

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Специальность
43.02.10 Туризм
(базовый уровень среднего профессионального образования)

Квалификация
Специалист по туризму

Форма обучения
Очная

Южно-Сахалинск
2018

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм.

Разработчик:

Даниленко Л.В., канд. пед. наук, преподаватель ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка.

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка

Протокол № 4 от 25 января 2018 г.

Заведующий ПЦК

А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 3 от 19 января 2018 г.

Председатель НМС

Н.Ю. Донская

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм.

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):
управления деятельностью функционального подразделения

и соответствующих общекультурных (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за их результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчинённых.

ПК 4.3. Оформлять отчётно-плановую документацию.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области туризма. Необходимый уровень образования – среднее полное образование.

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 её подразделений;
- составление плана работы подразделения;
- проведение инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составление отчётно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведение презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации;

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;
- 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 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 рабочей программы профессионального модуля:

всего 288 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 180 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 126 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 54 часа.

производственная практика – 108 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: бронирование гостиничных услуг, 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 подчинённых.
ПК 4.3.	Оформлять отчётно-плановую 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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного 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	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за их результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

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), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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., ПК 4.2.	МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	90	63	36		27			
ПК 4.2., ПК 4.3	МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	90	63	45		27			
	Производственная практика (по профилю специальности)	108							
	Всего:	288	126	81		54			

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

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
1	2		3	4
ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ				
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения			90 ч.	
Раздел I. Менеджмент в туризме			26 ч.	
Тема 1.1. Функции управления в туризме	Содержание		2	1
	1. Функции менеджмента в туризме			
Тема 1.2. Функция планирования	Содержание			
	1.	Функция планирования: принципы и методы планирования. Система планов предприятия: стратегическое, оперативное, текущее.	2	1
	Практические занятия:			
	1	Планирование – основная функция менеджмента (процесс целеполагания) / решение управленческих задач и разбор практических ситуаций.	2	2
	2.	Построение «дерева целей»	2	2
Тема 1.3. Организационная функция	Содержание			
	1.	Содержание и роль функции организации в системе менеджмента. Основные направления реализации функции организации. Организационная структура	2	1
	Практические занятия			
	1.	Проектирование организационных структур	2	2
Тема 1.4. Стили управления	2.	Тест	2	3
	Содержание			
	1.	Стили управления и факторы его формирования.	2	1
	Практические занятия			
Тема 1.5. Мотивация и стимулирование трудового процесса	1.	Классификация стилей управления.	2	2
	2.	Виды и совместимость стилей.	2	2
	Содержание			
	1.	Понятие, подходы и средства мотивации.	1	1
	2.	Современные теории мотивации, их сущность и применение на практике	1	
	Практические занятия			
	1.	Мотивация – функция в системе управления организацией: разбор практических ситуаций	2	2

	2.	Тест	2	3
Раздел II. Управление персоналом			16 ч.	
Тема 2.1. Психология группового поведения в организации	Содержание			
	1.	Определение и классификация организаций и групп. Малая социальная группа как социально-психологическая характеристика организации	1	1
	2.	Адаптация и социально-психологический климат в коллективе	1	2
	Практические занятия			
	1.	Тренинг: эффективное общение в группе	2	3
Тема 2.2. Психологические факторы принятия решений	Содержание			
	1.	Виды управленческих решений	2	1
	2.	Методы индивидуального и группового принятия решений. Психология принятия решения	2	1
	Практические занятия			
	1.	Тренинг: управленческие решения	2	3
Тема 2.3. Производственные отношения. Конфликты и стратегия поведения в конфликтной ситуации	Содержание			
	1.	Производственные отношения. Природа и социальная роль конфликтов	1	1
	2.	Способы и правила разрешения конфликтов.	1	1
	Практические занятия			
	1.	Тренинг: конфликт	2	3
	2.	Тест	2	
Раздел III. Нормативно–правовое регулирование профессиональной деятельности			21 ч.	
Тема 3.1. Определение категорий понятийного ряда в сфере туристской деятельности.	Содержание учебного материала			
	1.	Определение категории «нормативно-правовое регулирование».	2	2
	2.	Общие категории и термины, закрепленные ФЗ «Об основах туристской деятельности».		
Тема 3.2. Международные соглашения, акты, резолюции о туризме	Содержание учебного материала			
	1.	Источники права.	2	2
	2.	Основные законодательные акты, регулирующие сферу туризма в Российской Федерации.		
	3.	Международные нормативные акты в сфере туризма.		
	Практические занятия: №1 Терминологический диктант		2	3
Тема 3.3. Режим въезда и выезда.	Содержание учебного материала:			
	1.	Паспортный контроль.	3	2
	2.	Визовый контроль.		
	3.	Таможенный контроль.		
	4.	Санитарный и медицинский контроль. Ветеринарный контроль. Фитосанитарный контроль.		
Тема 3.4. Нормативно-правовые акты по осуществлению рекламной	Практические занятия: №2 Туристская деятельность как предмет правового регулирования		2	3
	Практические занятия: №3 Документы, удостоверяющие личность в РФ.		2	3
	Содержание учебного материала			
	1.	Общие положения о рекламе: на телевидении, в печатных изданиях, на радио и др.	2	2
	2.	Продукция и товары, запрещенные к рекламированию.		

