**Приложение № 2.10**

к ООП по специальности

***43.02.10 Туризм***

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора  ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
| № 182-о от 30.08.2022г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

Воскресенск, 2023 г.

Программа профессионального модуля ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 474.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Курнышова Анна Михайловна

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«Управление функциональным подразделением организации»**

**1.1.** **Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания | Практический опыт |
| ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05.  ОК 06.  ОК 07.  ОК 08.  ОК 09.  ПК 4.1  ПК 4.2  ПК 4.3 | 1.Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;  2.Использовать различные методы принятия решений;  3.Составлять план работы подразделения;  4.Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;  5.Работать в команде и осуществлять лидерские функции;  6.Осуществлять эффективное общение;  7.Проводить инструктаж работников;  8.Контролировать качество работы персонала;  9.Контролировать технические и санитарные условия в офисе;  10.Управлять конфликтами;  11.Работать и организовывать работу с офисной техникой;  12.Пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;  13.Оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;  14.Проводить презентации;  15.Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);  16.Собирать информацию о качестве работы подразделения;  17.Оценивать и анализировать качество работы подразделения;  18.Разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;  19.Внедрять инновационные методы работы. | 1.Значение планирования как функции управления;  2.Методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;  3.Видов планирования и приемы эффективного планирования;  4.Эффективных методов принятия решений;  5.Основ организации туристской деятельности; 6.Стандартов качества в туризме и гостеприимстве;  7.Правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой;  8.Приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;  9.Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;  10.Принципов эффективного контроля;  11.Трудового кодекса Российской Федерации;  12.Организации отчетности в туризме и гостеприимстве;  13.Основных финансовых показателей деятельности организации и методики их расчета;  14.Методики проведения презентаций;  15.Основных показателей качества работы подразделения;  16.Методов по сбору информации о качестве работы подразделения;  17.Методов совершенствования работы подразделения;  18.Инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии. | 1.Сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;  2.Составления плана работы подразделения;  3.Проведения инструктажа работников;  4.Контроля качества работы персонала;  5.Составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;  6.Проведения презентаций;  7.Расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). |

**1.2. Распределение планируемых результатов освоения профессионального модуля:**

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ОК 01. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | 1.Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;  2.Использовать различные методы принятия решений;  3.Составлять план работы подразделения; | 1.Значение планирования как функции управления;  2.Методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; |
| ОК 02. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | 4.Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;  5.Работать в команде и осуществлять лидерские функции;  6.Осуществлять эффективное общение; | 3.Видов планирования и приемы эффективного планирования;  4.Эффективных методов принятия решений; |
| ОК 03. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | 5.Работать в команде и осуществлять лидерские функции;  6.Осуществлять эффективное общение;  10.Управлять конфликтами; | 8.Приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;  9.Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;  10.Принципов эффективного контроля;  11.Трудового кодекса Российской Федерации; |
| ОК 04. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | 16.Собирать информацию о качестве работы подразделения;  17.Оценивать и анализировать качество работы подразделения; | 15.Основных показателей качества работы подразделения;  16.Методов по сбору информации о качестве работы подразделения; |
| ОК 05. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | 14.Проводить презентации;  10.Управлять конфликтами;  5.Работать в команде и осуществлять лидерские функции;  6.Осуществлять эффективное общение; | 8.Приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;  9.Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;  10.Принципов эффективного контроля; |
| ОК 06. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 10.Управлять конфликтами;  8.Контролировать качество работы персонала;  4.Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;  5.Работать в команде и осуществлять лидерские функции;  6.Осуществлять эффективное общение; | 8.Приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;  9.Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;  10.Принципов эффективного контроля; |
| ОК 07. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | 15.Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);  16.Собирать информацию о качестве работы подразделения;  17.Оценивать и анализировать качество работы подразделения;  18.Разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; | 10.Принципов эффективного контроля;  11.Трудового кодекса Российской Федерации;  13.Основных финансовых показателей деятельности организации и методики их расчета; |
| ОК 08. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | 18.Разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; | 17.Методов совершенствования работы подразделения; |
| ОК 09. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | 19.Внедрять инновационные методы работы. | 18.Инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии. |
| ПК 4.1 | Планировать деятельность подразделения | 1. Умение собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений  2. Способность составлять план работы подразделения 3. Умение определять основные плановые показатели | 1. Знание видов планирования и приемов эффективного планирования |
| ПК 4.2 | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных | 1. Умение проводить инструктаж работников  2. Умение контролировать качество работы персонала 3. Умение контролировать технические и санитарные условия в офисе  4. Умение управлять конфликтами  5. Умение использовать различные методы принятия решений | 1. Знание основ организации туристской деятельности  2. Знание стандартов качества в туризме и гостеприимстве  3. Знание приемов эффективного общения  4. Знание приемов мотивации персонала и работы с конфликтами  5. Знание методик эффективной организации деловых встреч и совещаний 6. Знание принципов эффективного контроля |
| ПК 4.3 | Оформлять отчетно-планирующую документацию. | 1. Умение оформлять отчетноплановую документацию по работе подразделения  2. Умение собирать информацию о качестве работы подразделения  3. Умение оценивать и анализировать качество работы подразделения  4. Умение разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения | 1. Знание организации и видов отчетности в туризме и гостеприимстве |
| ЛР 5. | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | | |
| ЛР 8. | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, приумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства | | |
| ЛР 13. | Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства | | |
| ЛР 14. | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | | |
| ЛР 15. | Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности | | |
| ЛР 16. | Выполняющий трудовые функции в сфере туризма и гостеприимства | | |
| ЛР 17. | Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, обладающий наличием трудовых навыков | | |
| ЛР 18 | Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений | | |

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

2.1. Структура профессионального модуля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды  профессиональных  общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Максимальный объем  нагрузки, час. | В том числе | | | | | | | | |
| Самостоятельная  работа | Семинарские занятия | Всего (обяз.) | В том числе | | | | | Промежут. аттест.  (экзамен) |
| Лекции, уроки | Пр. занятия | Лаб. занятия | Курсовых работ | Диффер. зачеты |
| ПК 4.1  ПК 4.2  ПК 4.3  ОК 01- ОК 09 | МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения | 146 | 49 | 2 | 97 | 65 | 30 | - | - | 4 сем. | - |
| ПК 4.1  ПК 4.2  ПК 4.3  ОК 01- ОК 09 | МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства | 120 | 40 | 2 | 80 | 48 | 30 | - | - | 4 сем. | - |
| ПК 4.1  ПК 4.2  ПК 4.3  ОК 01- ОК 09 | УП.04.01 Учебная практика | 36 | - | - | - | - | - | - | - | 4 сем. | - |
| ПК 4.1  ПК 4.2  ПК 4.3  ОК 01- ОК 09 | ПП.04.01 Производственная практика | 72 | - | - | - | - | - | - | - | 4 сем. | - |
|  | ПM.04.ЭК Экзамен по модулю | 4 сем. | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 сем. |
|  | ***ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации*** | ***266*** | ***89*** | ***4*** | ***177*** | ***113*** | ***60*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | **Объем в часах** |
| **1** | **2** | | **3** |
| **МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения** | | | **146** |
| **Тема 1.1. Понятие и классификация функций управления** | **Содержание** | | **6** |
| 1. Менеджмент, управление, организация, функции.  2. Менеджер, процесс, искусство, процессный подход. | | **4** |
| **Практические занятия** | | **2** |
| 1. Оценка трудовой деятельности персонала: сущность, цели, критерии. | |
| **Самостоятельная работа** | | **4** |
| 1. Изучить материал по оценке трудовой деятельности персонала. Представить доклад.  2. Подготовить презентацию на тему «Сущность, цели, критерии трудовой деятельности персонала» | |
| **Тема 1.2. Планирование как начальная функция управленческого цикла** | **Содержание** | | **6** |
| 1. Планирование, долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные планы, стратегические, тактические и оперативные планы, программа, эффективность, развитие, цели, задачи.  2. Критерий, метод, целенаправленность, планомерность, пропорциональность, единство целей, проактивность, органичность, оптимальность. | | **4** |
| **Практические занятия** | | **2** |
| 1. Сущность понятия «стиль руководства». Факторы, определяющие выбор стиля. | |
| **Самостоятельная работа** | | **4** |
| 1. Изучить материал по стилю руководства.  2. Изучить материал по факторам, определяющим выбор стиля | |
| **Тема 1.3. Планирование как начальная функция управленческого цикла** | **Содержание** | | **6** |
| 1. Стратегия, технология, миссия, внешняя и внутренняя среда, матрица BCG, стратегическая нацеленность, органичность, бизнес-план, подфункция, прогнозирование, моделирование, программирование, SWOT-анализ, стратегическая альтернатива, тактика, политика, процедуры,  правила. | | **2** |
| **Практические занятия** | | **4** |
| 1. Сущность понятия «карьера». Виды карьеры, мотивы карьеры.  2. SWOT-анализ, стратегическая альтернатива, тактика, политика, процедуры, правила. | |
| **Самостоятельная работа** | | **2** |
| 1. Изучить материал по теме практического занятия. Подготовить презентацию «Виды карьеры, мотивы карьеры.» | |
| **Тема 1.4. Организационная функция как общая функция управления** | | **Содержание** | **10** |
| 1. Оргструктура, механистический тип, линейно-функциональная структура, дивизиональная  структура.  2. Органический тип организации, матричная организационная структура, сетевая структура.  3. Делегирование. | **6** |
| **Практические занятия** | **4** |
| 1. Школа научной организации труда в эволюции управленческой мысли.  2. Школа административного управления в эволюции управленческой мысли. |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| 1. Изучить материал к практическому занятию: Школа научной организации труда в эволюции управленческой мысли.  2. Изучить материал к практическому занятию: Школа административного управления в эволюции управленческой мысли. |
| **Тема 1.5. Коммуникативные аспекты управления** | | **Содержание** | **10** |
| 1. Коммуникация, информация, вербальный и невербальный тип, устная, письменная, невербальная коммуникация.  2. Аналитическая, прогнозная, организационная, контрольная, кадроведческая функция, официальная и неофициальная, постоянная и дискретная, печатная, электронная,телефонная, внутренняя, внешняя, информация.  3. Вертикальные (нисходящие и восходящие) потоки коммуникации. | **6** |
| **Практические занятия** | **4** |
| 1. Сущность понятия «управленческая команда». Возможности управленческой команды как коллективного субъекта управления.  2. КОМАНДНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ - поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,  профессионального и личностного развития. |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| 1.Изучить материал по понятию «управленческая команда».  2. Изучить материал по понятию «командное проектирование» |
| **Тема 1.6. Портрет современного менеджера** | | **Содержание** | **8** |
| 1. Руководитель высшего, среднего и низшего звена, профессионализм и творческий подход к работе; инициативность, изобретательность, уверенность в себе, целеустремленность, коммуникабельность, стремление работать в коллективе и с коллективом, самообладание.  2. Стрессоустойчивость, психологическая способность влиять на людей, ответственность, моральная надежность, внутренняя потребность к саморазвитию, вера в свои способности и успех. | **4** |
| **Практические занятия** | **4** |
| 1. Классификации стилей руководства: современные подходы.  2. КРУГЛЫЙ СТОЛ - «Задачи профессионального и личностного развития, повышение квалификации» |  |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| 1. Изучить материал по классификации стилей руководства.  2. Подготовить презентацию по теме Современные подходы руководства. |  |
| **Тема 1.7. Введение в управление персоналом современной организации** | | **Содержание** | **6** |
| 1. Управление персоналом и кадровый менеджмент. Сущность и содержание управления персоналом, и его место в системе общего менеджмента организации. Объект, предмет, цели и задачи управления персоналом. Понятийно-категориальный аппарат управления персоналом.  2. Проблематика управления персоналом. Система управления персоналом: ее содержание и характеристика основных элементов. | **4** |
| **Практические занятия** | **2** |
| 1. Национальные модели менеджмента: европейская модель. Менеджмент «образцовых» компаний мира. |  |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| 1. Изучить материал по теме «европейская модель менеджмент».  2. Приготовить доклад по теме менеджмент «образцовых» компаний мира. |  |
| **Тема 1.8. Принципы и**  **методы управления персоналом** | | **Содержание** | **8** |
| 1. Сущность, классификации и содержание принципов управления персоналом.  2. Административные, экономические и социально – психологические методы управления персоналом.  3. Особенности использования принципов, применение методов и реализации функций управления персоналом впрактике современных российских предприятий и организаций. | **6** |
| **Практические занятия** | **2** |
| 1. Национальные модели менеджмента: японская модель |  |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| 1. Приготовить доклад по теме национальные модели менеджмента.  2. Подготовить презентацию по теме японская модель менеджмента. |  |
| **Тема 1.9. Планирование управления персоналом** | | **Содержание** | **8** |
| 1. Место и роль планирования в кадровом менеджменте. Вторичность кадрового планирования по отношению к внутриорганизационному планированию. Классификация планов по персоналу.  2. Принципы и методы кадрового планирования. Алгоритм кадрового планирования. Причины неудач в планировании и пути их устранения.  3. Высвобождение персонала: виды и технологии. | **6** |
| **Практические занятия** | **2** |
| 1. Проблемы формирования российской модели менеджмента и возможные пути их разрешения |  |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| 1. Изучить материал по теме проблемы формирования российской модели менеджмента.  2. Подготовить презентацию по теме российская модель менеджмента. |  |
| **Тема 1.10. Набор персонала в организацию** | | **Содержание** | **8** |
| 1. Сущность понятия «набор персонала». Инструменты набора: должностная инструкция, квалификационная карта и карта компетенций.  2. Внешние и внутренние источники набора персонала: их преимущества и недостатки. Методы внешнего и внутреннего набора. Альтернативы набора персонала в организацию.  3. Особенности кадрового планирования и набора персонала в современных российских организациях | **6** |
| **Практические занятия** | **2** |
| 1. Потоки информации и структура организации. Проблемы оптимизации потоков и пути их решения в «образцовых» компаниях мира. |  |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| 1. Приготовить доклад по теме Потоки информации и структура организации.  2. Семинар лекция «Набор персонала» |  |
| **Тема 1.11. Традиционные методы отбора персонала** | | **Содержание** | **8** |
| 1. Сущность понятия «отбор персонала».  2. Критерии и принципы отбора. «Отбор» и «подбор» персонала: общее и особенное.  3. Традиционные методы отбора персонала в организацию: анализ анкетных данных; наведение справок о кандидате; собеседования; тестирование; оценка по реферату; метод экспертных оценок; метод деловых игр; метод групповой дискуссии; метод «Центр оценки»; матричный метод; испытательный срок. | **6** |
| **Практические занятия** | **2** |
| 1. Принципы менеджмента. Примеры реализации. |  |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| 1. Приготовить доклад по теме принципы менеджмента.  2. Изучить материал по теме примеры реализации. |  |
| **Тема 1.12. Нетрадиционные методы отбора персонала** | | **Содержание** | **8** |
| 1. Нетрадиционные методы оценки кадров при отборе: полиграф; стрессовое интервью; BrainteaserInterview (креативные задачи), физиогномика, графология; астрология, хиромантия, дактилоскопия и др.  2. Достоинства и недостатки традиционных и нетрадиционных методов, технологии их применения.  3. Критерии и показатели эффективности отбора в организацию. Типичные ошибки, допускаемые при отборе персонала в зарубежных и российских организациях, и пути их устранения. | **6** |
| **Практические занятия** | **2** |
| 1. Причины возникновения менеджмента как науки. Подходы к периодизации научного менеджмента. Эволюция идей в менеджменте: системный подход. |  |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| 1. Изучить материал по теме «причины возникновения менеджмента как науки», приготовить доклад по теме « Эволюция идей в менеджменте: системный подход». |  |
| **Тема 1.13. Адаптация персонала** | | **Содержание** | **5** |
| 1. Необходимость развития персонала организации. Сущность понятия «адаптация» и ее виды.  2. Цели и задачи адаптации персонала в организации.  3. Процесс адаптации и программы адаптации. Условия успешности адаптации персонала. | **5** |
| **Самостоятельная работа** | **3** |
| 1. Приготовить доклад по теме «Цели и задачи адаптации персонала в организации».  2. Подготовить презентацию по теме «Процесс адаптации и программы адаптации» |  |
| **Промежуточная аттестация в форме** | | | **Дифференцированный зачет** |
| **Раздел 2. МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства** | | |  |
| **Тема 2.1. Введение в делопроизводство. Знакомство с общими и профессиональными компетенциями специалиста по туризму** | | **Содержание** | **14** |
| 1. Сущность делопроизводств.  2. Знакомство с федеральным государственным стандартом специальности Туризм.  3. Общие компетенции специалиста по туризму.  4. Профессиональные компетенции специалиста по туризму | **8** |
| **Практические занятия** | **6** |
| 1. Семинар дискуссия, «Карта путешествий» - деловая игра  2. Профессиональные компетенции специалиста по туризму  3. Профессиональные компетенции специалиста по туризму |
| **Самостоятельная работа** | **6** |
| 1. Изучить материал к практическому занятию по теме: Профессиональные компетенции специалиста по туризму  2. Изучить материал к практическому занятию по теме: Профессиональные компетенции специалиста по туризму  3. Изучить материал к практическому занятию по теме: Профессиональные компетенции специалиста по туризму |
| **Тема 2.2. Современная оргтехника в туризме** | | **Содержание** | **14** |
| 1. Обзор современной оргтехники в туризме.  2. Классификация оргтехники.  3. Нововведения | **6** |
| **Практические занятия** | **8** |
| 1. Решение ситуативных задач  2. Решение ситуативных задач  3. Решение ситуативных задач  4. Обзор современной оргтехники в туризме |
| **Самостоятельная работа** | **6** |
| 1. Решение задач.  2. Изучение материала по теме «Современная оргтехника в туризме».  3. Изучение материала по теме «Современная оргтехника в туризме». |
| **Тема 2.3. Деловой стиль** | | **Содержание** | **8** |
| 1. Основы делового стиля речи  2. Основы делового стиля речи  3. Основы делового стиля речи | **6** |
| **Практические занятия** | **2** |
| Ситуативная игра – «Деловая корреспонденция». |
| **Самостоятельная работа** | **8** |
| 1. Изучить материал по теме: Деловой стиль.  2. Приготовить презентацию по теме деловой стиль.  3. Приготовить презентацию по теме деловой стиль.  4. Приготовить презентацию по теме деловой стиль. |
| **Тема 2.4. Составление и оформление служебных документов** | | **Содержание** | **14** |
| 1. Служебные документы.  2. Виды документов.  3. Виды документов.  4. Жанры документов. | **8** |
| **Практические занятия** | **6** |
| 1. Составление разных видов документов  2. Составление разных видов документов  3. Составление разных видов документов |
| **Самостоятельная работа** | **6** |
| 1. Изучить материал по теме практического занятия.  2. Практиковать составление служебных документов.  3. Практиковать составление служебных документов. |
| **Тема 2.5. Хранение документации** | | **Содержание** | **12** |
| 1. Правила хранения документации.  2. Хранение персональной кадровой документации.  3. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации.  4. Правила хранения трудовых книжек.  5. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных. | **10** |
| **Практические занятия** | **2** |
| 1. Деловая игра – «Доставка документов» |
| **Самостоятельная работа** | **8** |
| 1. Изучить материал по теме: Хранение документации.  2. Изучить материал по теме: Хранение документации.  3. Презентация на тему: Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.  4. Презентация на тему: Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных. |
| **Тема 2.6. Организация документооборота на предприятии** | | **Содержание** | **18** |
| 1. Общие правила организации документооборота.  2. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов.  3. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов.  4. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел, персональных данных работников.  5. Согласие на обработку персональных данных. | **10** |
| **Практические занятия** | **8** |
| 1. Регистрация и индексация документов  2. Регистрация и индексация документов  3. Регистрация и индексация документов  4. Регистрация и индексация документов |
| **Самостоятельная работа** | **6** |
| 1. Изучить материал по теме:Организация документооборота на предприятии.  2. Практиковать заполнение документации согласно практическому занятию.  3. Практиковать заполнение документации согласно практическому занятию. |
| **Промежуточная аттестация в форме** | | | **Дифференцированный зачет** |
| **Учебная практика**  **Виды работ**   1. Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения. 2. Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса. 3. Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 4. Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы. | | | **36** |
| **Производственная практика**  **Виды работ**  1. сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;  2. составления плана работы подразделения;  3. составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;  4. расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) | | | **72** |
| **Всего (макс.)** | | | **266** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет**4-03 Оперативное управление деятельностью структурных подразделений. Маркетинг,**оснащенный оборудованием:

-столы ученические -12 шт.

-стулья мягкие -30 шт.

-стол учительский -1 шт.

-доска -1 шт.

техническими средствами :

-компьютер -1 шт.

-видеопроектор -1шт.

-экран -1 шт.

методическими материалами:

- инструктивный материал;

- комплект бланков документации;

- комплект учебно-методической документации

- наглядные пособия.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**Основная литература:**

1. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. – М.: Издательсво Юрайт, 2019.- 336 с.

2. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 331 с.

1. Организация туристской индустрии: учеб.пособие для СПО / И.Н. Феденева, В.П.Нехорошков, Л.К.Комарова; отв.ред. В.П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп.

– М.: Издательство Юрайт, 2019. – 205 с.

1. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ.ред. Н.Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 429 с.
2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 165 с.
3. Делопроизводство: учеб.пособие для СПО / О.С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 126 с.
4. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для СПО / В.Г. Шубаева, И.О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 120 с.
5. Боголюбов, В. С. Туристско-рекреационное проектирование. Оценка инвестиций: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов, С. А. Быстров, С. А. Боголюбова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018.

— 256 с.

1. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для СПО — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 197 с.

Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - https://[www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru/)
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - [http://www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru/)
3. [www.rostourunion.ru](http://www.rostourunion.ru/) - сайт Российского союза туриндустрии
4. [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru/) – профессиональный туристический портал
5. [www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru/) – официальный сайт газеты «Туринфо»

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| ***Умения***   * 1.Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; * 2.Использовать различные методы принятия решений; * 3.Составлять план работы подразделения; * 4.Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; * 5.Работать в команде и осуществлять лидерские функции; * 6.Осуществлять эффективное общение; * 7.Проводить инструктаж работников; * 8.Контролировать качество работы персонала; * 9.Контролировать технические и санитарные условия в офисе; * 10.Управлять конфликтами; * 11.Работать и организовывать работу с офисной техникой; * 12.Пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; * 13.Оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; * 14.Проводить презентации; * 15.Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); * 16.Собирать информацию о качестве работы подразделения; * 17.Оценивать и анализировать качество работы подразделения; * 18.Разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;   19.Внедрять инновационные методы работы. | Оценка «отлично» выставляется  обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно  справляется с задачами и  вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними  дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;  Оценка «хорошо» выставляется  обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос,правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет  необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;  Оценка «удовлетворительно» выставляется  обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической  последовательности в изложении программного материала, испытывает  затруднения при выполнении поставленных задач, не активен в групповой работе;  Оценка «неудовлетворительно» выставляется  обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает поставленных задачи  или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе. | Текущий контроль на  занятии, устный и  письменный опрос.  Тестирование  по темам разделов.  Решение ситуационных задач  Экспертная  оценка  выполнения  практического  задания.  Зачет по производственной  практике.  Дифференцированный зачет  Квалификационный экзамен. |
| ***Знания***  1.Значение планирования как функции управления;   * 2.Методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; * 3.Видов планирования и приемы эффективного планирования; * 4.Эффективных методов принятия решений; * 5.Основ организации туристской деятельности; 6.Стандартов качества в туризме и гостеприимстве; * 7.Правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой; * 8.Приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; * 9.Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; * 10.Принципов эффективного контроля; * 11.Трудового кодекса Российской Федерации; * 12.Организации отчетности в туризме и гостеприимстве; * 13.Основных финансовых показателей деятельности организации и методики их расчета; * 14.Методики проведения презентаций; * 15.Основных показателей качества работы подразделения; * 16.Методов по сбору информации о качестве работы подразделения; * 17.Методов совершенствования работы подразделения; * 18.Инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии. | Текущий контроль на  занятии, устный и  письменный опрос.  Тестирование  по темам разделов.  Решение ситуационных задач  Экспертная  оценка  выполнения  практического  задания.  Зачет по производственной  практике.  Дифференцированный зачет  Квалификационный экзамен. |