

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 2019 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:

Литвинцева О.Г., Бураева Н.В., преподаватели специальных дисциплин

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	стр. 4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	15
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	18
<b>6. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ</b>	21

## **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	
<b>Тема 2. Планирование как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	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	
	<b>Практические занятия</b>		
	ПЗ 3 – ПЗ 5 Составление плана работы подразделения	6	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	1. Процесс прогнозирования и его роль в составе функции планирования. 2. Процесс планирования и его роль в составе функции планирования, этапы планирования.	6	
<b>Тема 3. Организационная функция.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	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	
	<b>Практические занятия</b>		
	ПЗ 6 – ПЗ 8 Использование различных методов принятия решений.	6	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	1. Характеристика основных принципов организационного процесса. 2. Объясните процесс развития корпоративной культуры в организационной функции управления.	6	
<b>Тема 4. Мотивация и координация как функции управления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	
	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	
	<b>Практические занятия</b>			
	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	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	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	
<b>Тема 5. Функция контроля.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	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	
	<b>Практические занятия</b>			
	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	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	1. Охарактеризуйте значение контроля как функции управления и перечислите элементы технологии контроля. 2. Характеристика основных принципов, видов и этапов контроля.		6	
<b>Тема 6. Регулирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14</b>	

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	
	<b>Практические занятия</b>			
	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	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>26</b>	2
	1	Классификация современных средств оргтехники.	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	
	<b>Практические занятия</b>		<b>14</b>	
	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	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	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	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>24</b>	

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	
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	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	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	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 кабинета турагентской и туроператорской деятельности; лаборатории делопроизводства и оргтехники.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- стол ученический 3-х местный;
- стол учительский;
- стул полумягкий «Форма»;
- доска магнитная 3-х секционная;
- комплект мебели для аудиосистемы;
- выкатные ящики;
- стул полумягкий «Форма» с пюпитрами;
- стеллаж для компьютерной техники;
- вешало;
- жалюзи.

##### **Технические средства обучения:**

- интерактивная доска Hitachi FX-77 TRIO;
- проектор HITACHI;
- компьютер Compad dx 2200 Mierolower;
- экран компьютерный LG FLATRON L 1530S;
- мобильная цифровая аудиосистема SARP X –BASS;
- ноутбук Lenovo :B50-30.

##### **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, 2015. - 506 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат).  
(п) ISBN 978-5-16-004331-9 - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/472411>

2. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учебное пособие / О.Н. Гукова. — М. : ФОРУМ, 2017. — 160 с. — (Высшее образование. Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966307>

3. Вычислительная техника : учеб. пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 445 с. : ил. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/652875>

4. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Менеджмент. Книга шестая. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах : избр. статьи / С.Д. Резник. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 357 с. — (Научная мысль). — [www.dx.doi.org/10.12737/monography\\_59fae100e1d779.37669358](http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_59fae100e1d779.37669358). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944194>

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. Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь / под науч. ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 373 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/553303>

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. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В. В. Баронов, Г. Н. Калянов, Ю. Н. Попов, И. Н. Титовский. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2017. — 327 с.



7. 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

8. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>»

9. Организация предпринимательской деятельности / Шеменова О.В., Харитонов Т.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 296 с.: ISBN 978-5-394-01147-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/511990>

10. Функционально-стоимостный анализ в решении организационно-управленческих задач: теоретич. основы и методика проведения: Моногр. / О.Н. Кузьмина и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с.: 60х90 1/16 - (Научная мысль) (о) ISBN 978-5-16-010867-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/504303>

### **Журналы:**

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

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

GEO 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)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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,	- составлять план работы подразделения; - использовать различные методы принятия решений.	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий

оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области предоставления турагентских услуг;</li> <li>- обеспечивать эффективную деятельность в стандартных и нестандартных ситуациях, используя нормативные и законодательные документы, правила и нормы в организации услуг по сопровождению туристов.</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно искать необходимую информацию;</li> <li>- использовать различные источники, включая, электронные.</li> </ul>	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения.</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и корректировать результаты собственной работы;</li> <li>- ставить четкие цели и задачи;</li> <li>- мотивировать на достижение результата.</li> </ul>	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать процесс самообразования, самовоспитания для профессионального и личностного развития;</li> <li>- самоконтроль в процессе обучения и внеучебной деятельности.</li> </ul>	Экспертная оценка результатов устного опроса. Оценка в ходе выполнения практических занятий

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать инновации в области разработки технологических процессов;</li> <li>- использовать новейшие технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul>	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)
<b>Лекции</b>	разбор конкретных ситуаций	20
<b>Практические занятия, семинары:</b>	опрос/коллоквиум	24
<b>Лабораторные занятия:</b>	не предусмотрено	-
<b>ВСЕГО:</b>		44