МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления"
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам.директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____ С.Н. Сахаровский
"25" апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля ПМ.04
"Управление функциональным подразделением организации"
для специальности 43.02.10 "Туризм".

Улан-Удэ 2018 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа профессионального модуля "ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации " разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности "43.02.10 Туризм", утвержденным приказом Минобрнауки от "7" мая 2014 г. №474 и является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности "43.02.10 Туризм".

Составители рабочей программы:
_____ Аглеева М.С.
_____ Россихин А.И.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры "Социальный и технологический сервис"
Протокол от "25" апреля 2013 г. № 9.

Заведующий кафедрой "Социальный и технологический сервис"
_____ Хамнаева Н.И.

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» для специальности
43.02.10. «Туризм»

Аннотация

1. ***Место дисциплины в учебно-воспитательном процессе***

Профессиональный модуль ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» входит в часть программы специалистов среднего звена на базе среднего общего образования и основного общего образования и реализуется на 3-м году (5,6 семестры) обучения для основного общего образования, и на 2 –м году обучения (3,4 семестры) на базе среднего общего образования. Профессиональный модуль состоит из междисциплинарных курсов и производственной практики (по профилю специальности):
МДК.04.01. Управление функциональным подразделением организации
МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства
ПП.04.01. Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.04.ЭК Экзамен квалификационный

2. Цели изучения и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью изучения модуля является изучение теории и практики управления в сфере предприятий туризма. В результате освоения студенты должны:

Иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

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

внедрять инновационные методы работы;
знать:
значение планирования как функции управления;
методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
виды планирования и приемы эффективного планирования;
эффективные методы принятия решений;
основы организации туристской деятельности;
стандарты качества в туризме;
правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
принципы эффективного контроля;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
организацию отчетности в туризме;
основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
методику проведения презентаций;
основные показатели качества работы подразделения;
методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
методы совершенствования работы подразделения;
инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

3. Структура и содержание профессионального модуля

Структура ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации

Вид учебной работы	*Объём часов*
ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации	239
Структура МДК 04.01.Управление деятельностью функционального подразделения	119
Структура МДК 04.02.Современная оргтехника и организация делопроизводства	120
ПП.04.01. Производственная практика (по профилю специальности)	144
ПМ.04.ЭК Квалификационный экзамен	

Структура МДК 04.01. ***Управление функциональным подразделением организации***

Вид учебной работы	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка	119
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
Итоговая аттестация	ДЗ

Структура МДК 04.02. ***Современная оргтехника и организация делопроизводства***

Вид учебной работы	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	20

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
Итоговая аттестация	ДЗ

ПП.04.01. Производственная практика (по профилю специальности)	144

Содержание модуля:
МДК.04.01. Управление функциональным подразделением организации включает :
МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства
ПП.04.01. Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.04.ЭК Экзамен квалификационный

4. Список авторов учебно-методического комплекса.
Аглеева М.С. преподаватель ТК ВСГУТУ
Россихин А.И., преподаватель кафедры «СТС» ВСГУТУ

Содержание

1	Паспорт рабочей программы профессионального модуля	6
2	Структура и содержание профессионального модуля	8
3	Самостоятельная работа обучающихся	14
4	Учебно-методическое обеспечение профессионального модуля	14
5	Материально-техническое обеспечение профессионального модуля	17
6	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональным подразделением организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке, повышении квалификации и переподготовке работников в области туризма и сервиса при наличии среднего профессионального образования.

