

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

по специальности 43.02.10 Туризм

Тюмень 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014г. № 474


Разработчик: М.А. Соснина, преподаватель первой квалификационной категории

Одобрено

на заседании ПЦК ЭУиК

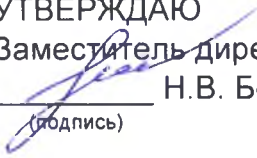
Протокол № 11 от 11 июня 2021г.

Председатель ПЦК

 Л.А. Перцева
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Н.В. Бочанова
(подпись)


СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

(должность)

ООО "Центр бронирования БУКИТ"

(организация/предприятие)


«Бронирование БУКИТ» 20.06.2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

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

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.2. Цели и задачи 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 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;

- планировать мероприятия по повышению профессионализма работников подразделения;
- разрабатывать инструкции и регламенты по делопроизводству в подразделении;
- выбирать программное обеспечение для оптимизации деятельности подразделения.

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;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с 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;
- технологии повышения эффективности деятельности подразделения;
- технологии проектной деятельности в работе подразделения;
- актуальные нормативные документы по ведению делопроизводства.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **364** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **220** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **156** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **64** часа;

учебной практики – **72** часа;

производственной практики – **72** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. 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
ПК 4.1-4.2	МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	148	108	66	-	40	-	-	-
ПК 4.2-4.3	МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	72	48	32	-	24	-	-	-
ПК 4.1-4.3	Учебная практика, часов	72						72	-
ПК 4.1-4.3	Производственная практика	72						-	72
Всего:		364	156	98	-	64	-	72	72

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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации		364	
МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		148	
Раздел 1. Сущность, характерные черты современного менеджмента		20	
Тема 1.1. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	1,2
	1. Понятие менеджмент		
	2. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности		
	Самостоятельная работа	2	
	1. Самостоятельная работа № 1. Подготовка презентации по теме «Понятие категории менеджмент, основные аспекты»		
Тема 1.2. Туристическая организация как объект менеджмента	Содержание учебного материала	2	1,2
	1. Понятие, признаки и функции организация		
	2. Организация как объект управления		
Тема 1.3. Внешняя среда туристической организации	Содержание учебного материала	2	1,2
	1. Внешняя среда организации, понятие, факторы		
	2. Типы организационных структур по взаимодействию с внешней средой		
	3. Подвижность и неопределенность внешней среды организации	2	
	Практические занятия		
	1. Практическая работа № 1. Проведение анализа факторов внешней среды туристической организации	2	
	Самостоятельная работа		
	1. Самостоятельная работа № 2. Подготовка сообщения на тему: «Исследование факторов внешней среды туристической организации»		
Тема 1.4. Факторы среды прямого и косвенного воздействия	Содержание учебного материала	2	1,2
	1. Факторы среды прямого и косвенного воздействия		
	2. Поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы,		
	3. Законы и государственные органы		
	4. Социокультурные, технологические, экономические, политические факторы		
Тема 1.5. Микросреда и макросреда туристической организации	Содержание учебного материала	2	1,2
	1. Понятие микросреды. Основные элементы микросреды		
	2. Понятие макросреды. Основные элементы макросреды		
	Практические занятия	8	

	1.	Практическая работа № 2. Анализ влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность туристической организации	2	
	2.	Практическая работа № 3. Анализ внешней и внутренней среды туристической организации (SWOT - анализ)	2	
	3.	Практическая работа № 4. Анализ внешней и внутренней среды туристической организации (PEST - анализ)	2	
	4.	Практическая работа № 5. Анализ внешней и внутренней среды туристической организации (SNW - анализ)	2	
	Самостоятельная работа		6	
	1.	Самостоятельная работа № 3. Подготовка сообщения на тему: «Исследование внутренней среды туристической организации»	2	
	2.	Самостоятельная работа № 4. Решение ситуационных задач по теме «Исследование внутренней среды туристической организации»	4	
Раздел 2. Характеристика составляющих цикла менеджмента			36	
Тема 2.1. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	Составляющие цикла менеджмента		
	2.	Характеристика функций цикла менеджмента		
	3.	Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла		
Тема 2.2. Туристическая организация: принципы построения организационной структуры управления	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	Цели и задачи организации		
	2.	Функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально-культурной среде, целесообразность числа звеньев		
	3.	Понятие организационной структуры		
	4.	Элементы структуры управления и связи между ними		
Тема 2.3. Характеристика структур управления	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	Линейная и линейно-штабная структуры управления		
	2.	Функциональная структура управления		
	3.	Дивизиональная структура управления		
	4.	Матричная структура управления		
	Практические занятия		4	
	1.	Практическая работа № 6. Упражнения по составлению заданной структуры управления	2	
	2.	Практическая работа № 7. Построения организационной структуры и управления туристической организации	2	
Тема 2.4. Планирование, основные виды и их характеристика	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	Понятие планирования деятельности		
	2.	Основные стадии планирования		
	3.	Стратегическое, тактическое и оперативное планирование		

