

Министерство образования и науки Самарской области

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

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора колледжа
от 13.04.2022 г № 211 - 03

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

*программы подготовки специалистов среднего звена
43.02.10 Туризм*

Самара, 2022

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией
ПЦМК Сервисно-экономических
дисциплин и управления
Председатель
_____ Е.А.Каргопольцева
_____ 20 ____

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 организации, 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».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3.1 Тематический план профессионального модуля	9
3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	33

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

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 организации 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 ₁ КТ	Работать с нормативно-методическими и правовыми актами
ТД ₂ КТ	Составлять и обрабатывать документы различных систем с использованием организационной техники

Умения профессионального стандарта и/или квалификационных требований работодателей:

Код	Наименование результата обучения
У ₁ КТ	Использовать в работе Положения, Уставы о туристической фирме, ГОСТы
У ₂ 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 ₁ КТ	Нормативно-методические документы в сфере туризма
З ₂ 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)	190
Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Учебная практика	Не предусмотрено
Производственная практика	144
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе:	72
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**

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

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

Код	Наименование результата обучения
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 ОРГАНИЗАЦИИ**

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

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	60	30	Не предусмотрено	40	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
ПК 4.2. ПК 4.3.	Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	90	58	30		32		Не предусмотрено	Не предусмотрено
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Производственная практика, часов	144							144
	Всего:	334	118	60		72		Не предусмотрено	Не предусмотрено