1.2. Цели изучения и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

Уметь:

собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

использовать различные методы принятия решений;

составлять план работы подразделения;

организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

работать в команде и осуществлять лидерские функции;

осуществлять эффективное общение;

проводить инструктаж работников;

контролировать качество работы персонала;

контролировать технические и санитарные условия в офисе;
управлять конфликтами;
работать и организовывать работу с офисной техникой;
пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
проводить презентации;
рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
собирать информацию о качестве работы подразделения;
оценивать и анализировать качество работы подразделения;
разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
внедрять инновационные методы работы;

знать:

значение планирования как функции управления;
методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
виды планирования и приемы эффективного планирования;
эффективные методы принятия решений;
основы организации туристской деятельности;
стандарты качества в туризме;
правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
принципы эффективного контроля;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
организацию отчетности в туризме;
основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
методику проведения презентаций;
основные показатели качества работы подразделения;
методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
методы совершенствования работы подразделения;
инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 383 часа, включая

максимальной учебной нагрузки - 239часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки160 часов;

самостоятельной работы 79 часов,

производственной практики –144 часа

1.4. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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 для совершенствования в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Код 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 *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			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**
ОК 1-9 ПК 4.1.-4.3	МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	**119**	**80**	40	-	**39**	-	-	-
ОК 1-9 ПК 4.1 -4.3	МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	**120**	**80**	40	-	**40**	-	-	-
ОК 1-9 ПК 1.1 -1.7., 2.1.-2.6,	**Производственная практика, (по профилю**	**144**							**144**

3.1-3.4, 4.1.-4.3.	**специальности)**, часов								
	Всего:	**383**	**160**	80	-	**79**	-	-	**144**

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** ***(если предусмотрены)***		**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**		**3**	**4**
ПМ.04. Управление деятельностью функционального подразделения			**239**	
МДК. 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения			**119**	
Тема 1.1. Технология организации работы структурного подразделения компании.	**Содержание**		8	
	1.	Цели, задачи и миссия туристской организации. Цели туристских организаций и цели их подразделений. «Дерево целей». Задачи туристических агентств и туроператорских компаний. Определение миссии туристской организации. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.		1,2
	2.	Координация и регулирования деятельности функционального подразделения. Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур.		

	3.	Делегирование полномочий. Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий. Преграды делегирования полномочий. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения.		
	4.	Мотивация персонала структурного подразделения Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы.		
	Практические занятия 1.Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях. 2.Построение «дерева целей» 3.Построение структуры управления по заданным параметрам 4.Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление должностной инструкции. 5.Разработка программы мотивации сотрудников подразделения		8	
Тема 1.2. Планирование деятельности структурного подразделения.	**Содержание**		8	
	1.	Сущность планирования. Значение планирования как функция управления. План и его структура. Виды планов. Необходимость и сущность планирования. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности. Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное. Перспективный анализ развития подразделения.		1,2
	2.	Технология планирования Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.		
	Практические занятия 1.Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.		8	
Тема 1.3. Организация делового общения	**Содержание**		8	
	1.	Система коммуникаций организации. Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного		1,2

		процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры.		
	2.	Деловое общение и его особенности. Понятие делового общения, его особенности и виды Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения и условия эффективного взаимодействия. Презентация как способ взаимодействия. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров.		
Тема 1.4. Групповая динамика	**Содержание**		8	
	1.	Рабочая группа и ее структура. Коллектив и его особенности. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики. Руководство коллективом (Влияние, власть, лидерство. Методы и стили управления).		1,2
	2.	Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта. Способы управления конфликтами. Стратегия поведения в конфликте.		
	Практические занятия 1.Анализ социально-психологического климата в группе . 2.Определение деловых ролей в малых группах . 3.Разрешение конфликта между членами группы. 4.Определение стиля управления в конкретной ситуации		8	
Тема 1.5. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	**Содержание**		8	
	1.	Сущность и технология процесса контроля. Контроль как заключительная фаза управленческого контроля. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля. Принятие управленческого решения по результатам контроля. Поведенческие аспекты контроля. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность. Информационное обеспечение контроля.		1,2

	2.	Управление качеством работы подразделения. Стандарты качества в туризме и их соблюдение. Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.		
	3.	Основные финансовые показатели работы организации и подразделения . Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости продукции. Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли. Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.		1,2
	Практические занятия 1.Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения. 2.Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений. 3.Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.		16	
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК.04.01, ПМ04 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий. Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных ее подразделений. Изучение различных видов инструктажа работников. Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения. Проведение сравнительного анализа различных типов ОСУ. Составление схемы структуры бизнес-плана. Проведение сравнительного анализа видов контроля. Оценка вариантов управленческого решения. Оценка уровня общения и определение проблем общения. Анализ конфликтных ситуаций в группе и определение причин их возникновения.			39	
МДК. 04.02. Современная оргтехника и организация			**120**	