	4.	Формы планирования		
	Практические занятия		4	
	1.	Практическая работа № 8. Решение ситуационных задач по планированию деятельности туристической организации	2	
	2.	Практическая работа № 9. Планирование деятельности в соответствии с должностью. Этапы планирования	2	
Тема 2.5. Мотивация и критерии мотивации труда. Потребности и мотивационное поведение	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	Понятие мотивации		
	2.	Индивидуальная и групповая мотивации		
	3.	Ступени мотивации		
	4.	Понятие потребности		
	5.	Иерархия потребностей: первичные и вторичные потребности		
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Самостоятельная работа № 5. Подготовка презентации по теме «Мотивация как функция менеджмента»		
Тема 2.6. Делегирование: правила и принципы	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	Делегирование: правила и принципы		
	2.	Типы полномочий: линейные и административные		
	3.	Определение делегируемой задачи: объем полномочий, функций и ответственности.		
	Практические занятия		6	
	1.	Практическая работа № 10. Анализ системы мотивации в туристических организациях	2	
	2.	Практическая работа № 11. Решение ситуационных задач по мотивации труда	2	
	3.	Практическая работа № 12. Решение ситуационных задач по делегированию полномочий	2	
	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция		
Тема 2.7. Функции контроля. Характеристика эффективного контроля	2.	Принципы эффективного контроля		
	3.	Виды контроля		
	4.	Схема контроля: составление схемы контроля		
	5.	Контроль производства и качества		
	6.	Финансовый контроль. Административный контроль.		
	Практические занятия		8	
	1.	Практическая работа № 13. Составление схемы организации контроля.	2	
	2.	Практическая работа № 14. Анализ системы контроля туристических	2	

		организации		
	3.	Практическая работа № 15. Составить схемы контроля в туристических организациях различных организационно-правовых форм	2	
	4.	Практическая работа № 16. Составление организационных структур управления	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Самостоятельная работа № 6. Составление опорного конспекта на тему: «Контроль как функция управления. Основные виды контроля»		
Раздел 3. Классификация видов планирования в менеджменте			24	
Тема 3.1. Стратегическое (перспективное) и тактическое (текущее) планирование	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды		
	2.	Анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии		
	3.	Управления реализацией стратегии, оценка стратегии		
	4.	Понятие тактического планирования		
	5.	Определение основных задач, необходимых для достижения целей		
	6.	Установление взаимосвязей между основными видами деятельности		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 7. Подготовка презентации по теме «Цели в менеджменте. Процесс формирования целей. «Дерево целей»		
Тема 3.2. Оценка затрат времени; определение ресурсов туристической организации	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	Определение оценки затрат времени		
	2.	Проверка сроков и коррекция плана действий		
	Практические занятия		8	
	1.	Практическая работа № 17. Составление миссии и целей туристической организации	2	
	2.	Практическая работа № 18. Анализ сильных и слабых сторон туристической организации	2	
	3.	Практическая работа № 19. Уточнение ролей и делегирование полномочий в туристической организации (решение ситуационных задач)	2	
	4.	Практическая работа № 20. Оценка затрат времени, определение потребности в ресурсах туристической организации (решение задач)	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Самостоятельная работа № 8. Разработка комплексного плана туристической организации		
Тема 3.3. Система и классификация методов управления	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	<i>Система методов управления</i>		
	2.	<i>Понятие методов управления: направленность, содержание и</i>		

