

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

для специальности СПО (ППССЗ)

43.02.10 Туризм

базовая подготовка

Форма обучения: очная

Владикавказ
2022

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
экономических дисциплин,
дисциплин сервиса и туризма

Протокол № 10
от «05» 07 2022 г.

Председатель ПЦК


Э.А. Кубалова

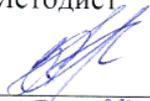
УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР


И.М. Дзуцева
«05» 07 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист


З.А. Дзантиева
«05» 07 2022 г.

Заведующий практикой


С.А. Маргиева
«5» июня 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. N 474.

Разработчики: преподаватели специальных дисциплин Дзиова Анна Ахсарбековна, Кубалова Эльвира Алимбековна.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	16
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 программы

Программа профессионального модуля (ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 43.00.00 Сервис и туризм, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Управление функциональным подразделением организации» и соответствующих профессиональных компетенций(ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля

Целью овладения ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации» является усвоение теоретических знаний в области управления функциональным подразделением организации, приобретения умений применять эти знания в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, и формирование компетенций.

Задачи профессионального модуля:

- изучить организацию работ функционального подразделения;
- раскрыть основные понятия стандарта качества в туризме;
- дать методику оценки эффективности деятельности структурной единицы;
- научить студентов правильно оценивать перспективы и особенности хозяйственного управления на отраслевом уровне;
- сформировать современные представления об эффективных методах принятия решений;
- рассмотреть особенности управления структурной единицей;
- привить студентам практические навыки для работы в данной сфере деятельности.

1.3. Требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;

- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

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

знать:

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

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 435 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 170 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 85 часов;
- учебной практики – 72 часа;
- производственной практики (по профилю специальности) – 108 часа.

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), общими (ОК) компетенциями, личностными результатами.

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.
ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 14.	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР 15.	Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованиям.

ЛР 16.	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
--------	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

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. 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-ПК 4.3 ЛР 1, ЛР 11, ЛР 14-ЛР 16	МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	165	110	54		55			
	МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	90	60	30		30			
	Учебная практика	72						72	
	Производственная практика, часов	108							108
Всего:		435	170	84	-	85	-	72	108

*

3.2. Содержание обучения ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		110	
Глава 1. Управление как вид деятельности функциональных подходов к управлению		24	
Тема 1.1. Управление как вид деятельности	Содержание	8	1
	1. Специфика управленческой деятельности. Общий (генеральный) и функциональный (специальный) менеджмент. Функции, принципы и методы управления.		
Тема 1.2. Организация как объект управления	Содержание	6	2
	1. Понятие, признаки и цели организаций. Классификация организаций. Цели организации и требования к ним. Критерии эффективности работы организации и отдельных ее подразделений. Виды организационных структур. Основы организации туристской деятельности. Структура управления туризмом. Внутренняя и внешняя среда.		
	Практическое занятие	4	
	1. Построение и анализ структур управления организацией		
Тема 1.3. Методы управления	Содержание	4	2
	1. Методы управления: понятия, классификация регламентирующие и стимулирующие методы управления. Основные экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы: особенности и формы воздействия.		
	Практическое занятие	2	
	1. Эффективность воздействия различных методов управления.		
Глава 2. Менеджеры в системе управления		16	
Тема 2.1. Менеджер как руководитель функционального подразделения организации	Содержание	4	2
	1. Функции руководителя. Качества руководителя. Иерархия управления. Факторы, влияющие на эффективность работы менеджера		
	Практическое занятие	4	
	1. Характеристика эффективности работы менеджера.		

