

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Приказ директора колледжа  
от 29.05.2020 г № 140 - 03**

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

*программы подготовки специалистов среднего звена  
43.02.10 Туризм*

**Самара, 2020**

## **ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой  
(методической) комиссией  
ПЦМК Сервисно-экономических  
дисциплин и управления  
Председатель  
Е.А.Каргопольцева

Составитель:  
Зайцева В.А., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Управление функциональным подразделением, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № 474.

Рабочая программа разработана с учетом исследования квалификационных запросов со стороны организаций регионального рынка труда.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 «Туризм».

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4-</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>7-</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Тематический план профессионального модуля.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю.....</b>	<b>10</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ.....</b>	<b>23</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>27</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.....</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>33</b>

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 «Туризм» Управления функциональным подразделением базовой, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

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

### Базовая часть

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

### **иметь практический опыт:**

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
ПО 2	составления плана работы подразделения;
ПО 3	проведения инструктажа работников;
ПО 4	контроля качества работы персонала;
ПО 5	составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
ПО 6	проведения презентаций;
ПО 7	расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

### **уметь:**

Код	Наименование результата обучения
У 1	собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
У 2	использовать различные методы принятия решений;
У3	составлять план работы подразделения;
У 4	организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
У5	работать в команде и осуществлять лидерские функции;
У 6	осуществлять эффективное общение;
У 7	проводить инструктаж работников;
У 8	контролировать качество работы персонала;
У 9	контролировать технические и санитарные условия в офисе;

У 10	управлять конфликтами;
У 11	работать и организовывать работу с офисной техникой;
У 12	пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
У 13	оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
У 14	проводить презентации;
У 15	рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
У 16	собирать информацию о качестве работы подразделения;
У 17	оценивать и анализировать качество работы подразделения;
У 18	разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
У 19	внедрять инновационные методы работы.

**знать:**

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	значение планирования как функции управления;
Зн 2	методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
Зн 3	виды планирования и приемы эффективного планирования;
Зн 4	эффективные методы принятия решений;
Зн 5	основы организации туристской деятельности;
Зн 6	стандарты качества в туризме;
Зн 7	правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
Зн 8	приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами;
Зн 9	методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
Зн 10	принципы эффективного контроля;
Зн 11	Трудовой кодекс Российской Федерации;
Зн 12	организацию отчетности в туризме;
Зн 13	основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
Зн 14	методику проведения презентаций;
Зн 15	основные показатели качества работы подразделения;
Зн 16	методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
Зн 17	методы совершенствования работы подразделения;
Зн 18	инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

Вариативная часть - не предусмотрено

**Трудовые действия квалификационных требований работодателей:**

Код	Наименование результата обучения
ТД <sub>1</sub> КТ	Работать с нормативно-методическими и правовыми актами
ТД <sub>2</sub> КТ	Составлять и обрабатывать документы различных систем с использованием организационной техники

### Умения профессионального стандарта и/или квалификационных требований работодателей:

Код	Наименование результата обучения
У <sub>1</sub> КТ	Использовать в работе Положения, Уставы о туристической фирме, ГОСТы
У <sub>2</sub> КТ	Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала.

### Знания профессионального стандарта и/или квалификационных требований работодателей:

Код	Наименование результата обучения
З <sub>1</sub> КТ	Нормативно-методические документы в сфере туризма
З <sub>2</sub> КТ	Правила составления служебных документов

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

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	334
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Учебная практика	Не предусмотрено
Производственная практика	144
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе:	64
Итоговая аттестация в форме (указать)	Экзамен

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 43.02.10 *Туризм*

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

Результатом освоения профессионального модуля является овладение трудовыми функциями профессионального стандарта **Выполнение работ по одной или**

**нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПМ.04. Управления функциональным подразделением**

<b>Код ТФ</b>	<b>Наименование трудовой функции</b>
ТФ 1	Пользоваться стандартами качества в туризме
ТФ 2	Работать с различными системами документации