	организационная форма методов		
	3. Моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социологические измерения и другие		
	4. Характер воздействия: прямое и косвенное		
	Практические занятия	2	
	1. Практическая работа № 21. Анализ методов моделирования в туристических организациях		
Тема 3.4. Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические методы управления	Содержание учебного материала	2	1,2
	1. Организационно-административные методы управления		
	2. Экономические методы управления		
	3. Социально-психологические методы управления		
	Практические занятия	6	
	1. Практическая работа № 22. Составление сравнительной таблицы методов управления, применяемых в туристических организациях	2	
	2. Практическая работа № 23. Анализ методов моделирования, применяемых в туристических организациях	2	
	3. Практическая работа № 24. Решение ситуационных задач на определение методов управления туристических организации	2	
Раздел 4. Классификация управленческих решений		14	
Тема 4.1. Процесс принятия решений. Матрицы принятия решений	Содержание учебного материала	2	1,2
	1. Процесс принятия решений		
	2. Типы решений и требования, предъявляемые к ним		
	3. Методы принятия решений		
	4. Методы и матрицы принятия решений		
	5. Дерево решений		
	Самостоятельная работа	4	
	1 Самостоятельная работа № 9. Решение ситуационных задач по теме «Управленческие решения»		
Тема 4.2. Руководство: власть и лидерство. Управление человеком и управление группой	Содержание учебного материала	2	1,2
	1. Понятие власти. Источники и виды власти.		
	2. Понятие лидерства. Качества лидера.		
	3. Характерные особенности группы		
	4. Типы групп: формальные и неформальные		
	5. Управление в условиях преобразований в организациях		
	Самостоятельная работа	4	
	1 Самостоятельная работа № 10. Составление опорного конспекта на тему: «Теории лидерства, различные концепции, качества, необходимые современному менеджеру»		
Тема 4.3. Управление	Содержание учебного материала	2	1,2

конфликтами и стрессами	1.	Понятие конфликта и его природа		
	2.	Виды конфликтов. Роль конфликта в современной организации.		
	3.	Понятие стресса, природа и сущность. Методы снятия стресса.		
	Практические занятия		8	
	1.	Практическая работа № 25. Тестирование на определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными	2	
	2.	Практическая работа № 26. Анализ тестирования на определение лидерских качеств	2	
	3.	Практическая работа № 27. Анализ тестирования на определение способности управления группой	2	
	4.	Практическая работа № 28. Решение ситуационных задач по выходу из стрессовых ситуаций	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Самостоятельная работа № 11. Составление опорного конспекта на тему: «Стресс и причины возникновения»	2	
	2.	Самостоятельная работа № 12. Составление опорного конспекта на тему: «Способы снятия стресса»	2	
Раздел 5. Управление экономической деятельностью структурного подразделения			14	
Тема 5.1. Заработная плата. Основы начисления заработной платы	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	Заработная плата: структура, виды, формы		
	2.	Анализ особенностей начисления заработной платы		
	3.	Методы исчисления заработной платы		
	4.	Расчет формы оплаты труда		
	5.	Табель учета рабочего времени		
	6.	Оформление табеля учета рабочего времени		
	7.	Форма N Т-12; Форма N Т-13		
	Практические занятия		6	
	1.	Практическая работа № 29. Заполнение табеля учета рабочего времени	2	
Тема 5.2. Виды экономических показателей на предприятии	2.	Практическая работа № 30. Расчет фонда заработной платы	2	
	3.	Практическая работа № 31. Решение задач по начислению заработной платы	2	
	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	Количественные и качественные экономические показатели		
	2.	Объемные и удельные экономические показатели		
	3.	Прибыль, рентабельность туристической организации		
	4.	Статистика и анализ производительности труда		
	Практические занятия		4	
	1.	Практическая работа № 32. Решение задач с применением основных	2	

		<i>экономических показателей</i>		
	2.	Практическая работа № 33. Расчет показателей эффективности производства.	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Самостоятельная работа № 13. Решение задач с использованием основных экономических показателей (выработка, производительность, экономические коэффициенты)		
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства			72	
Тема 1. Документация функционального подразделения турфирмы	Содержание		2	1,2
	1	Понятие документа, свойства документа, способы документирования		
	2	Виды документов (документы по общим и административным вопросам; документы по функциям управления). Классификация документов		
	3	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления		
	Самостоятельная работа			
	1	Самостоятельная работа № 1. Анализ нормативных документов по ведению делопроизводства в туристических организациях (составление перечня документов)	2	
Тема 2. Общие требования при оформлении документов	Содержание учебного материала		2	1,2
	1	Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)		
	2	Понятие формуляра-образца документа.		
	3	Реквизиты, применяемые при создании документов		
	4	Виды бланков, применяемых в организациях туризма		
	5	Требования к оформлению бланков		
	Практические занятия		4	
	1.	Практическое занятие № 1. Создание бланков туристической организации (общего бланка, бланка конкретного вида документа, бланка должностного лица)	2	
	2.	Практическое занятие № 2. Оформление электронных документов в соответствии с требованиями государственных стандартов	2	
	Самостоятельная работа			
		Самостоятельная работа № 2. Описать требования к оформлению электронных документов в соответствии с требованиями государственных стандартов	2	
Тема 3 Системы документации подразделения организации	Содержание		2	1,2
	1	Организационно-правовые документы: устав, положение, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, структура и штатная		