	2	Определение качеств менеджера и его роли в организации.		
Тема 2.2. Стили руководства в системе управления функциональным подразделением организации	Содержание		4	2
	1	Стили руководства. Либеральный, авторитарный, демократический стили руководства функциональным подразделением организации. Стили руководства туристской фирмой. Природа лидерства. Различия между лидером и менеджером.		
	2	Модель согласительного лидерства. Методы ведения переговоров. Методики эффективной организации и проведения деловых совещаний, собраний, круглых столов. Методика проведения презентации.		
	Практическое занятие		4	
1	Определение стилей управления. Выявление лидерских качеств руководителя.			
Глава 3. Персонал функционального подразделения организации			28	
Тема 3.1. Персонал - основа функционального подразделения организации	Содержание		4	2
	1	Комплектование кадров. Планирование персонала. Отбор, подбор и найм персонала. Обязанности подчиненных. Оценка персонала. Графический профиль должности.		
	2	Мотивация сотрудников функционального подразделения: понятие, содержательные и процессуальные теории мотивации, используемые в деятельности управления структурным подразделением.		
	Практическое занятие		6	
	1	Составление графического профиля должности.		
	2	Проведение инструктажа работников подразделения.		
	3	Выбор критериев мотивации труда подчинённых в конкретных ситуациях.		
Тема 3.2. Психологические аспекты управления персоналом функционального подразделения	Содержание		4	2
	1	Формирование и диагностика трудового коллектива. Виды коллективов. Образование и развитие рабочих групп. Этапы развития команды. Характеристики неформальных групп. Структура индивидуального поведения. Процесс формирования ролей в коллективе.		
	2	Конфликты и стрессы в коллективе. Стрессовые стадии, переживаемые работником. Сущность конфликтов. Стадии конфликта. Причины и последствия конфликтов в подразделении.		2

	Практическое занятие		4	
	1	Диагностика трудового коллектива. Разрешение конфликтных ситуаций.		
Тема 3.3. Связующие процессы в управлении функциональным подразделением организации	Содержание		4	2
	1	Модель передачи информации. Этапы коммуникационного процесса. Виды групповых коммуникаций. Межличностные стили общения. Препятствия на пути эффективного общения.		
	2	Решения в управлении. Этапы процесса принятия решений. Классификация решений. Требования к анализу проблем. Виды проблем в организации и отдельных ее подразделениях. Методы принятия решений. Эффективность управленческого решения.		
	Практическое занятие		6	
	1	Решение ситуаций по вопросам темы.		
Глава 4. Планирование и инновации в функциональном подразделении организации			14	
Тема 4.1. Планирование деятельности функционального подразделения организации	Содержание		4	2
	1	Приемы эффективного планирования. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Организация процесса планирования деятельности функционального подразделения. Виды планов. Значение планирования как функции управления.		
	2	Стратегическое планирование в организации. Факторы, определяющие стратегию. Разработка стратегии. Структура бизнес-плана и содержание его основных разделов.		
	Практическое занятие		4	
	1	Составление миссии и определение целей функционального подразделения организации.		
	2	Проведение SWOT-анализа		
Тема 4.2. Инновационный процесс как объект функционального управления	Содержание		2	2
	1	Виды инновационной деятельности. Инновационный потенциал современной организации. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.		
	Практическое занятие		4	
	1	Рассмотрение инновационных методов работы в сфере туризма .		

Глава 5. Анализ, контроль результатов и качества работы функционального подразделения организации		28		
Тема 5.1. Контроль результатов работы функционального подразделения	Содержание		4	2
	1	Контроль: понятие и сущность. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю.		
	Практическое занятие		4	
1	Изучение требований к проведению контроля технических и санитарных условий в офисе.			
Тема 5.2. Качество работы функционального подразделения	Содержание		2	2
	1	Основные показатели качества работы подразделения. Методы сбора информации о качестве работы функционального подразделения. Контроль качества работы персонала подразделения.		
	Практическое занятие		4	
1	Анализ качества предоставления услуг туристских организаций.			
Тема 5.3. Анализ финансовых результатов деятельности организации (подразделения)	Содержание		6	3
	1	Финансовые результаты деятельности организации (подразделения). Цели и задачи управления финансами. Основные разделы управления финансовыми ресурсами. Источники финансовых ресурсов организации. Классификация финансовых ресурсов. Организация отчетности в туризме. Основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения) и методика их расчета.		
	Практическое занятие		8	
	1	Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).		
2	Анализ показателей финансовой отчетности организации (подразделения).			
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 04.01.		55		
1. Формирование и развитие теории менеджмента в России.				
2. Влияние внутренней и внешней среды на деятельность организации.				
3. Факторы, влияющие на эффективность работы группы.				
4. Карьера: виды, планирование и модели карьеры.				
5. Необходимость управления неформальными организациями.				