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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  
 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
 ПМ 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

**3.1 Тематический план профессионального модуля  
 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
 ПМ 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			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. ПК 4.2. ПК 4.3.	Раздел 1. Управление функциональным подразделением предприятия	100	66	30	Не предусмотрено	34	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
ПК 4.2. ПК 4.3.	Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	90	60	30		30		Не предусмотрено	Не предусмотрено
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Производственная практика, часов	144							144
	<b>Всего:</b>	<b>334</b>	<b>126</b>	<b>60</b>		<b>64</b>		<b>Не предусмотрено</b>	<b>Не предусмотрено</b>



## 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		ПК 1-3, ОК 1-9, Зн 1-18, У 1-19, ТФ 1-2	66	
МДК 04.01. Управление функциональным подразделением предприятия		ПК 1-3, ОК 1-9, Зн 1-18, У 1-19, ПО 1-7, ТФ 1-2	66	
Тема 1.1. Организационные структуры туризма	<b>Содержание</b>		6	2
	1. <b>Организационные структуры туризма.</b> Понятие организационной структуры туризма. Организационные структуры туризма. Организационные структуры управления туризмом.	ОК 1-ОК9, Зн 5, Зн 6, Зн 11, Зн18,	4	
	2. <b>Горизонтальное и вертикальное разделение труда в туристической организации.</b> Разделение труда в туристической организации. Формальная и неформальная структуры организации	ОК 1-ОК19, Зн 2. Зн 15, Зн 16, Зн 17,	2	1
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1. Составление организационной схемы структуры фирмы.	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 5, У1 КТ,	2	2
Тема 1.2. Функции управления в туризме	<b>Содержание</b>		4	2
	1. <b>Классификация функций управления.</b> Понятие и классификация функций управления.	ОК 1-ОК19, Зн 1, Зн 3	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	Функции управления. Функция планирования.			
	2. <b>Функции управления.</b> Организационная функция. Функция мотивации Функция контроля	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, Зн8, Зн 10,	2	1
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1. Составление плана работы подразделения на текущий месяц, квартал.	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 1, У3, У8, У16, У17, У18	2	2
2. Составление отчета о работе подразделения за месяц, квартал.	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19,У 1, У3, У8, У16, У17, У18	2	2	
<b>Тема 1.3. Финансовая деятельность туристической фирмы</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1. <b>Бухгалтерская отчетность. Бухгалтерский баланс.</b> Понятие бухгалтерской отчетности. Себестоимость туристического продукта.	ОК 1-ОК19, Зн 6, Зн12, Зн13	2	1
	2. <b>Себестоимость туристического продукта</b> Производственные расходы. Прямые затраты. Косвенные затраты. Коммерческие расходы. Ценообразование.	ОК 1-ОК19, Зн 6, Зн12, Зн13,	2	1
	3. <b>Результаты деятельности туристической фирмы</b> Доход, прибыль, рентабельность туристических фирм. Основные базовые налоги туристической фирмы.	ОК 1-ОК19, Зн 6, Зн12, Зн13	2	1
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1. Расчет себестоимости туристических услуг	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 5, У6, У15	2	2
	2. Определение цены на туристические услуги	ПК 1-ПК3,	2	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
			ОК 1-ОК19, У 5, У6, У15		
<b>Тема 1.4. Управленческие решения</b>	<b>Содержание</b>			<b>6</b>	
	1.	<b>Виды управленческих решений.</b> Содержание и виды управленческих решений. Процесс принятия решений.	,ОК 1-ОК19, Зн 4	2	1
	2.	<b>Методы и стили управленческих решений.</b> Методы принятия решений. Индивидуальные стили принятия решений.	ОК 1-ОК19, Зн 4	2	1
	3.	<b>Контроль за исполнением решений.</b> Условия эффективности принятия управленческих решений. Организация и контроль за исполнением решений.	ОК 1-ОК19, Зн 4, Зн10,	2	1
	<b>Лабораторные работы</b>			Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>			<b>2</b>	
	1.	Решение ситуационных задач	ПК 1- ПК 3, ОК 1-ОК19, У 2, У8	2	2
<b>Тема 1.5. Управление процессами труда в туризме</b>	<b>Содержание</b>			<b>4</b>	1
	1.	<b>Рационализация управленческого труда.</b> Основные направления организации труда. Особенности управленческого труда в туризме. Взаимосвязь задач разделения труда в управлении трудовым коллективом	ОК 1-ОК19, Зн 15, ОК 1-ОК19, Зн 15,	2	1
	3.	<b>Культура управленческого труда.</b> Управление трудовыми процессами посредством	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, Зн 15	2	1