сферы туризма		численность, инструкции		
	2	Виды распорядительных документов: постановления, решения распоряжения, указания		
	3	Приказы по основной деятельности и по личному составу		
	4	Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия		
	Практические занятия		8	
	1	Практическое занятие № 3. Оформление организационной документации	2	
	2	Практическое занятие № 4. Оформление распорядительной документации	2	
	3	Практическое занятие № 5. Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения	2	
	4	Практическое занятие № 6. Составление приказов по основной деятельности организации	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 3. Разработать внутренний регламент по делопроизводству организации сферы туризма	2	
	2	Самостоятельная работа № 4. Провести анализ типовых документов туристических организации	2	
Тема 4. Документация по кадровой деятельности	Содержание			1,2
	1	Состав кадровой документации		
	2	Требования к оформлению кадровой документации в соответствии с требованиями трудового законодательства и государственных стандартов	2	
	3	Оформления приказов по личному составу, личных карточек и дел сотрудников		
	4	Охрана персональных данных. Автоматизация кадровой службы		
	Практические занятия		4	
	1.	Практическое занятие № 7. Оформление приказов по личному составу (прием, перевод на другую работу, предоставление отпуска, увольнение)	2	
	2.	Практическое занятие № 8. Оформление личного дела сотрудника организации	2	
	Самостоятельная работа			
	1	Самостоятельная работа № 5. Разработать Положение по обработке персональных данных в турфирме, Положение по работе с конфиденциальной информацией	2	
Тема 5. Справочно-информационные документы в деятельности организации сферы туризма	Содержание			1,2
	1	Виды справочно-информационной документации		
	2	Требования, предъявляемые ГОСТам к оформлению справочно-информационной документации	2	
	3	Деловое письмо, Требования к оформлению. Реквизиты писем		
	4	Письма иностранным партнерам		
	Практические занятия		6	

	1	Практическое занятие № 9. Оформление справочной документации	2	
	2	Практическое занятие № 10. Оформление справочно-информационных документов	2	
	3	Практическое занятие № 11. Оформление писем российским и зарубежным организациям	2	
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 6. Оформить таблицу по видам писем		
Тема 6. Организация делопроизводства. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	Понятие документооборота. Электронный документооборот		
	2.	Общие правила организации документооборота в организации. Основные этапы документооборота		
	3.	Формирование и оформление дел. Требования к оформлению дел		
	4.	Номенклатура дел организации. Виды номенклатур		
	Практические занятия		6	
	1	Практическое занятие № 12. Составление номенклатуры дел туристической организации	2	
	2	Практическое занятие № 13. Оформление описи дел	2	
	3	Практическое занятие № 14. Оформление и формирование дел организации	2	
	Самостоятельная работа		6	
	1	Самостоятельная работа № 7. Разработка критериев для оптимизации деятельности туристических организации в области документооборота	4	
	2	Самостоятельная работа № 8. Анализ структуры номенклатуры дел организации сферы туризма	2	
Тема 7. Документальное сопровождение договорных обязательств в сфере туризма	Содержание		2	1,2
	1	Характерные черты договорной документации		
	2	Реквизиты договора оказания услуг по туристскому обслуживанию		
	3	Туристская путевка. Туристский ваучер		
	4	Виды бланков строгой отчетности для организаций сферы туризма		
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 9. Составить перечень договоров и документов, необходимых для работы турфирм	2	
	2	Самостоятельная работа № 10. Составить перечень документов по работе с клиентами	2	
Тема 8. Использование современной техники при работе с документацией	Содержание учебного материала		2	1,2
	1.	Офисная оргтехника. Основные средства оргтехники, используемые в организациях сферы туризма		
	2.	Автоматизированные технологии работы с документами. Электронный офис		
	Практические занятия		4	