6. Организация оплаты труда. Понятие заработной платы. Структура заработной платы.			
7. Структура индивидуального поведения. Социограмма коллектива.			
8. Сущность управленческих решений.			
9. Принципы планирования.			
10. Профессиональные стандарты качества в туризме.			
11. Функции и задачи службы качества.			
12. Функции и обязанности финансового менеджера.			
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		90	
Глава 1 . Основы организации делопроизводства		8	
Тема 1.1. Понятие, свойства и классификация документов	Содержание	2	1,2
	1. Понятие, функции документа. Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам		
	Практические занятия	2	
	1. Правил оформления документов.		
Тема 1.2. Государственное регулирование делопроизводства	Содержание	2	1,2
	1. Государственные стандарты на документацию. Унификация и стандартизация. Нормативно - правовые акты регламентирующие сферу документооборота.		
	Практические занятия	2	
	1. Составление документов на бланках различных видов.		
Глава 2. Документирование деятельности организации		30	
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание	2	1,2
	1. Понятие и классификация ОРД. Состав реквизитов. Схема расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Оформление реквизитов ОРД. Оформление реквизитов с 01 по 30.		
	Практические занятия	2	
	1. Оформление организационно-распорядительной документации		
Тема 2.2. Организационные документы	Содержание	2	1,2
	1. Понятие и виды организационных документов: устав организации, штатное расписание, положение и должностные инструкции		
	Практические занятия	4	
	1. Оформление организационно-правовой документации 2. Создание документов с помощью средств вычислительной техники.		

Тема 2.3. Распорядительные документы	Содержание		2	1,2
	1	Понятие и виды распорядительных документов: распоряжения, указы, постановления, решения.		
	Практические занятия		2	
1	Составление и оформление распорядительных документов			
Тема 2.4. Информационно- справочные документы	Содержание		4	1,2
	1	Понятие и виды информационно-справочных документов. Служебные письма. Понятие «служебное письмо». Разновидности служебных писем. Реквизиты и структура служебного письма. Язык и стиль служебного письма. Электронные документы. Достоинства и проблемы использования электронных документов. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.		
	2	Акты, протоколы и другие информационно-справочные документы. Оформление акта. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.		
	Практические занятия		2	
	1	Оформление справочно-информационной документации		
Тема 2.5. Документирование трудовых отношений	Содержание		2	1,2
	1	Первичные документы трудоустройства. Личное дело сотрудника организации. Работа с письменными обращениями.		
	Практические занятия		4	
1.	Оформление документов по трудовым правоотношениям			
Тема 2.6 Содержание трудовых правоотношений	Содержание		2	1,2
	1	Трудовой договор. Виды договоров. Основные права и обязанности работника. Трудовая книжка.		
	Практические занятия		2	
2	Статьи Трудового кодекса РФ и их применение.			
Глава 3. Технология организации документооборота на предприятиях туризма.			12	
Тема 3.1. Международная переписка	Содержание		2	1,2
	1	Проектирование бланков. Реквизиты международного письма. Встречи, обмен визитами. Выставочная деятельность. Договоры. Информационное обеспечение.		