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
<b>совещаний, переговоров, презентаций</b>		проведение деловых совещаний, переговоров.			
		<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
		<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.	Проведение и обсуждение презентаций туристических фирм.	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 14	2	3
	2.	Проведение оперативных совещаний. (2 вида совещаний)	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 14	4	2,3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения	
<b>Тема 1.7. Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>		
	1.	<b>Типы конфликтов и методы их разрешения.</b>  Природа конфликтов. Типы конфликтов. Причины конфликтов. Методы разрешения конфликтов. Управление конфликтами.	ОК 1-ОК19, Зн 8		6
	<b>Лабораторные работы</b>				Не предусмотрено
	<b>Практические занятия</b>				<b>6</b>
1.	Деловая игра: «Ошибочные действия руководителя –	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК9, У	2	<b>2</b>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
		нарушение служебной этики».	10		
	2.	Деловая игра: «Нарушение трудового законодательства сотрудниками туристической фирмы».	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 10, У17, У1 КТ,	2	2
	3.	Деловая игра: «Несправедливая оценка руководителем подчиненных и результатов их труда».	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 10	2	2
		<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 04.01</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление схемы «Классификация туристических предприятий».</li> <li>2. Составление опорного конспекта «Технология контроля».</li> <li>3. Составление отчета по теме «Типы конфликтов».</li> <li>4. Составление плана по теме «Методика сбора информации».</li> <li>5. Составление тезисов по теме «Стимулирование труда».</li> <li>6. Составление конспекта по теме «Основные и базовые налоги».</li> <li>7. Составление эссе по теме: «Режим и условия труда в туристической фирме».</li> <li>8. Составление конспекта по теме «Аудит в туристической фирме».</li> <li>9. Составление сообщения «Правила работы с офисной техникой».</li> </ol>	Зн 9, Зн14	34	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	10. Составление конспекта «Должностные инструкции». 11. Составление тезисов «Виды инструктажа работников». 12. Составление алгоритма принятия управленческого решения. 13. Разработка плана совещания «Изменение маршрута группы». 14. Составление конспекта «Организация и методика проведения презентаций». 15. Составление опорного конспекта «Проведение совещаний и деловых встреч». 16. Составление эссе на тему: «Методы ведения переговоров». 17. Составление схемы «Способы предотвращения и профилактики конфликтов».			
<b>Учебная практика</b>			Не предусмотрено	
<b>Производственная практика</b>			<b>144</b>	
<b>Виды работ:</b>				
1. Составлять план работы предприятия и структурного подразделения. 2. Создавать структуру предприятия и организовывать работу подчиненных. 3. Контролировать качество работы персонала. 4. Проводить инструктажи работников. 5. Осуществлять контроль за техническими и санитарными условиями офиса. 6. Оформлять документацию, используя нормативные документы, Трудовой кодекс Российской Федерации, информационные технологии и офисную технику. 7. Принимать управленческие решения и организовывать их исполнение. 8. Организовывать работу в документационном обеспечении управления турфирмы. 9. Пользоваться стандартными программами делопроизводства.				