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	60			
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		ПК 1-3, ОК 1-9, Зн 1-18, У 1-19, ПО 1-7, ТФ 1-2	60			
Тема 1.1. Организационные структуры туризма	Содержание		6			
	1.	Понятие организационной структуры туризма. Организационные структуры управления туризмом.	ОК 1-ОК9, Зн 5, Зн 6, Зн 11, Зн18,		2	2
	2.	Горизонтальное и вертикальное разделение труда в туристической организации. Разделение труда в туристической организации.	ОК 1-ОК19, Зн 2. Зн 15, Зн 16, Зн 17,		2	1
	Лабораторные работы				Не предусмотрено	
	Практические занятия				2	
1.	Построение структуры управления по заданным параметрам.	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 5, У1 КТ,	2	2		
Тема 1.2. Функции управления в туризме	Содержание		4			
	1.	Классификация функций управления. Понятие и классификация функций управления. Функции управления. Функция планирования.	ОК 1-ОК19, Зн 1, Зн 3	2	2	
	2.	Функции управления. Организационная функция. Функция мотивации	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, Зн8, Зн 10,	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
		Функция контроля			
	Лабораторные работы			Не предусмотрено	
	Практические занятия			4	
	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
Тема 1.3. Финансовая деятельность туристической фирмы	Содержание			6	
	1.	Бухгалтерская отчетность. Бухгалтерский баланс. Понятие бухгалтерской отчетности. Себестоимость туристического продукта.	ОК 1-ОК19, Зн 6, Зн12, Зн13	2	1
	2.	Себестоимость туристического продукта Производственные расходы. Прямые затраты. Косвенные затраты. Коммерческие расходы. Ценообразование.	ОК 1-ОК19, Зн 6, Зн12, Зн13,	2	1
	3.	Результаты деятельности туристической фирмы Доход, прибыль, рентабельность туристических фирм. Основные базовые налоги туристической фирмы.	ОК 1-ОК19, Зн 6, Зн12, Зн13	2	1
	Лабораторные работы			Не предусмотрено	1
	Практические занятия			4	
		«Расчет себестоимости туристических услуг»	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 5, У6, У15	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	«Определение цены на туристические услуги»	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 5, У6, У15	2	2
	Контрольные работы	Не предусмотрено	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	*	
Тема 1.4. Управленческие решения	Содержание		6	1
	1 Виды управленческих решений. Содержание и виды управленческих решений. Процесс принятия решений	ОК 1-ОК19, Зн 4	2	
	2 Методы и стили управленческих решений. Методы принятия решений. Индивидуальные стили принятия решений.	ОК 1-ОК19, Зн 4	2	1
	3 Контроль за исполнением решений. Условия эффективности принятия управленческих решений. Организация и контроль за исполнением решений.	ОК 1-ОК19, Зн 4, Зн10,	2	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*	2
	Практические занятия Решение ситуационных задач	ПК 1- ПК 3, ОК 1- ОК19, У 2, У8	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	*	
Тема 1.5. Управление процессами труда в туризме	Содержание		6	1
	1 Рационализация управленческого труда. 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	
	2 Культура управленческого труда. Управление трудовыми процессами посредством состязательности. Культура управленческого труда.	ПК 1-ПК3, ОК 1- ОК19, Зн 15	2	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия: 1. Составление схемы рабочего места в фирме, оснащение оргтехникой. Составление структурной схемы подчиненности. 2. Составление должностной инструкции менеджера по персоналу. 3. Проведение инструктажа работников фирмы. 4. Проведение приема посетителей туристической фирмы.	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 11 ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 1, У5,У 6, У1 КТ ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 5, У 7 ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 1-У19	8 2 2 2	2
	Контрольные работы	Не предусмотрено	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	*	
Тема 1.6. Организация проведения деловых совещаний, переговоров, презентаций	Содержание		2	2
	1 Деловое совещание. Деловые переговоры. Задачи деловых совещаний. Организация и проведение деловых совещаний, переговоров.	ОК 1-ОК19, Зн 9, Зн14		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*	3
	Практические занятия 1. Проведение и обсуждение презентаций туристических фирм. 2. Проведение оперативных совещаний. (2 вида совещаний)	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 14 ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 14	2 4	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	*	
Тема 1.7. Управление конфликтами и стрессами	Содержание			2
	1 Типы конфликтов и методы их разрешения. Природа конфликтов. Типы конфликтов. Причины конфликтов. Методы разрешения конфликтов. Управление конфликтами.	ОК 1-ОК19, Зн 8	4	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия: 1. Деловая игра: «Ошибочные действия руководителя – нарушение служебной этики». 2. Деловая игра: «Нарушение трудового законодательства сотрудниками туристической фирмы». 3. Деловая игра: «Несправедливая оценка руководителем подчиненных и результатов их труда». Контрольные работы	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК9, У ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 10, У17, У1 КТ, ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 10	2 2 2 *	2
	Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 04.01 1. Составление схемы «Классификация туристических предприятий». 2. Составление опорного конспекта «Технология контроля». 3. Составление отчета по теме «Типы конфликтов». 4. Составление плана по теме «Методика сбора информации». 5. Составление тезисов по теме «Стимулирование труда». 6. Составление конспекта по теме «Основные и базовые налоги». 7. Составление эссе по теме: «Режим и условия труда в туристической фирме». 8. Составление конспекта по теме «Аудит в туристической фирме». 9. Составление сообщения «Правила работы с офисной техникой». 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».	Зн 9, Зн14	40	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	16. Составление эссе на тему: «Методы ведения переговоров». 17. Составление схемы «Способы предотвращения и профилактики конфликтов». 18. Составление сообщения на тему: «Организационные структуры туризма». 19. Составление конспекта «Взаимосвязь задач разделения труда в управлении трудовым коллективом». 20. Составление сообщения на тему: «Управление трудовыми процессами посредством состязательности».			
Учебная практика		Не предусмотрено	*	
Производственная практика				**
	Виды работ: 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.		144	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения	
Раздел ПМ 2. ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			58		
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства			58		
Тема 1.2. Использование современной техники при работе с документацией	Содержание		6		
	1	Характеристика средств оргтехники. Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Общая характеристика средств оргтехники. Техническая база делопроизводства	ОК 1- ОК19, 3н 7	2	1
	2	Средства копирования и размножения. Средства связи. Средства для копирования и оперативного размножения документов, средства хранения документов. Средства административно-управленческой связи и прочие средства оргтехники.	ОК 1- ОК19, 3н 7	2	1
	3	Автоматизированные технологии работы с документами.	ОК 1- ОК19, 3н 7	2	1
		Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
		Практические занятия «Работа с принтерами, копирами, бумагоуничтожителем, многофункциональными устройствами и средствами связи»	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 11	2	
		Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	<i>Не предусмотрено</i>	*		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения	
Тема 2.2. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации в организациях туризма	Содержание		10		
	1	Нормативные документы по ДОУ. Нормативно-регламентационная работа делопроизводственной службы	ОК 1-ОК19, Зн 7	2	1
	2	Виды бланков. Требования к бланкам, виды и особенности бланков, используемых в сфере туризма	ОК 1-ОК19, Зн 7	2	1
	3	Требования к оформлению реквизитов, размещенных на поле углового штампа документа. Реквизиты штампа бланка.	ОК 1-ОК19, Зн 7	2	1
	4	Требования к оформлению реквизитов, размещенных на рабочем поле документа. Реквизиты, оформленные с помощью ПК	ОК 1-ОК19, Зн 7	4	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	*	2
	Практические занятия «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	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	*	
Самостоятельная работа обучающихся		Не предусмотрено	*		

