

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 43.02.10 Туризм
(базовая подготовка)

г.о.Тольятти 2017 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.10 Туризм (базовая подготовка).

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Разработчики:

Митусова Л.П., Бураева Н.В., преподаватели специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19
6. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.10 Туризм (базовая подготовка)** 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.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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 её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её 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 отчётно-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 её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- 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 – 366 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 186 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 124 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 62 часа;

учебной практики – 72 часа;

производственной практики — 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1– 4.2 ОК 1-9	Раздел 1. Реализация программы управления функциональным подразделением организации.	111	74	38	-	37	-		
ПК 4.3 ОК 1-9	Раздел 2. Реализация программы применения современной оргтехники и организация делопроизводства	75	50	26	-	25	-		
ПК 4.1- 4.3 ОК 1-9	Учебная практика	72						72	
ПК 4.1- 4.3 ОК 1-9	Производственная практика (по профилю специальности)	108							108
	Всего:	366	124	64	-	62	-	180	

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ04

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел ПМ 01. Реализация программы управления функциональным подразделением организации				
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения			111	
Тема 1. Функции управления в туризме	Содержание учебного материала		10	
	1	Общая характеристика деятельности по управлению организацией. Характеристика функциональных процессов, происходящих в организации.	2	2
	2	Особенности деятельности функциональных подразделений организации.	2	
	3	Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Формирование целей и задач производственной деятельности.	2	
	Практические занятия			
	ПЗ 1 Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений.		2	
	ПЗ 2 Разработка целей и задач деятельности производственного подразделения		2	
	Самостоятельная работа			

	1. Характеристика взаимосвязи общих функций управления. 2. Объяснение роли каждой из них в управлении организацией.	6	
Тема 2. Планирование как функция менеджмента	Содержание учебного материала	12	
	1 Этапы развития планирования. Сущность, содержание плана и его разновидности. Принципы планирования.	2	2
	2 Основные подходы к планированию. Порядок составления планов. Методы разработки планов.	2	
	3 Перспективные планы: виды и особенности разработки. Сущность и виды текущих планов.	2	
	Практические занятия		
	ПЗ 3 – ПЗ 5 Составление плана работы подразделения	6	
	Самостоятельная работа		
	1. Процесс прогнозирования и его роль в составе функции планирования. 2. Процесс планирования и его роль в составе функции планирования, этапы планирования.	6	
Тема 3. Организационная функция.	Содержание учебного материала	12	
	1 Принципы, используемые при реализации организационной функции. Сущность и особенности осуществления организационной функции.	2	2
	2 Понятие структур управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в туристской организации. Типы организационных структур: характеристика, преимущества и недостатки каждой.	2	
	3 Эффективные методы принятия решений. Стандарты качества в туризме.	2	
	Практические занятия		
	ПЗ 6 – ПЗ 8 Использование различных методов принятия решений.	6	
	Самостоятельная работа		
	1. Характеристика основных принципов организационного процесса. 2. Объясните процесс развития корпоративной культуры в организационной функции управления.	6	
Тема 4. Мотивация и координация как функции управления.	Содержание учебного материала	14	
	1 Мотивация путешествий: характеристика видов. Мотивация трудовых отношений.	2	2
	2 Характеристика содержательных теорий мотивации. Процессуальные теории мотивации. Приемы эффективного общения.	2	