	Практические занятия		2	
	1	Технология обработки входящих и исходящих документов.		
Тема 3.2. Регистрация документов. Номенклатура дел	Содержание		2	1,2
	1	Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов.		
	Практические занятия		2	
	1	Составление номенклатуры дел. Оформление и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов		
Тема 3.3. Оформление и передача дел на хранение в архив	Содержание		2	1,2
	1	Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов.		
	Практические занятия		2	
	1	Оформление документации для передачи на хранение.		
Глава 4. Основные средства оргтехники и программные офисные продукты, применяемые в делопроизводстве			10	
Тема 4.1. Применение компьютера и оргтехники в процессе формирования документов	Содержание		2	1,2
	1	Техническое оснащение офиса. Основные виды оргтехники: копировальный аппарат, принтер, сканер, факс. Их назначение. Основные приемы работы с оргтехникой. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами		
	Практические занятия		2	
	1	Основные методы оформления текста. Оформление символов текста.		
Тема 4.2. Основные программные офисные продукты	Содержание		2	1,2
	1	Основные программные офисные продукты. Текстовые и графические редакторы.		
	Практические занятия		4	
	1	Работа с программами MicrosoftOffice. Создание и передача электронной почты.		
	2	Создание и редактирование документов в программных продуктах MicrosoftOffice.		
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 04.02			30	
1. Нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот				
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система				

<p>организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов</p> <p>3. «Организационно-распорядительные документы»</p> <p>4. «Культура официальной переписки», «Международные письма», «Требования к языку и стилю деловой корреспонденции», «Этикет в служебной переписке»</p> <p>5. «Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция. Должностная инструкция»</p> <p>6. Должностной инструкции для работника определенной должности.</p> <p>7. Резюме и автобиографии. Письма.</p> <p>8. Входящая и исходящая документация.</p> <p>9. «Организационное построение службы делопроизводства», «Организация документооборота».</p> <p>10. «Элементы современного делового стиля в делопроизводстве».</p> <p>11. «Анализ, оценка и выбор системы электронного документооборота».</p> <p>12. Характеристика и особенности средств обработки, транспортировки и хранения документов.</p> <p>13. Тезисный план Трудового кодекса РФ.</p> <p>14. Современная концепция электронного офиса.</p> <p>15. Реквизиты документов и общие правила их оформления.</p>		
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>-оформление отчетно-плановую документацию в стандартном программном обеспечении.</p> <p>- виды и формы договорных отношений между туристической фирмой – оператором и партнерскими организациями</p>	72	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Ознакомление с деятельностью организации.</p> <p>2. Изучение организации труда в турфирме.</p> <p>3. Ознакомление с организацией процесса управления.</p> <p>4. Изучение системы и виды контроля.</p> <p>5. Оформление отчетно-планирующей документации</p>	108	
Дифференцированный зачет (комплексный)	2	
Всего	435	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинетов: «Менеджмента и управления организации» и «Турагентской и туроператорской деятельности».

Оборудование и оснащение рабочего кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-методической документации по программе учебной дисциплины;
- раздаточный материал: карточки с индивидуальными заданиями, тестовые задания; пакеты нормативных документов.

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
Учебно-методическое обеспечение по дисциплине

Основные источники

Учебная литература:

1. Глызина М.П. Менеджмент: учебно–практическое пособие / М.П. Глызина, Л.И. Дуброва, Е.А. Иванова; Донской государственный технический университет. – Ростов–на–Дону: ДГТУ, 2016. – 134 с.
2. Кузнецов Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО/И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.- 461с.
3. Кузнецова Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления; Юнити-Дана - М., 2016. - 359 с.
4. Скобкин С.С. Менеджмент в туризме / С.С. Скобкин. - М.: Магистр, 2017. - 448 с.
5. Чудновский А.Д. Менеджмент туризма: учебник / А.Д. Чудновский, Н. В. Королев, Е.А. Гаврилова, М. А. Жукова, Н.А. Зайцева. — М.: Федеральное агентство по туризму, 2019. — 576 с.