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
10. Собирать информацию о работе организации, и ее подразделений. 11. Оформлять отчетно-планирующую документацию. 12. Участвовать в деловых совещаниях, собраниях, презентациях.				
<b>Раздел ПМ 2. ПМ 04.</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			<b>60</b>	
<b>МДК 04.02</b> Современная оргтехника и организация делопроизводства			<b>60</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Современная	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
1.	<b>Характеристика средств оргтехники.</b> Общая характеристика средств оргтехники, классификация, виды и назначение различных видов оргтехники.	ОК 1- ОК19, 3н 7	2	1
2.	<b>Технические средства, используемые при создании и обработке документов.</b> Техническая база делопроизводства.	ОК 1- ОК19, 3н 7	2	1
3.	<b>Средства копирования и размножения.</b> Средства для копирования и оперативного размножения документов, средства хранения документов.	ОК 1- ОК19, 3н 7	2	1
4.	<b>Средства связи.</b> Средства административно-управленческой связи и прочие средства оргтехники.	ОК 1- ОК19, 3н 7	2	1
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Практические занятия</b>			<b>2</b>	
	1.	Работа с принтерами, копирами, бумагоуничтожителем, многофункциональными устройствами и средствами связи	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 11	2	
<b>Тема 2.2.</b> Подготовка к составлению и оформлению служебной документации в организациях туризма	<b>Содержание</b>			<b>10</b>	
	1.	<b>Нормативные документы по ДОУ.</b> Нормативно-регламентационная работа делопроизводственной службы	ОК 1-ОК19, Зн 7	2	1
	2.	<b>Виды бланков.</b> Требования к бланкам, виды и особенности бланков, используемых в сфере туризма	ОК 1-ОК19, Зн 7	2	1
	3.	<b>Требования к оформлению реквизитов, размещенных на поле углового штампа документа.</b> Реквизиты штампа бланка.	ОК 1-ОК19, Зн 7	2	1
	4.	<b>Требования к оформлению реквизитов, размещенных на рабочем поле документа.</b> Реквизиты, оформленные с помощью ПК	ОК 1-ОК19, Зн 7	4	1
	<b>Лабораторные работы</b>			Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>			<b>2</b>	
	1.	Определение вида бланков (общий бланк, письма, конкретного вида документа), используемых в организациях туризма. Сходства и их различия.	ПК 1-ПК3, ОК 1-19, У 12	2	2
<b>Тема 2.3.</b> Составление и оформление ОРД в сфере туристического	<b>Содержание</b>			<b>6</b>	
	1.	<b>Оформление деловых писем и информационно-справочных документов.</b> Служебные письма, докладные записки, справки, особенности оформления служебных писем,	ОК 1-ОК19, Зн 7, Зн11, У3 <sub>2</sub> КТ	2	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения	
бизнеса					
		передаваемых электронной почтой, факсом.			
	2.	<b>Распорядительные документы.</b> Приказы, выписки из приказов, указаний и распоряжения	, ОК 1-ОК19, Зн 7, Зн11, 32 КТ	2	1
	3.	<b>Информационно-справочные документы.</b> Служебные акты, протоколы, выписки из протоколов, договоров.	ОК 1-ОК19, Зн 7, Зн11, 32 КТ	2	1
	<b>Лабораторные работы</b>			Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>			<b>18</b>	
	1.	Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок.	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 5, У6, У12	4	2
	2.	Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений.	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 5, У6, У12	4	2
	3.	Составление и оформление актов.	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 5, У6, У12, У13,	2	
