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): 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.

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.

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

Результаты (освоенные)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
------------------------	---------------------------------------	-------------------------

<b>профессиональные компетенции)</b>		
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.	Демонстрация навыков планирования деятельности предприятия (подразделения)	Устный опрос. Практические задания. Экзамен.
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Демонстрация навыков организации и контроля деятельности предприятия (подразделения.) Распределенные полномочий. Составленная структура управления по заданным параметрам. Составленная схема процесса контроля. Разработанная схема мотивации	Устный опрос. Практические задания. Экзамен.
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию	Демонстрация навыков составления и оформления отчетно-планирующей документации туристского офиса. Оформленная отчетно-плановая документации. Демонстрация навыков работы с оргтехникой	Устный опрос. Практические задания. Экзамен.
Итоговая аттестация по модулю: МДК 02.01- экзамен (квалификационный): разработка и защита курсовой работы; МДК 02.02 экзамен.		

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.

<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.	- демонстрация интереса к будущей профессии; - проявления активности в процессе обучения и производственной практики; - участие во внеурочных мероприятиях, связанных с будущей профессией.	Результат 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.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения поставленных задач в области бронирования; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. - точность, дисциплинированность и ответственность в процессе обучения и производственной практики; - правильность составление собственного организационного плана.	Результат наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении управления функциональным подразделением для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и	- нахождение и использование	Наблюдение и оценка

использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	на практических занятиях, итоговой производственной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственной практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие со студентами, преподавателями и в ходе	Наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Развитие самоменеджмента студента Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка на практических занятиях, учебной и производственной практик
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- правильность составление плана самостоятельных занятий при изучении учебного материала; - правильное планирование обучающимся повышения личного и квалификационного уровня.	Результат наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- грамотность проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Результат наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы