**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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КодОК, ПК | Умения | Знания | Практический опыт |
| ОК 01.ОК 02.ОК 03.ОК 04.ОК 05.ОК 06.ОК 07.ОК 08.ОК 09.ПК 4.1ПК 4.2ПК 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 типовыеметоды и способы выполнения профессиональных задач, оцениватьих 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 инести 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, необходимойдля 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 впрофессиональной 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 сколлегами, 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 иличностного развития, заниматься самообразованием, осознаннопланировать повышение квалификации | 18.Разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;  | 17.Методов совершенствования работы подразделения;  |
| ОК 09. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий впрофессиональной 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 подразделений2. 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 работников2. Умение контролировать качество работы персонала 3. Умение контролировать технические и санитарные условия в офисе4. Умение управлять конфликтами5. Умение использовать различные методы принятия решений  | 1. Знание основ организации туристской деятельности2. Знание стандартов качества в туризме и гостеприимстве3. Знание приемов эффективного общения4. Знание приемов мотивации персонала и работы с конфликтами5. 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 подразделения2. Умение собирать информацию о качестве работы подразделения3. Умение оценивать и анализировать качество работы подразделения4. 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 ценностеймногонационального 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 исотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющийпрофессиональные требования, ответственный, пунктуальный,дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий,нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующийпрофессиональную 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кодыпрофессиональныхобщих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Максимальный объемнагрузки, 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 4.1ПК 4.2ПК 4.3ОК 01- ОК 09 | МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения | 146 | 49 | 2 | 97 | 65 | 30 | - | - | 4 сем. |  - |
| ПК 4.1ПК 4.2ПК 4.3ОК 01- ОК 09 | МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства | 120 | 40 | 2 | 80 | 48 | 30 | - | - | 4 сем. |  - |
| ПК 4.1ПК 4.2ПК 4.3ОК 01- ОК 09 | УП.04.01 Учебная практика | 36 | - | - | - | - | - | - | - | 4 сем. | - |
| ПК 4.1ПК 4.2ПК 4.3ОК 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, дивизиональнаяструктура.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 игра2. Профессиональные компетенции специалиста по туризму3. Профессиональные компетенции специалиста по туризму |
| **Самостоятельная работа**  | **6** |
| 1. Изучить материал к практическому занятию по теме: Профессиональные компетенции специалиста по туризму2. Изучить материал к практическому занятию по теме: Профессиональные компетенции специалиста по туризму3. 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 задач2. Решение ситуативных задач3. Решение ситуативных задач4. 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 речи2. Основы делового стиля речи3. 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 документов2. Составление разных видов документов3. 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 документов2. Регистрация и индексация документов3. Регистрация и индексация документов4. 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» выставляетсяобучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободносправляется с задачами ивопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разностороннимидискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;Оценка «хорошо» выставляетсяобучающемуся, 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, владеетнеобходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;Оценка «удовлетворительно» выставляетсяобучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логическойпоследовательности в изложении программного материала, испытываетзатруднения при выполнении поставленных задач, не активен в групповой работе;Оценка «неудовлетворительно» выставляетсяобучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает поставленных задачиили не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе. | Текущий контроль назанятии, устный иписьменный опрос.Тестированиепо темам разделов.Решение ситуационных задачЭкспертная оценкавыполненияпрактическогозадания.Зачет по производственнойпрактике.Дифференцированный зачетКвалификационный 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 назанятии, устный иписьменный опрос.Тестированиепо темам разделов.Решение ситуационных задачЭкспертная оценкавыполненияпрактическогозадания.Зачет по производственнойпрактике.Дифференцированный зачетКвалификационный экзамен. |