	3	Работа с конфликтами. Методика эффективной организации деловых встреч и совещаний.	2	
	Практические занятия			
	ПЗ 9 Работа в команде и осуществление лидерских функций.		2	
	ПЗ 10 Осуществление эффективного общения.		2	
	ПЗ 11 Разрешение различных типов конфликтов.		2	
	ПЗ 12 Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп.		2	
	Самостоятельная работа			
	1. Современные теории мотивации: содержательные (А. Маслоу, Ф. Герцберга, МакКлелланда), процессуальные (Портера — Лоулера). 2. Принципы мотивационного управления и процесс мотивации трудовых отношений. 3. Суть и значение функции координации в процессе управления. 4. Объясните значение коммуникаций в функции координации.		7	
Тема 5. Функция контроля.	Содержание учебного материала		12	
	1	Определение понятия «контроль». Требования-критерии к системам контроля.	2	2
	2	Характеристика видов контроля. Этапы проведения контроля.	2	
	3	Принципы эффективного контроля. Организация отчетности в туризме.	2	
	Практические занятия			
	ПЗ 13 Контроль качества работы персонала.		2	
	ПЗ 14 Контроль технических и санитарных условий в офисе.		2	
	ПЗ 15 Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения.		2	
	Самостоятельная работа			
	1. Охарактеризуйте значение контроля как функции управления и перечислите элементы технологии контроля. 2. Характеристика основных принципов, видов и этапов контроля.		6	
Тема 6. Регулирование	Содержание учебного материала		14	

деятельности организации и функциональных подразделений	1	Экономические результаты производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений. Виды показателей, характеризующих экономические результаты деятельности организации, ее подразделений.	2	2
	2	Выручка от продажи и факторы, влияющие на ее величину. Формирование себестоимости. Прибыль: понятие, виды. Показатели рентабельности: виды и методика их расчета.	2	
	3	Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. Методы совершенствования работы подразделения. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	2	
	Практические занятия			
	ПЗ 16 Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения): себестоимости услуг, базовых налогов, финансового результата работы организации, порога рентабельности.		2	
	ПЗ 17 Оценка и анализ качества работы подразделения.		2	
	ПЗ 18 Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.		2	
	ПЗ 19 Разработка инновационных методов работы.		2	
	Самостоятельная работа			
	1. Вопросы для самоконтроля по теме		6	
Раздел ПМ 2. Реализация программы применения современной оргтехники и организация делопроизводства				
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			75	

Тема 2.1. Средства оргтехники, применяемые в туризме	Содержание учебного материала		26	
	1	Классификация современных средств оргтехники.	2	2
	2	Персональный компьютер. Компоненты компьютерной сети. Электронная почта.	2	
	3	Основные требования для работы в пакетах офисных программ. Web-страница.	2	
	4	Графические файлы. Средства презентации (мульти-медиа проектор, overhead).	2	
	5	Средства коммуникации – телефоны.	2	
	6	Копировальная техника. Принтеры. Ризограф. Уничтожители бумаг.	2	
	Практические занятия		14	
	ПЗ 1 Изучение основ производственной санитарии и гигиены труда. Расчет необходимости увлажнения воздуха в помещении		2	
	ПЗ 2 Создание почтового ящика. Регистрация и создание электронного письма. Работа с электронным письмом с приложением, его сохранение на локальном диске.		2	
	ПЗ 3 Сортировка писем. Работа с адресной книгой.		2	
	ПЗ 4 Назначение и использование программы MS Outlook Express		2	
	ПЗ 5 Работа с поисковой системой Rambler. Работа с поисковой системой Yandex.		2	
	ПЗ 6 Создание презентаций. Автоматический перевод текста		2	
	ПЗ 7 Распечатывание документов. Отправка факса и создание подшивки		2	
	Самостоятельная работа			
	1. Составить терминологический словарь. 2. Составить перечень основных источников шума в помещении. 3. Разработка средствами Microsoft publisher проспекта рекламируемых объектов туризма. 4. Составление сравнительной таблицы различного программного обеспечения туристической деятельности. 5. Составление алгоритмов работы с различными средствами оргтехники.		10	
Тема 2.2. Системы	Содержание учебного материала		24	

электронного документооборота	1	Основные задачи, решаемые системами документооборота. Общая классификация систем документооборота.	4	2
	2	Обзор основных систем документооборота, представленных в России. Внешний электронный документооборот.	4	
	3	Общая логическая схема устройства системы электронного документооборота	4	
	Практические занятия		12	
	ПЗ 8 – ПЗ 9 Разработка средствами современных офисных программ рекламы, плана местности, базы данных.		4	
	ПЗ 10 – ПЗ 11 Разработка средствами Microsoft Office PowerPoint проспекта рекламируемых объектов туризма		4	
	ПЗ 12 Использование электронной таблицы Microsoft Excel для расчетов вариантов туристических услуг.		2	
	ПЗ 13 Работа с программой «Туристский офис»		2	
	Самостоятельная работа			
	1. Специфика информатизации в туристической деятельности. 2. Информационные системы в управлении туризма и социально-культурного сервиса. 3. Анализ автоматизированных систем управления в сфере туризма. 4. Программное обеспечение автоматизации работы туристического офиса. 5. Виртуальные путешествия. Электронная коммерция в туризме.		15	

