



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24, E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ИНН 1831200089, ОГРН 1201800020641



В.В.Новикова  
2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА профессионального модуля

### ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации

основной профессиональной образовательной программы

для специальности

43.02.10 Туризм

Ижевск, 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по  
специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм.

Организация разработчик:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация "Международный Восточно-Европейский колледж"

**Рабочая программа рассмотрена на ПЦК**

Протокол № 1 «27» августа 2022 г.

Председатель ПЦК   
расшифровка подписи

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>22</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>24</b>
<b>6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>26</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации

### 1.1. Область применения программы

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

ПК4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов по туристским услугам при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам 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, отведенное на освоение программы профессионального модуля:**

Всего – **367** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **223** часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 149 часов (из них 82 часов - практических работ);
- самостоятельной работы обучающегося – 74 часа.
- учебной и производственной практики – **144** часа, включая:

- учебной практики – 36 часов;
- производственной практики – 108 часов.

## 2. 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 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 обращаться 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.

ОК	Соответствующие личностные результаты
----	---------------------------------------

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p><b>ЛР 1</b> Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p> <p><b>ЛР 2</b> Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p><b>ЛР 4</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p><b>ЛР 6</b> Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p> <p><b>ЛР 7</b> Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p><b>ЛР 13</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела</p> <p><b>ЛР 14</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела с учетом специфики субъекта Российской Федерации</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><b>ЛР 3</b> Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p><b>ЛР 4</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p><b>ЛР 7</b> Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p><b>ЛР 10</b> Заботящийся о защите окружающей</p>

	<p>среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p> <p><b>ЛР 11</b> Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p> <p><b>ЛР 13</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела</p> <p><b>ЛР 14</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела с учетом специфики субъекта Российской Федерации</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>ЛР1</b> Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p> <p><b>ЛР2</b> Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p><b>ЛР3</b> Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p><b>ЛР7</b> Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p><b>ЛР10</b> Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p> <p><b>ЛР11</b> Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p> <p><b>ЛР 13</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела</p> <p><b>ЛР 14</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела с учетом специфики субъекта Российской Федерации</p>

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>ЛР3</b> Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p><b>ЛР4</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p><b>ЛР7</b> Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p><b>ЛР8</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p> <p><b>ЛР10</b> Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p> <p><b>ЛР 14</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела с учетом специфики субъекта Российской Федерации</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>ЛР3</b> Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p><b>ЛР4</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p><b>ЛР7</b> Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>

	<p><b>ЛР10</b> Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p> <p><b>ЛР 13</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела</p> <p><b>ЛР 14</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела с учетом специфики субъекта Российской Федерации</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p><b>ЛР2</b> Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p><b>ЛР3</b> Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p><b>ЛР4</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p><b>ЛР5</b> Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p> <p><b>ЛР6</b> Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p> <p><b>ЛР7</b> Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p><b>ЛР8</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и</p>

	<p>трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p> <p><b>ЛР 13</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела</p> <p><b>ЛР 14</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела с учетом специфики субъекта Российской Федерации</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p><b>ЛР2</b> Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p><b>ЛР3</b> Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p><b>ЛР4</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».</p> <p><b>ЛР5</b> Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p> <p><b>ЛР6</b> Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p> <p><b>ЛР7</b> Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p><b>ЛР8</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей</p>

	<p>многонационального российского государства.</p> <p><b>ЛР 13</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела</p> <p><b>ЛР 14</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела с учетом специфики субъекта Российской Федерации</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p><b>ЛР 1</b> Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p> <p><b>ЛР2</b> Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p><b>ЛР3</b> Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p><b>ЛР 13</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела</p> <p><b>ЛР 14</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела с учетом специфики субъекта Российской Федерации</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>ЛР 1</b> Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p> <p><b>ЛР 2</b> Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p><b>ЛР 3</b> Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и</p>

	<p>проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p><b>ЛР 4</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p><b>ЛР 7</b> Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p><b>ЛР 8</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства</p> <p><b>ЛР 9</b> Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p> <p><b>ЛР 13</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела</p> <p><b>ЛР 14</b> Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела с учетом специфики субъекта Российской Федерации</p>
--	--

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), ** часов
			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		
<b>ПК 4.1., ПК 4.2.</b>	<b>Раздел 1 модуля.</b> Технология организации работы структурного подразделения	<b>127</b>	<b>87</b>	34	-	<b>40</b>	-	-	-
<b>ПК 4.3.</b>	<b>Раздел 2 модуля.</b> Система документации и организация делопроизводства структурного подразделения	<b>96</b>	<b>62</b>	34	-	<b>34</b>	-	-	-
<b>ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.</b>	Учебная, производственная практика	<b>144</b>			-		-	<b>36</b>	<b>108</b>
<b>Всего:</b>		<b>367</b>	<b>149</b>	82		<b>74</b>		<b>36</b>	<b>108</b>