	4.	Составление и оформление протоколов, выписок из протоколов.	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 5, У6, У12,	4	
5.	Составление и оформление договоров.	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 5, У6, У12,	4		
Тема 2.4. Организация документооборота в туристической фирме. Оформление и сдача дел в архив	<b>Содержание</b>		<b>6</b>		
	1.	<b>Общие принципы организации документооборота.</b> Документооборот в туристической фирме. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	ОК 1-ОК19, Зн 2, Зн 6, Зн18,	2	1
	2.	<b>Виды регистрации документов.</b> Регистрация документов в различных формах.	ОК 1-ОК19, Зн 2, Зн6, Зн18,	2	1
	3.	<b>Обработка документов, подготовка их к хранению.</b> Формирование и оформление дел для сдачи в архив.	ОК 1-ОК19, Зн 2, Зн6, Зн18,	2	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1. Осуществление регистрации документов, возникающих в процессе туристической деятельности (журнальная, карточная и компьютерная).	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 1, У12, У19,	4	2
	2. Формирование и оформление дел для сдачи в архив.	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 1, У12, У19	4	2
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 04.02</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление плана приобретения оргтехники для туристической фирмы.</li> <li>2. Создание презентации по теме: «Бланки, применяемые в сфере туризма».</li> <li>3. Составление сравнительной таблицы для определения различий видов бланков.</li> <li>4. Составление схемы реквизитов штампа бланка.</li> <li>5. Оформление формуляра-образца служебного письма.</li> <li>6. Оформление формуляра-образца докладной записки.</li> <li>7. Оформление формуляра-образца приказа по основной деятельности.</li> <li>8. Составление формуляра-образца выписки из приказа.</li> <li>9. Составление формуляра-образца акта.</li> <li>10. Составление формуляра-образца протокола.</li> <li>11. Составление формуляра-образца выписки из протокола.</li> <li>12. Регистрация документов в журнале регистрации и регистрационной карточке.</li> <li>13. Оформление внутренней описи в тетради.</li> </ol>	ОК 1-ОК19, Зн 2, Зн6, Зн18,	<b>30</b>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	14. Оформление листа-заверителя в тетради. 15. Оформление титульного листа заводимого дела в тетради.			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b>			Не предусмотрено	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Составлять план работы предприятия и структурного подразделения. 2. Создавать структуру предприятия и организовывать работу подчиненных. 3. Контролировать качество работы персонала. 4. Проводить инструктажи работников. 5. Осуществлять контроль за техническими и санитарными условиями офиса. 6. Оформлять документацию, используя нормативные документы, Трудовой кодекс Российской Федерации, информационные технологии и офисную технику. 7. Принимать управленческие решения и организовывать их исполнение. 8. Организовывать работу в документационном обеспечении управления турфирмы. 9. Пользоваться стандартными программами делопроизводства. 10. Собирать информацию о работе организации, и ее подразделений. 11. Оформлять отчетно-планирующую документацию. 12. Участвовать в деловых совещаниях, собраниях, презентациях.			<b>144</b>	
	<b>Всего</b>		<b>334</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия учебных кабинетов  
Кабинет Делопроизводства и оргтехники

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для всех обучающихся;
- доска, планшеты, стулья.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- Не предусмотрено

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- Не предусмотрено

Технические средства обучения:

- кодоскоп;
- видеодвойка;
- принтеры;
- сканеры;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
- бумагоуничтожитель;
- многофункциональное устройство;
- факсы;
- телефоны.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

**4.2 Информационное обеспечение обучения** (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

### Основные источники

Для преподавателей

1. И.Н.Кабушкин. «Менеджмент туризма». Минск, 2014.
2. Коробко В.И. Теория управления: учебное пособие / Коробко В.И.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 383 с. <http://www.iprbookshop.ru>

3. И.А.Чеховских. «Управление персоналом». Москва – 2015.
4. Ким С.А. Теория управления: учебник / Ким С.А.-М.: Дашков и К, 2016. – 240 с. <http://www.iprbookshop.ru>.

#### Для студентов

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.-С.: Ай Пи Эр Медиа, 2016.-109 с. <http://www.iprbookshop.ru>.
2. М.И.Басаков. «Делопроизводство». Ростов-на –Дону - 2015.
3. В.Я.Горфинкель, Е.М.Купряков «Экономика предприятия», Москва – 2014.

#### Дополнительные источники

##### Для преподавателей

1. М.В.Стенюков. «Основы документоведения и делопроизводство». Москва – 2015.
2. А.В.Демидова. «Организационный менеджмент». Москва – 2015.
3. А.С.Корчагина. «Управление персоналом». Москва – 2015.
4. Батулин В.К. Общая теория управления: учебное пособие / Батулин В.К.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 487 с. <http://www.iprbookshop.ru>

##### Для студентов

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. <http://www.iprbookshop.ru>
2. И.Н.Васильева, Л.А.Галкина, Д.Б.Григорович, И.Ю.Юртаев. «Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга». Москва – 2015.

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

Освоение ПМ 04 Управление функциональным подразделением производится в соответствии с учебном планом по специальности 43.02.10 Туризм и календарным графиком, утвержденным директором колледжа.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному заместителем директора по УР. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК 04.01 «Управление функциональным подразделением предприятия», МДК 04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства», включающих в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению ПМ предшествует обязательное изучение учебных дисциплин «Введение в профессию», «Маркетинговые технологии в туризме», «Организация внутреннего туризма», «История и культура Самарской губернии», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», «Туристическое регионоведение России», «Основы предпринимательства».

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп (при наличии нескольких групп на специальности).

При проведении практических занятий проводится деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 15 чел.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача точек рубежного контроля (ТРК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения производственной практики разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций размещен на входной двери каждого учебного кабинета.

При выполнении курсовой работы проводятся как групповые аудиторные консультации, так и индивидуальные. Порядок организации и выполнения курсового проектирования определен в нормативном документе колледжа (не предусмотрено).

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ 04 Управление функциональным подразделением является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля (не предусмотрено).

Текущий учет результатов освоения ПМ производится в журнале по ПМ. Наличие оценок по практическим занятиям и точкам рубежного контроля является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок за ПЗ и ТРК студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по ПМ.

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

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Управление функциональным подразделением организации», наличие курсов повышения квалификации, владение информационными технологиями.



Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение ПЗ:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Управление функциональным подразделением организации», наличие курсов повышения квалификации, владение информационными технологиями.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Управление функциональным подразделением организации», наличие курсов повышения квалификации, владение информационными технологиями.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Планировать деятельность подразделения	Планировать работу по управлению деятельностью функционального подразделения	Практические задания, экспертная оценка
Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Проводить контроль за ходом выполнения решений и качеством их выполнения	Практические задания, экспертная оценка
Оформлять отчетно-планирующую документацию	заполнять отчетно-планирующую документацию, производить необходимые расчеты.	Практические задания, экспертная оценка

<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	Презентация (эссе, сочинение) на тему «Моя будущая профессия, ее значение в развитии моего региона»	Экспертная оценка
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Планирование деятельности рабочего дня туристической фирмы	Презентация
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Анализ работы отдела рекламы туристической фирмы за 1 рабочий день	Экспертная оценка
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Поиск информации по заданным условиям в ПК, Интернет, библиотеке, картотеке	Дифференцированный зачет
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Заполнение отчетно-планирующей документации с заданными параметрами,	Экспертная оценка
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителем, потребителями	Проведение тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах	Экспертная оценка

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды, (подчиненных), результат выполнения задания	Выполнение обязанностей руководителей малых групп	Экспертная оценка
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Отработка профессиональных навыков Освоение приемов работы с офисной техникой (копиры, бумагоуничтожитель, факсы, диктофоны, селекторы и др.)	Экспертная оценка
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проведение тренингов, тестирования	Экспертная оценка

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1**

к рабочей программе профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, разработанного на основе изучения квалификационных требований работодателей

**Перечень квалификационных требований производственных организаций, установленных в ходе изучения квалификационных запросов к деятельности специалистов по специальности 43.02.10 «Туризм»**