<div>Учебная практика</div> <div>Виды работ:</div> <div>1. Составление характеристики деятельности турфирмы.</div> <div>2. Изучить квалификационные требования к специалистам турбизнеса России.</div> <div>3. Составить должностные инструкции для работников одного из функциональных подразделений (менеджер по туризму, менеджер по бронированию билетов, экскурсовод).</div> <div>4. Изучить правила оформления плановой документации. Заполнить таблицу:</div> <table><tr><td>Вид плановой документации</td><td>Обязательные реквизиты</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <div>5. Изучить правила оформления отчетной документации. Заполнить таблицу:</div> <table><tr><td>Вид отчетной документации</td><td>Обязательные реквизиты</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Вид плановой документации	Обязательные реквизиты					Вид отчетной документации	Обязательные реквизиты					72	
Вид плановой документации	Обязательные реквизиты													
Вид отчетной документации	Обязательные реквизиты													
<div>Производственная практика (по профилю специальности)</div> <div>Виды работ</div> <div>1. Изучить в организации информацию:</div> <div>- изучить учредительные документы и составить перечень документов, которые в него входят.</div> <div>- задачи организации и заполнить таблицу.</div> <div>- план развития организации.</div> <div>- стратегический план расширения производственной деятельности.</div> <div>2. Изучить в организации структуру и методы управления, составить схему.</div> <div>3. Изучить штатные расписания и наличие должностных инструкций, функциональные обязанности каждого. Составить схему.</div> <div>4. Изучить в организации формы и методы контроля и систему поощрения, вознаграждения работников.</div> <div>5. Составить план-отчет о работе подразделения турфирмы.</div>	108													
Всего	366													

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие лаборатории делопроизводства и оргтехники.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический 3-х местный;
- стол ученический 2-х местный;
- стул полумягкий «Форма»;
- стол учительский;
- доска 3-х секционная.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- интерактивная доска;
- проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б.Родионов и др.; Под ред. О.Г.Туровца - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 506 с. ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю
2. Функционально-стоимостный анализ в решении организационно-управленческих задач: теоретич. основы и методика проведения: учебное пособие О.Н. Кузьмина и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с., ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю
3. Планирование на предприятии: Учебник / В.В. Янковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 425 с. ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю
4. Егоршин, А. П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 378 с. ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

5. Виноградова М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса (8-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Виноградова, З.И. Панина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 446 с. — 978-5-394-02351-4. ЭБС IPRbooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24799.html>

6. Периферийные устройства вычислительной техники: Учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 432 с. ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

Дополнительные источники:

1. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Юкаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 104 с. — 978-5-394-00632-6. ЭБС IPRbooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4448.html>

2. Тебекин А.В. Управление организацией [Электронный ресурс] : монография / А.В. Тебекин, В.Б. Мантусов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2016. — 312 с. — 978-5-9590-0866-6. ЭБС IPRbooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69834.html>

3. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с. ЭБС IPRbooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628.html>

4. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие/Зайцева Н. А., 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с. ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 280 с. ЭБС IPRbooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Менеджмент в туризме: Учебник / В.П. Киседобрев, О.Н. Кострюкова, А.В. Киседобрев; Под ред. проф. Е.И. Богданова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 152 с ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

7. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. — 424 с. — 978-5-91359-109-8. ЭБС IPRbooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915.html>

8. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс]/ В.В. Баронов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2014.— 327 с.— ЭБС IPRbooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63813.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник / Шишов О. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 462 с. ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

10. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с. ЭБС IPRbooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>.— ЭБС «IPRbooks»

11. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.— 351 с. ЭБС IPRbooks

12. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58924.html>.— ЭБС «IPRbooks» Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.В. Буклей [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 294 с. ЭБС IPRbooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24755.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с. ЭБС IPRbooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Журналы:

Афиша-мир электронный адрес <https://mir.afisha.ru/events/filters/january>

Вокруг света электронный адрес <http://www.vokrugsveta.ru/vs/>

ГЕО электронный адрес <http://www.geo.ru/>

Вояж электронный адрес <http://voyagemagazine.ru/>

Газета «Туринфо» электронный адрес <http://www.tourinfo.ru/>

Интернет - ресурсы

1. <http://ru.wikipedia.org>
2. <http://www.megabook.ru>
3. <http://www.rubricon.com>
4. <http://www.consultant.ru/popular/consumerism/>
5. <http://www.unwto.org> - World Tourism Organization (UNWTO)

6. <http://www.mid.ru> - Информационный сервер МИД России.
7. <http://www.russiatourism.ru>
8. <http://www.terrus.ru> - Министерство спорта, туризма и молодежной политики РФ
9. <http://www.unwto.org> - Всемирная туристская организация (UNWTO)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение профессионального модуля **Управление функциональным подразделением организации** производится в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.10 Туризм и календарным графиком, утвержденным исполнительным директором Академии.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному исполнительным директором Академии.

Освоение профессионального модуля **Управление функциональным подразделением организации** предполагает одновременное освоение МДК «Управление деятельностью функционального подразделения», «Современная оргтехника и организация делопроизводства», включающих в себя как теоретические, так и практические занятия. Перед началом освоения профессионального модуля **Управление функциональным подразделением организации** обязательным является изучение дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Маркетинговые технологии в туризме», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», «Туристское регионоведение России», «Психология делового общения», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», т. к. освоение ПК 4.1-4.3 данного модуля необходимо строить на основании знаний полученных при изучении данных дисциплин.

Учебная и производственная практики проводятся концентрированно после изучения всех разделов профессионального модуля **Управление функциональным подразделением организации**.

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

С целью методического обеспечения прохождения производственной (по профилю специальности) практики разрабатываются методические рекомендации для студентов.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практики проводятся концентрированно после изучения всех разделов профессионального модуля **Управление функциональным подразделением организации**.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю модуля **Управление функциональным подразделением организации** и специальности 43.02.10 Туризм.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	- планировать работу по управлению деятельностью функционального подразделения; - составлять характеристику деятельности турфирмы.	Форма – практическое задание. Метод оценивания – сравнение с эталоном
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	- контролировать деятельность подчиненных; - уметь представить организационную структуру турфирмы в виде схемы; - составлять перечень методов контроля деятельности подразделений (отдельных исполнителей).	Форма – практическое задание. Метод оценивания – сравнение с эталоном
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- оформлять отчетно-планирующую документацию.	Форма – практическое задание. Метод оценивания – сравнение с эталоном

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.	- демонстрировать интерес к будущей профессии в процессе прохождения и защиты учебной и производственной практик.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе учебной и производственной практик
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- составлять план работы подразделения; - использовать различные методы принятия решений.	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области предоставления турагентских услуг; - обеспечивать эффективную деятельность в стандартных и нестандартных ситуациях, используя нормативные и законодательные документы, правила и нормы в организации услуг по сопровождению туристов.	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективно искать необходимую информацию; - использовать различные источники, включая, электронные.	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения.	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- анализировать и корректировать результаты собственной работы; - ставить четкие цели и	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий

	задачи; - мотивировать на достижение результата.	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планировать процесс самообразования, самовоспитания для профессионального и личностного развития; - самоконтроль в процессе обучения и внеучебной деятельности.	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализировать инновации в области разработки технологических процессов; - использовать новейшие технологии в профессиональной деятельности.	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий

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

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в интерактивных формах (часы)
Лекции	разбор конкретных ситуаций	20
Практические занятия, семинары:	опрос/коллоквиум	24
Лабораторные занятия:	не предусмотрено	-
ВСЕГО:		44