		6		
Тема 2.3. Системы документации подразделения	Содержание			
	1 Оформление деловых писем и информационно- справочных документов. Служебные письма, докладные записки, справки, особенности оформления служебных писем, передаваемых электронной почтой, факсом.	ОК 1-ОК19, Зн 7, Зн11, У3 ₂ КТ	2	1
	2 Распорядительные документы. Приказы, выписки из приказов, указания и распоряжения	ОК 1-ОК19, Зн 7, Зн11, З ₂ КТ	2	1
	3 Информационно-справочные документы. Служебные акты, протоколы, выписки из протоколов, договоров.	ОК 1-ОК19, Зн 7, Зн11, З ₂ КТ	2	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*	2
	Практические занятия: 1. Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок.	ПК 1-ПК3, ОК 1- ОК19, У 5, У6, У12	18 4	
	2. Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений.	ПК 1-ПК3, ОК 1- ОК19, У 5, У6, У12	4	
	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, 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	
Контрольные работы	Не предусмотрено	*		
Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	*		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Тема 2.4. Организация документооборота в туристической фирме. Оформление и сдача дел в архив	Содержание		6	
	1 Общие принципы организации документооборота. Документооборот в туристической фирме. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	ОК 1-ОК19, Зн 2, Зн 6, Зн18,	2	1
	2 Виды регистрации документов. Регистрация документов в различных формах.	ОК 1-ОК19, Зн 2, Зн6, Зн18,	2	1
	3 Обработка документов, подготовка их к хранению. Формирование и оформление дел для сдачи в архив.	ОК 1-ОК19, Зн 2, Зн6, Зн18,	2	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*	
	Практические занятия: 1. Осуществление регистрации документов, возникающих в процессе туристической деятельности (журнальная, карточная и компьютерная). 2. Формирование и оформление дел для сдачи в архив.	ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 1, У12, У19, ПК 1-ПК3, ОК 1-ОК19, У 1, У12, У19	8 4 4	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	*	
Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	*		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 04.02	1. Составление плана приобретения оргтехники для туристической фирмы. 2. Создание презентации по теме: «Бланки, применяемые в сфере туризма». 3. Составление сравнительной таблицы для определения различий видов бланков. 4. Составление схемы реквизитов штампа бланка. 5. Оформление формуляра-образца служебного письма. 6. Оформление формуляра-образца докладной записки. 7. Оформление формуляра-образца приказа по основной деятельности. 8. Составление формуляра-образца выписки из приказа. 9. Составление формуляра-образца акта. 10. Составление формуляра-образца протокола.	ОК 1-ОК19, Зн 2, Зн6, Зн18,	32	**
				**
				**
				**
				**
				**
				**
				**
				**
				**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	11. Составление формуляра-образца выписки из протокола. 12. Регистрация документов в журнале регистрации и регистрационной карточке. 13. Оформление внутренней описи в тетради. 14. Оформление листа-заверителя в тетради. 15. Оформление титульного листа заводимого дела в тетради. 16. Составление опорного конспекта «Практика работы с автоматизированными рабочими местами.	ОК 1-ОК19, Зн 2, Зн6, Зн18,		
Учебная практика			Не предусмотрено	
Виды работ				
Производственная практика	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.		144	**
Виды работ				
Всего:			334	

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;
- проектор;
- экран;
- интерактивная доска;
- 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, 2019.
2. Коробко В.И. Теория управления: учебное пособие / Коробко В.И.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 383 с. <http://www.iprbookshop.ru>

3. И.А.Чеховских. «Управление персоналом». Москва – 2020.
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 - 2018.
3. В.Я.Горфинкель, Е.М.Купряков «Экономика предприятия», Москва – 2017.

Дополнительные источники

Для преподавателей

1. М.В.Стенюков. «Основы документообращения и делопроизводство». Москва – 2020.
2. А.В.Демидова. «Организационный менеджмент». Москва – 2019.
3. А.С.Корчагина. «Управление персоналом». Москва – 2020.
4. Батулин В.К. Общая теория управления: учебное пособие / Батулин В.К.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. – 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, 2019. – 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 – 2018.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности», ФЗ-132 от 24.11.96 с изменениями и дополнениями.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации производится в соответствии с учебным 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 деятельностью функционального подразделения», 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 организации 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)

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

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	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»

Трудовая функция	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
Трудовая функция	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

Обобщенная трудовая функция (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ)	Вид профессиональной деятельности (ФГОС СПО)
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

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
Трудовые функции Пользоваться стандартами качества в туризме	ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных		
Трудовые действия	Практический опыт	Задания на практику	Самостоятельная работа
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.			
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

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
	МДК 04.01			
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
	МДК 04.02			
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

Построение структуры управления по заданным параметрам.

Зайцева Вера Александровна

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

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

*программы подготовки специалистов среднего звена
43.02.10 Управление функциональным подразделением
организации*