<b>Трудовая функция</b>	Пользоваться стандартами качества в туризме
Трудовые действия	Работать с нормативно-методическими и правовыми актами
Умения	пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства
Знания	Нормативно-методические документы в сфере туризма
<b>Трудовая функция</b>	Работать с различными системами документации
Трудовые действия	Составлять и обрабатывать документы различных систем с использованием организационной техники
Умения	Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала
Знания	Правила составления служебных документов

Руководитель рабочей группы  
(методист)

С.Н.Дерявская

Член рабочей группы  
(преподаватель)

О.В.Логинова

Член рабочей группы  
(преподаватель)

В.А.Зайцева

Директор

Е. Г.Кошкина

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к рабочей программе профессионального модуля основной части ФГОС СПО

**Ведомость соотнесения квалификационных запросов со стороны организаций регионального рынка труда по профессии специалист по туризму, и ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм**

<b>Обобщенная трудовая функция (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ)</b>	<b>Вид профессиональной деятельности (ФГОС СПО)</b>
Формулировка ОТФ:	Формулировка ВПД:
Трудовые функции	ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения
Пользоваться стандартами качества в туризме	ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
Работать с различными системами документации	ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию

<b>Результаты, заявленные в профессиональном стандарте</b>	<b>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</b>		
Трудовые функции Пользоваться стандартами качества в туризме	ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
<b>Трудовые действия</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Задания на практику</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
Работать с нормативно-методические и правовыми актами	составления плана работы подразделения; контроль качества работы персонала;	Составлять план работы предприятия и структурного подразделения. Контролировать качество работы персонала. Осуществлять контроль за техническими и санитарными условиями офиса.	Составление схемы «Классификация туристических предприятий». Составление тезисов «Виды инструктажа работников».

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ			
Необходимые умения	Умение	Практические задания		
пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства	составлять план работы подразделения; контролировать качество работы персонала; контролировать технические и санитарные условия в офисе;	Составление плана работы подразделения на текущий месяц, квартал. Проведение оперативных совещаний.		Составление схемы «Проведение совещаний и деловых встреч». Составление эссе по теме: «Режим и условия труда в туристической фирме».
Необходимые знания	Знание	Темы/ЛР		
Нормативно-методические документы в сфере туризма	значение планирования как функции управления; виды планирования и приемы эффективного планирования; принципы эффективного контроля; Трудовой кодекс Российской Федерации;	Не предусмотрено		
Название ТФ Работать с различными системами документации	ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию			

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
Трудовые действия	Практический опыт	Задания на практику	Самостоятельная работа
Составлять и обрабатывать документы различных систем с использованием организационной техники	составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;	Пользоваться стандартными программами делопроизводства. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Составление сообщения «Правила работы с офисной техникой».  Составление конспекта «Должностные инструкции».
Необходимые умения	Умение	Практические занятия	
Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала	оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;	Составление отчета о работе подразделения за месяц, квартал.	
Необходимые знания	Знание	Темы/ЛР	
Правила составления служебных документов	правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; организацию отчетности в туризме;	Не предусмотрено	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к рабочей программе профессионального модуля

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Код формируемых компетенций</b>
	<b>МДК 04.01</b>			
1.	Составление плана работы подразделения на текущий месяц, квартал.	2	Работа в малых группах; составление плана работы на текущий месяц, квартал	ПК 4.1
2.	Составление отчета о работе подразделения за месяц, квартал	2	Работа в малых группах; составление отчета о работе подразделения за месяц, квартал	ПК 4.3
3.	Расчет себестоимости туристических услуг	2	Работа в малых группах; расчет себестоимости туристических услуг	ПК 4.3
4.	Составление схемы рабочего места в фирме, оснащение оргтехникой. Составление структурной схемы подчиненности	2	Работа в малых группах; проектирование рабочих мест, составление структурной схемы подчиненности	ПК 4.2
5.	Проведение приема посетителей туристической фирмы.	2	Работа в малых группах; организация приема посетителей	ПК 4.2
6.	Проведение и обсуждение презентаций туристических фирм.	6	Работа в малых группах;	ПК 4.2
7.	Проведение инструктажа работников фирмы.	2	Работа в малых группах; проведение инструктажа	ПК 4.2
8.	Деловая игра: «Ошибочные действия руководителя – нарушение	2	Работа в малых группах;	ПК 4.2



	служебной этики».			
9.	Деловая игра: «Нарушение трудового законодательства сотрудниками туристической фирмы».	2	Работа в малых группах;	ПК 4.2
	<b>МДК 04.02</b>			
10.	Работа с принтерами, копирами, бумагоуничтожителем, многофункциональными устройствами и средствами связи	2	Работа с офисной техникой в малых группах;	ПК 4.3
11.	Определение вида бланков (общий бланк, письма, конкретного вида документа), используемых в организациях туризма. Сходства и их различия	2	Работа в малых группах;	ПК 4.1
12.	Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений.	4	Решение ситуационных задач	ПК 4.2
13.	Составление и оформление договоров.	4		ПК 4.3
14.	Осуществление регистрации документов, возникающих в процессе туристической деятельности (журнальная, карточная и компьютерная).	4	Решение ситуационных задач	ПК 4.1
15.	Составление и оформление актов.	2	Решение ситуационных задач	ПК 4.3

**Зайцева Вера Александровна**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

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

*программы подготовки специалистов среднего звена  
43.02.10 Управление функциональным подразделением*

## СВЕДЕНИЯ об адаптации рабочей программы для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля (*лишнее удалить*) адаптирована для организации образовательного процесса для инвалидов и студентов, имеющих ограниченные возможности здоровья (далее – ОВЗ) в части выбора форм, методов и педагогических технологий.

Адаптация рабочей программы проведена с учетом требований ФЗ № 273–ФЗ, ст. 79, письма Минобрнауки РФ от 03.08.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в ПОО, в том числе оснащенности образовательного процесса», а также методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования от 22.04.2015 г. № 06–830 вн.

Адаптация рабочей программы проведена для инвалидов и обучающихся с ОВЗ, имеющих следующие особенности (*лишнее удалить*): нарушение речи; нарушение слуха; нарушение опорно-двигательного аппарата, в т.ч. ДЦП; нарушения функций и систем организма, не препятствующих обучению по специальности.

### **Задачи адаптации рабочей программы:**

- 1) формирование индивидуальной образовательной траектории для инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- 2) создание условий, способствующих социальной адаптации для инвалидов и обучающихся с ОВЗ в учебной группе;
- 3) повышение уровня доступности получения информации для инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- 4) формирование мотивации к обучению на основе применения современных педагогических технологий.

### **Формы, методы и технологии адаптации рабочей программы**

#### **Адаптационные формы и методы:**

- наглядная опора в обучении;
- алгоритмы в обучении;
- комментированное управление;
- поэтапное формирование умственных действий;
- опережающее консультирование по трудным темам;
- игнорирование негативных поступков;
- задания с нарастающей степенью трудности;
- смена видов деятельности;
- поэтапная помощь педагога;
- дифференцированные формы заданий;
- чередование форм организации учебной деятельности (индивидуальная, парная, групповая);
- использование специальных технических средств приема-передачи учебной информации коллективного и индивидуального пользования;
- использование специальных дидактических материалов, печатных и электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к обучению инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций.

#### **Педагогические технологии, обеспечивающие адаптацию образовательного процесса для инвалидов и обучающихся с ОВЗ:**

- здоровьесберегающие технологии;
- технологии программированного обучения;
- информационно-коммуникационные технологии;
- технологии дистанционного обучения;
- технологии уровневой дифференциации.