### 3.2. 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 работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
<b>Раздел 1 модуля. Технология организации работы структурного подразделения</b>		<b>127</b>		
<b>МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b>		<b>127</b>		
<b>Тема 1.1. Координация и регулирование деятельности структурного подразделения компании.</b>		<b>26</b>		
	<b>Содержание</b>			
	1 <b>Цели, задачи и миссия туристской организации.</b> 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 <b>Организация как функция управления подразделением.</b> Разделение труда и его виды Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур.			2
	3 <b>Делегирование полномочий.</b> Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий. Препятствия делегирования полномочий. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения.			2
4 <b>Мотивация персонала структурного подразделения</b> Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы.	1			
<b>Практические занятия</b>		14		
№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				
<b>Зачет</b>		<b>2</b>		
<b>Тема 1.2. Планирование деятельности структурного подразделения.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		
	1 <b>Сущность планирования.</b> Значение планирования как функция управления. План и его структура. Виды планов. Необходимость и сущность планирования. Принципы планирования: единства,			2

		непрерывности, гибкости, точности. Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное. Перспективный анализ развития подразделения.		
	2	<b>Технология планирования</b> Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.		2
<b>Практические занятия</b>			4	
<b>№6.</b> Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.				
<b>Тема 1.3.</b> Организация делового общения	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	
	1	<b>Система коммуникаций организации.</b> Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры.		2
	2	<b>Деловое общение и его особенности.</b> 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.		2
<b>Практические занятия</b>			10	
<b>№7.</b> Построение схемы коммуникаций подразделений туристической организации.				
<b>№8.</b> Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации				
<b>№9.</b> Организация и проведение деловых переговоров.				
<b>Тема 1.4.</b> Групповая динамика	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	
	1	<b>Рабочая группа и ее структура.</b> 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).		2
	2	<b>Управление конфликтами.</b> Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта. Способы управления конфликтами. Стратегия поведения в конфликте.		2
<b>Практические занятия</b>			8	
<b>№10.</b> Анализ социально-психологического климата в группе				
<b>№11.</b> Определение деловых ролей в малых группах				
<b>№12.</b> Разрешение конфликта между членами группы.				
<b>№13.</b> Определение стиля управления в конкретной ситуации				

<b>Тема 1.5.</b> Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	<b>Содержание</b>		<b>17</b>	
	1	<b>Сущность и технология процесса контроля.</b> 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.		2
	2	<b>Управление качеством работы подразделения.</b> Стандарты качества в туризме и их соблюдение. Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.		2
	3	<b>Основные финансовые показатели работы организации и подразделения</b> 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.		2
<b>Практические занятия</b>			<b>10</b>	
№14.Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения.				
№15. Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений.				
№16.Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.				
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической 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. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных ее подразделений. 2. Оценка вариантов управленческого решения 3. Изучение различных видов инструктажа работников. 4. Составление схемы структуры бизнес-плана 5. Оценка уровня общения и определение проблем общения 6. Проведение сравнительного анализа различных типов ОСУ 7. Анализ конфликтных ситуаций в группе и определение причин их возникновения 8. Проведение сравнительного анализа видов контроля 9. Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения.			<b>40</b>	
<b>Раздел 2 модуля. Система документации и организация делопроизводства структурного подразделения</b>				<b>96</b>

<b>МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>		<b>96</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Документация функционального подразделения компании	<b>Содержание</b>		<b>14</b>
	<b>1</b>	<b>Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Юридическое значение документов.</b> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Понятие о документе, виды документов, функции документов, правила оформления управленческих документов. Унификация и стандартизация документов (ГОСТ, ОСТ, РСТ)	<b>2</b>
	<b>2</b>	<b>Бланки документов.</b> Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003	<b>2</b>
	<b>3</b>	<b>Реквизиты документов.</b> Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003	<b>2</b>
	<b>4</b>	<b>Общие требования к текстам и оформлению документов.</b> Порядок составления документов. Требования к оформлению документов	<b>2</b>
<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
<b>№1.</b> Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями			
<b>Тема 2.2.</b> Структура документации подразделения	<b>Содержание</b>		<b>20</b>
	<b>1</b>	<b>Организационно-распорядительная документация.</b> Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, заключение, отзыв, перечень, список, переписка	<b>2</b>
	<b>2</b>	<b>Документирование трудовых правоотношений.</b> Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу, личной карточке, личному делу. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников.	<b>2</b>
	<b>3</b>	<b>Товароведческая документация. Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.</b> Документы строгой отчетности. Договора организатора и исполнителей туристических услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер Учредительные документы, документы по утвержденным формам статистической отчетности, документы об уплате налогов и других обязательных платежей.	<b>2</b>

		Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность. Бланки строгой отчетности.		
<b>Практические занятия</b>			16	
№2. Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией.				
№3. Разработка и формирование документации по личному составу.				
№4. Заполнение документов строгой отчетности				
№5. Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения				
			<b>Зачет</b>	<b>2</b>
<b>Тема 2.3. Основы организации делопроизводства</b>			<b>20</b>	
<b>Содержание</b>				
<b>1</b>	<b>Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения.</b> Порядок обработки документов. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации. Составление номенклатуры дел.			<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Регистрация и индексация документов.</b> Места и формы регистрации документов. Формы регистрации документов. Картотеки и методики их создания. Компьютерные технологии регистрации документов			<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Организация контроля исполнения документов.</b> Уровни контроля. Задачи контроля. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документа с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.			<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Справочно-информационная работа.</b>			<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Составление номенклатуры дел.</b> Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.			<b>2</b>
<b>6</b>	<b>Формирование и оформление дел.</b> Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (пошивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристической фирмы.			<b>2</b>
<b>7</b>	<b>Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив.</b> 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.			<b>2</b>
<b>Практические занятия</b>			10	
№6. Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами.				

№7. Практика формирования и оформления дел.			
№8. Регистрация документации, формирование электронной картотеки.			
Тема 2.4. Использование современной техники при работе с документацией.	<b>Содержание</b>		<b>6</b>
	<b>1</b>	Основные средства оргтехники, используемые в туристических фирмах. Автоматизированные технологии работы с документами	<b>2</b>
<b>Практические занятия</b>		4	
№9. Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные отраслевые сети			
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b> 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. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации о деятельности организации и ее подразделений.</li> <li>2. Детальное изучение нормативно-правовой основы туристической организации.</li> <li>3. Изучение специальной и общей документации подразделений туристической фирмы.</li> <li>4. Ознакомление с типовыми должностными инструкциями.</li> <li>5. Изучение типовых инструктажей работников.</li> <li>6. Работа с информационно-поисковыми системами.</li> <li>7. Формирование делового письма.</li> <li>8. Практика работы с автоматизированными рабочими местами.</li> </ol>		<b>34</b>	
<b>Учебная практика. Виды работ:</b> -закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения; - подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса; - овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - ознакомиться с должностными обязанностями персонала турфирмы; - изучить правила по технике безопасности; - изучить график работы предприятия; - овладеть навыками работы с офисной техникой; - формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - овладеть навыками формирования отчетности в туризме; - решение ситуационных задач; - ознакомление со структурой предприятия и должностными инструкциями		<b>36</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности). Виды работы:</b> - сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - составления плана работы подразделения; - ознакомление с должностными инструкциями; - проведения инструктажа работников;		<b>108</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с существующей системой планирования и контроля;</li> <li>- построение структуры управления и определение ее типа;</li> <li>- работы с офисной техникой;</li> <li>- контроля качества работы персонала;</li> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций;</li> <li>- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</li> </ul>		
<b>Всего часов:</b>	<b>367</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Турагентской и туроператорской деятельности»

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры с выходом в Интернет;
- проектор, экран, интерактивная доска;
- МФУ;
- комплекты бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>
2. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518260>

##### **Дополнительные источники:**

Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12617-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518981>

##### **Интернет-ресурсы:**

- [www.turprofi.ru](http://www.turprofi.ru) Портал для турагента

- [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) Профессиональный туристический портал
- [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru) Электронная туристическая энциклопедия
- [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru) Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России
- [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru) – PRO Секретариат;
- <http://www.consultant.ru>.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

При освоении профессионального модуля в целях реализации компетентного подхода, предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В целях развития личности, достижения результатов при освоении программы профессионального модуля в части развития общих компетенций, обучающиеся могут участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе творческих коллективов, общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Производственная практика является обязательным разделом данного модуля. При реализации программы профессионального модуля предусматривается учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), которая реализуется в рамках изучения модуля после его освоения. Производственная практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов производственной практики, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Консультации для обучающихся предусматриваются в период изучения модуля в объеме, предусмотренном учебным планом образовательного учреждения.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение: высшее профессиональное образование, соответствующего профиля. Опыт деятельности в предприятиях, организациях соответствующей

профессиональной сферы для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, является обязательным. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в три 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	Составление плана работы	Наблюдение и экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: при выполнении и защите практических занятий; при выполнении работ на различных этапах производственной практики; при проведении тестирования, зачета по междисциплинарному курсу, квалификационного экзамена по модулю
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	- Распределение полномочий - Составление структуры управления по заданным параметрам - Составление схемы процесса контроля - Разработка схемы мотивации	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	- Оформление отчетно-планирующей документации - Демонстрация навыков работы с оргтехникой	

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	Демонстрация интереса к будущей профессии. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы:

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	при выполнении и защите практических занятий; при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики; при проведении тестирования, дифференцированного зачета/экзамена по междисциплинарному курсу, квалификационного экзамена по модулю
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способностей 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.	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения	
ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Развитие само менеджмента обучающегося. Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	

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	
--	---	--

## **5. Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования**

### **Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в МВЕК обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется МВЕК с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В МВЕК созданы (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания МВЕК и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья МВЕК обеспечивается (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья):

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья МВЕК обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.