	1	Практическое занятие № 15. Оформление документации на автоматизированных рабочих местах	2	
	2	Практическое занятие № 16. Оформление документации с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети	2	
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 11. Подготовить презентацию «Особенности организации современного электронного документооборота в организации сферы туризма»		
Учебная практика Вид работ: <ul style="list-style-type: none"> - сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - детальное изучение нормативно-правовой основы деятельности туристской организации; - изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы; - ознакомление с типовыми должностными инструкциями работников организации; - изучение типовых инструктажей работников; - подробное изучение нормативно-методической базы делопроизводства организации; - изучение инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел туристской организации; - оформление распорядительных документов организации: приказ по основной деятельности, распоряжение, выписка из приказа, приказы унифицированной формы Т-1, Т-5, Т-6, Т-8, Т-9, Т-11. - оформление справочно-информационных документов – актов, служебных, докладных, объяснительных записок, справки, заявлений, заявок, списков, перечней, отчетов. - работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПЛЮС», СПС «ГАРАНТ»; - работа с автоматизированными рабочими местами в организации; - участие в работе с оргтехникой: работа с факсом, пересылка по электронной почте, работа с копировально-множительной техникой 			72	
Производственная практика Вид работ: <ul style="list-style-type: none"> - сбор информации о деятельности организации и ее отдельных подразделений; - соблюдение правил техники безопасности; - формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры туристической организации; - описание структуры и кадровой политики туристической организации; - получение опыта работы с офисной техникой в организации; - получение опыта работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства в организации; - получение практики работы с документацией и отчетностью туристической организации; - анализ системы планирования туристической организации; - анализ системы мотивации туристической организации; - анализ системы контроля туристической организации; - анализ системы коммуникации туристической организации; 			72	

- анализ используемых методов управления в туристической организации; - оценка психологического климата туристической организации.		
	364	

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- лаборатории коммуникативных тренингов, учебной (тренинговой) фирмы по предоставлению туристических услуг (турфирма), учебного (тренингового) офиса.

Оборудование и оснащение:

Стойка администратора Отель-1 шт., телефон светлый корпус HA9988TSD, моноблок Lenovo 23" черный корпус-3 шт., Шкаф со стеклом бежевый-1 шт., парта светлая-10 шт., стулья серые -25 шт., телевизор "Sony"-1 шт., стол светлый -1 шт., стул преподавателя-1шт., МФУ лазерное цветное Canon LASER -1 шт., комплект мягкой мебели 4 кресла; 2 журнальных столика.

- лаборатории делопроизводства и оргтехники.

Оборудование и оснащение:

Стол письменный -14, стол письменный с двумя ящиками -1, стул «Эра»-25, шкаф офисный закрытый-1, доска магнитно-меловая-1, моноблок-14, программное обеспечение;

Учебно-методический комплекс УД.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин.- 2-е изд., спр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 249 с. - (Профессиональное образование). - URL: www.biblio-online.ru
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. – 428 с. - (Профессиональное образование). - URL: www.biblio-online.ru

Дополнительная литература:

1. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиничных и туристических комплексах [Текст]: учеб. / А. В. Сорокина. – Москва : Инфра-М., 2017. – 304 с.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб. и практ. для СПО / И. К. Корнеев и др. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. – 384 с. - (Профессиональное образование). - URL: www.biblio-online.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных кабинетах и лабораториях техникума, оснащенных учебным, лабораторным, специализированным оборудованием, вычислительной техникой, необходимым комплектом программного обеспечения и информационно-образовательными ресурсами в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

Производственная практика проводится на предприятиях, соответствующих профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между организацией и техникумом под руководством преподавателей профессионального цикла и руководителей предприятий. Консультации проводятся преподавателями по утвержденному графику.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Демонстрирует навыки планирования деятельности подразделения: составление плана работы, структуры управления по заданным параметрам, схемы процесса планирования, организации, мотивации и контроля	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на: - практических занятиях - промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации; - государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.10 Туризм
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Демонстрирует навыки организации и контроля подчиненных. Демонстрация навыков с оргтехникой	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на: - практических занятиях; - промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации; - государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.10 Туризм
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Демонстрирует навыки оформления отчетно-планирующей документации:	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на: - практических занятиях; - промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации; - государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.10 Туризм

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	Демонстрирует интерес к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Демонстрирует и оценивает качество выполнения профессиональных задач	Оценка результативности работы обучающегося при выполнении практических заданий
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных	Обосновывает и применяет методы и способы решения	Оценка результативности работы обучающегося при

ситуациях и нести за них ответственность	профессиональных задач при оформлении бухгалтерских документов	выполнении заданий
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Демонстрирует способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Оценка эффективности работы с источниками информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Находит и использует информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Демонстрирует навыки взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения задания	Оценка результативности работы обучающегося при выполнении практических заданий
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Демонстрирует навыки самоанализа и коррекции результатов собственной работы	Оценка результативности работы обучающегося при выполнении заданий