делопроизводства.				
Тема 2.1. Документация функционального подразделения компании	**Содержание**			
	1.	Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. ГСДОУ. Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы документации, правила оформления управленческих документов.	10	1,2
	2.	Юридическое значение документов. Унификация и стандартизация (ГОСТ, ОСТ, РСТ)		
	3.	Реквизиты документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003.		
	4.	Общие требования к текстам и оформлению документов. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов.		
	Практические занятия Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями.		10	
Тема 2.2. Системы документации подразделения	**Содержание**		10	
	1.	Организационно-распорядительная документация. Организационная документации: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка.		1,2
	2.	Документирование трудовых правоотношений Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу), личной карточки, личного дела. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнение работников.		
	3.	Товароведческая документация. Документы строгой отчетности.		

		Договора организаторов и исполнителей туристских услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер.		
	4.	Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия. Учредительные документы, документы по утвержденным формам статистической отчетности; документы об уплате налогов и других обязательных платежей. Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность. Бланки строгой отчетности.		
	Практические занятия 1.Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией. 2.Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников. 3.Заполнение документов строгой отчетности. 4.Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения		10	
Тема 2.3. Организация делопроизводства	**Содержание**		10	
	1.	Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Порядок обработки документов Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации. Составление номенклатуры дел.		1,2
	2.	Регистрация и индексация документов. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, виды регистрационных учетных форм, справочная картотека.		
	3.	Организация контроля исполнения документов. понятие, значение и организация контроля исполнения документов. Формы и виды контроля за исполнением документов.		
	4.	Составление номенклатуры дел. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.		
	5.	Формирование и оформление дел. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (подшивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.		

		Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристской организации.		
	6.	Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив. Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив; описание дел, передаваемых в архив организации, передача документов в архив.		
	Практические занятия 1.Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами подразделения: примерный трудовой договор, примерная должностная инструкция, примерный протокол, примерное письмо, примерное положение о структурном подразделении, примерный АКТ, примерное штатное расписание, примерный приказ. 2.Практика формирование и оформление дел.		10	
Тема 2.4. Использование современной техники при работе с документацией	**Содержание**		10	
	1.	Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма		1,2
	2.	Автоматизированные технологии работы с документами		
	Практические занятия 1.Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети.		10	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 4 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Регулярная работа с информационными порталами по туризму. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовить сообщения: - сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации; - изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы; - ознакомление с типовыми должностными инструкциями; - изучение типовых инструктажей работников;			36	

- подробное изучение нормативно-правовой базы делопроизводства; - работа с информационно-поисковыми системами; - формирование делового письма; - практика работы с автоматизированными рабочими местами.		
Производственная практика по профилю специальности **Виды работ** 1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы. 3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы. 4. Соблюдение правил техники безопасности. 5. Практика работы с офисной техникой. 6. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. 7. Практика работы с туристской документацией и отчетностью. 8. Анализ системы планирования турфирмы. 9. Анализ системы мотивации турфирмы. 10. Анализ системы контроля турфирмы. 11. Анализ системы коммуникации турфирмы. 12. Характеристика используемых методов управления. 13. Оценка психологического климата турфирмы.	144	
Всего	**383**	

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа обучающихся (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим и научным руководством.

СРС по данному модулю включает:

- изучение теоретического материала: проработка пройденного учебного материала по конспектам лекций, рекомендованной учебной и научной литературы; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку
- выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (реферат, сообщение).

Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки выпния	Реко-менду-емые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
1 семестр						
Тема.1.1.Технология организации работы структурного подразделения компании	О	Используя СМИ, учебником, интернетом выписать методы проведения инструктажа работников организации	8	1 нед	[1-9, 10, 11, 14, 16, 17]	Устный опрос, проверка тетрадей
Тема.1.2. Планирование деятельности структурного подразделения	О	Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графических методов	8	1 нед.	[16, 17, 18]	Проверка выполненной работы в тетрадях
Тема.1.3. Организация делового общения	О	Законспектировать «Коммуникационные процессы эффективности управления»	8	1 нед.	[1-9, 10, 11, 14, 16, 17]	Устный опрос. Проверка тетрадей
Тема 1.4. Групповая динамика	О	Подготовить доклады «Управления на предприятиях», связать доклады с предприятиями на которых планируется прохождение производственной практики	4	1 нед.	[1-9, 10, 11, 14, 16, 17, 18]	Оценка защиты докладов
	О	Конспект на тему Социально-психологический климат в группе. Проведение тренинга по конфликтологии	4	1 нед.	[1-9, 10, 11, 14, 16, 17, 18]	Проверка тетрадей. Оценка устных ответов, оценка работы в группах
Тема 1.5. Контроль, учет, и анализ работы структурного подразделения	О	Конспект «Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения»	6	2 нед.	[1-9, 10, 11, 14, 16, 17]	Проверка тетрадей
Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине			2	2 нед.	[1-9, 10, 11, 14, 16, 17, 18,19]	Дифференцированный зачет

1	2	3	4	5	6	7
1 семестр						
Общие затраты времени обучающихся по всем видам СРС				**О**		
Изучение теоретического материала (1 семестр)				20		
Выполнение индивидуального задания (1 семестр)				17		
Подготовка к итоговой аттестации – дифф.зачет				2		
Итого				39		

Номер раздела и темы дисциплины	Ф / О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки вып-ния	Реко-менду-емые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
1 семестр						
Тема.2.1. Документация функционального подразделения компании	О	Используя СМИ, учебник, интернет, предоставить полную информацию о документе, видах документов, функции документов, системах документации, правилах оформления управленческих документов.	8	1 нед	[1-9, 10, 11, 14, 16, 17]	Устный опрос, проверка тетрадей
Тема.2.2. Системы документации подразделения	О	Используя СМИ, учебник, интернет, предоставить полную информацию о Договорах организаторов и исполнителей туристских услуг. Научиться правильно оформлять туристскую путевку и туристский ваучер.	8	1 нед.	[16, 17, 18]	Проверка выполненной работы в тетрадях
Тема.2.3 Организация делопроизводства	О	Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив; описание дел, передаваемых в архив организации, передача документов в архив.	8	1 нед.	[1-9, 10, 11, 14, 16, 17]	Устный опрос. Проверка тетрадей Оценка защиты докладов
Тема 2.4 Использование современной техники при работе с документацией	О		8	1 нед.	[1-9, 10, 11, 14, 16, 17, 18]	Оценка защиты докладов
	О		6	1 нед.	[1-9, 10, 11, 14, 16, 17, 18]	Проверка тетрадей. Оценка устных ответов, оценка работы в группах
Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине			2	2 нед.	[1-9, 10, 11, 14, 16, 17, 18,19]	Дифференцированный зачет
Общие затраты времени обучающихся по всем видам СРС				**О**		
Изучение теоретического материала (1 семестр)				20		
Выполнение индивидуального задания (1 семестр)				18		
Подготовка к итоговой аттестации – дифф.зачет				2		
Итого				39		

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля оформлено в виде карты обеспеченности (таблица 4)

Таблица 4 – Карта обеспеченности профессионального модуля «ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» учебно-методическими материалами

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№ п/п	Наименование	Всего	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф
1	2	3	4	5
43.02.10. «Туризм»	**Основная литература**			
	1	Левочкина, Н. А. Менеджмент туризма: введение в дисциплину : учеб.-метод. Пособие / Омск. гос. ун-т им. Ф. М. Достоевского, Н. А. Левочкина .— Омск : ОмГУ, 2012 .— 93 с. https://rucont.ru/efd/253363	51	100%
	2	Менеджмент в сфере услуг: туризм и гостиничное дело : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Туризм", "Гостиничное дело" и "Сервис" / Н. А. Зайцева. - Москва : Издательский центр "Академия", 2013. - 286	1	
	3	Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : Учебное пособие для студентов высших учебных заведений по направлению подготовки "Менеджмент" (код 080200) / С. Р. Халтаева ; Вост.-Сиб. гос. ун-т технологий и упр. - Улан-Удэ : Издательство ВСГУТУ, 2012. - 287	5	
	4	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для студентов СПО и НПО, обучающихся по профессии "Секретарь", специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" / М. И. Басаков. - Второе изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2018. - 215	10	
	5	Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования по специальностям "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", "Банковское дело", "Страховое дело (по отраслям)", "Операционная деятельность в логистике", "Коммерция" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 15-е изд., испр. - Москва : Издательский центр "Академия", 2017. - 218	15	
	Дополнительная литература			