Дополнительные источники

Учебная литература:

1. Дресвянников В.А. Менеджмент организации: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Чуфистов О.Е., Зубков А.Б - Саратов: Вузовское образование, 2018. —137 с.
2. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент (3-е издание) учебное пособие/ Дробышева Л.А.— М.: Дашков и К, 2017. — 150 с.
3. Казначевская Г.Б. Менеджмент учебник / Г.Б. Казначевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2015. – 452 с.

4. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2019. — 177 с.
5. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой; Наука и техника - М., 2016. - 304 с.
6. Сагиян С.С. Делопроизводство на компьютере/С.С. Сагиян.-М.: СПб: Питер - М., 2016. - 256 с.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля ПМ. 04 «Управление функциональным подразделением организации» реализуется в течение одного учебного года.

Освоению данного модуля предшествуют дисциплины из общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественнонаучного, профессиональных циклов вариативной части, таких, как: «Психология делового общения», «Организация туристской индустрии».

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающегося. Тематика занятий соответствует содержанию программы данного профессионального модуля.

Теоретические занятия формируют у обучающихся системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Практические занятия обеспечивают закрепление теоретического материала, приобретение и закрепление необходимых умений и навыков, формирование профессиональных компетенций, готовность к индивидуальной, групповой и самостоятельной работе, принятию ответственных решений в рамках определенной профессиональной компетенции.

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах рабочего времени, отведенного на соответствующий раздел модуля как традиционными, так и инновационными методами.

Профессиональный модуль считается освоенным при условии получения положительной оценки на квалификационном экзамене.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля.

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

Высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной направленности.

Стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а так же решением обучающихся задач.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Составлять план деятельности подразделения и осуществлять его контроль	Текущий контроль: устные и письменные опросы, тестирование; выполнение и защита докладов; выполнение и защита презентационных проектов; промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного); дифференцированный зачет (комплексный) по МДК, учебной и производственной практике.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Понимать принципы организации и контроля деятельности сотрудников компании.	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности 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.	- правильность проявления активности в процессе обучения и производственной практики; - правильность участие во внеурочных мероприятиях, связанных с будущей профессией.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность выполнения поставленных задач - обоснованность своевременного представления заданий; - точность, дисциплинированность и ответственность в процессе обучения и производственной практики; - правильность составление собственного организационного плана. 	<p>модуля, на практических занятиях, при выполнении работ во время практики. Экспертная оценка. Самооценка и взаимооценка. Оценка работы обучающегося при выполнении практических и индивидуальных занятий.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность демонстрации способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении операций по сопровождению туристов необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, 	<p>Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного); дифференцированный зачет (комплексный) по МДК, учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - профессионального и личностного развития. - правильность использования различных источников информации, включая электронные 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность, точность и широта осуществления операций по отчетности и контролю сопровождения туристов с использованием общего и специализированного программного обеспечения 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе обучения 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность проявления ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность составление плана самостоятельных занятий при изучении учебного материала; - правильное планирование 	

осознанно планировать повышение квалификации.	обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- грамотность проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	

Метод контроля личностных результатов (**ЛР**) реализации программы воспитания у обучающихся представляет собой оценку достижений планируемых результатов освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Личностные результаты (дескрипторы)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	-оценка собственного продвижения, личностного развития; - проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества.	Наблюдение за поведением студентов Беседы Устный опрос Эссе на заданную тему Анкетирование Тестирование
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	-соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; - конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; -демонстрация навыков межличностного	

	делового общения, социального имиджа;	
ЛР 14. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	-способность ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, -подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; - содействовать поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.	
ЛР 15. Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованиям.	-способность генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, -перестраивать сложившиеся способы решения задач, - выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; - позиционировать себя в сети	
ЛР 16. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	-способность искать нужные источники информации и данные; -воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств;	

	-предупреждать собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	
--	---	--