	1	Кутепова, Г.Н. Организация производства на предприятии туризма : Учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм : Учебное пособие / Г. Н. Кутепова, В.Н. Николашин, Г.Н. Кутепова .— : МГИИТ, 2016 .— 196 с.	1	100%
	2	Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : Учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр., Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 366	5	
	3	Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: КноРус, 2013. – 216 с. – URL: http://e.lanbook.com/books/53411	1	
	4	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2014. – 460 с. URL: http://e.lanbook.com/books/ 50237	1	
	Информационные средства: 1. Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия "Экономика и менеджмент" [Электронный ресурс]. - Челябинск: Южно-Уральский государственный университет https://lib.rucont.ru/efd/13432 2. Научный результат. Серия: Технология бизнеса и сервиса. Белгородский государственный национальный исследовательский университет.[Электронный ресурс]. - Белгород: Белгородский государственный национальный исследовательский университет. https://e.lanbook.com/journal/2538			
	Интернет-ресурсы: - www.turprofi.ru Портал для турагента - www.tourdom.ru Профессиональный туристический портал - www.tonkosti.ru Электронная туристическая энциклопедия - www.russiatourism.ru Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России			

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В таблице 5 представлены кафедральные и общеуниверситетские ресурсы, которые должны быть использованы для полноценного изучения профессионального модуля. Таблица 5 – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем			Примечание
№	Наименование	№№ п/п	Наименование	Кол.	
1	Лекционная аудитория, лаборатории и тренинговые кабинеты: Лаборатория делопроизводства и оргтехники, учебный тренингов офис, учебная тренинговая фирма по предоставлению туристических услуг(турфирма)	1 2	Ноутбук Видеопроектор	1 1	

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

Таблица 6. Формы и методы контроля результатов обучения.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Планировать деятельность подразделения	Составленный план работы	Практическая работа
Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Распределенные полномочия Составленная структура управления по заданным параметрам Составленная схема процесса контроля Разработанная схема мотивации	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы с применением активных и интерактивных форм проведения занятий .

Оформлять отчетно-планирующую документацию	Оформленная отчетно-плановая документация Демонстрация навыков работы с оргтехникой	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы с применением активных и интерактивных форм проведения занятий .
Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы	Рассчитанные основные финансовые показатели организации и подразделения	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы с применением активных и интерактивных форм проведения занятий .

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	Результат наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение за ходом проведения занятий, проводимых в активных и интерактивных формах.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области рекламной деятельности	Результат наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение за ходом проведения занятий, проводимых в активных и интерактивных формах.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственной практике Экспертное наблюдение за ходом проведения занятий, проводимых в активных и интерактивных формах.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование	Наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственной практике Экспертное наблюдение за ходом проведения занятий, проводимых в активных и интерактивных формах.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственной практике Экспертное наблюдение за ходом проведения занятий, проводимых в активных и

		интерактивных формах.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие со студентами, преподавателями и в ходе	Наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственной практике Экспертное наблюдение за ходом проведения занятий, проводимых в активных и интерактивных формах.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Развитие самоменежмента студента Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка на практических занятиях, учебной и производственной практик Экспертное наблюдение за ходом проведения занятий, проводимых в активных и интерактивных формах.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планирование студентов повышения личностного и квалификационного уровня. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Результат наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение за ходом проведения занятий, проводимых в активных и интерактивных формах.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	Результат наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение за

		ходом проведения занятий, проводимых в активных и интерактивных формах.