деятельности	Практические занятия: №4 «Контроль в области рекламы. Ответственность»		2	3
	Тест		2	3
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			90 ч.	
Раздел IV. Современная оргтехника			23 ч.	
Тема 4.1. Средства оргтехники	Практические занятия			
	1	Рассмотрение стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	4	2,3
	2	Семинар: Классификация и организация работы с офисной техникой	4	2,3
	3	Примеры устройств копирования и размножения документов	4	2,3
	4	Отправка факсимильного сообщения, писем электронной почтой. Видеоконференция	4	2,3
	5	Распечатывание документа, с помощью принтера, сканирование документа, запись звука.	4	2,3
	6	Тест	3	3
Раздел V. Основы делопроизводства			40 ч.	
Тема 5.1. Основы документационного обеспечения	Содержание			
	1.	Понятие документ. Реквизит. Общие требования к составлению документа. Текст документа: особенности составления.	4	1
	2.	Классификация документов.	4	1
	3.	Составление отдельных видов документов	4	1
	4.	Деловое письмо. Классификация деловых писем. Правила составления деловых писем.	6	1
	Практические занятия			
	1.	Составление документов организационного и распорядительного характера.	10	2
	2.	Составление отдельных видов документов: резюме, заявление, объяснительная, служебная записка, докладная записка.	6	2
	3.	Правила составления деловых писем.	4	2
	4.	Тест	2	3
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 04			54	
1. Разработка и построение «дерева целей» туристского предприятия 2. Построение организационной структуры туристского предприятия 3. Разработка сценария корпоративного мероприятия; составление сметы 4. Оценка качества работы туристского предприятия 5. Проведение диагностики на определение особенностей малой группы 6. Составление конспекта по соответствующим темам 7. Подготовка докладов 8. Самостоятельное решение задач 9. Провести анализ личности менеджера.				
Всего			180 ч./ 54 ч.	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета «Управление».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- компьютер с профессиональным программным обеспечением и подключением к сети Интернет;
- мультимедийный проектор.

Технические средства обучения:

- колонки;
- ксерокс.
- мультимедиапроектор;
- мультимедийная доска;
- принтер/цветной;
- сканер;
- факс;
- экран;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

1. Давыдова Н.Ю. Правовое обеспечение сервиса и туризма [Электронный ресурс]: практикум / Н.Ю. Давыдова. Электрон. текстовые данные. Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. 102 с. 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33651.html>
2. Дмитриев А.В. Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Дмитриев, Л.Н. Иванова-Швец. Электрон. текстовые данные. М.: Евразийский открытый институт, 2011. 112 с. 978-5-374-00275- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10903.html>
3. Удалова И.Б. Менеджмент в туристской индустрии [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.Б. Удалова, Н.М. Удалова, Е.А. Машинская. Электрон. текстовые данные. М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. 256 с. 978-5-394-02243-2. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57251.html>

б) дополнительная литература:

1. Березина Н. М., Воронцова Е.П., Лысенко Л. М. Современное делопроизводство. СПб., 2006.
2. Все о туризме: туристическая библиотека [Сайт]. URL: <http://tourlib.net/>
3. Гребенюк Е.И. Технические средства информатизации: Учебник для студ. сред. проф. образования / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. 8-е изд., стер. М.: Академия, 2013. 350 с.

4. Грибов В.Д., Грузино В.П., Кузьменко В.А. Экономика организации (предприятия): учебное пособие. М.:КНОРУС, 2010
5. Зайцева Н.А. Менеджмент в СКСиТ. М., 2010.
6. Киселёв С.В. Средства мультимедиа: учеб. пособие / С.В. Киселёв. 3-е изд., стер. М.: Академия, 2012. 64 с.
7. Лавровская О.Б. Технические средства информатизации: практикум: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. Образования / О.Б. Лавровская М.: Академия, 2012. 206 с.
8. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом. М.: КНОРУС, 2007.
9. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Учебник / М.А. Морозов, Н.С. Морозова. М.: Изд. Центр Академия», 2007 24 Аппаратные средства персонального компьютера: учебное пособие/ С.В. Киселев, С.В. Лесахин и др. М.: Академия, 2012. 64 с.
10. Морозов М.А. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме: Учебник. М.: Академия, 2009.
11. Рамендик Д.М. Управленческая психология / Д.М. Рамендик. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2006. 256 с.
12. Саак А.Э. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. СПб.: Питер, 2007.
13. Средства мультимедиа: учеб. пособие / С.В. Киселёв. 3-е изд., стер. М.: Академия, 2012. 64 с.
14. Чечевицына Л.Н., Чечевицына Е.В. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

С целью реализации компетентностного подхода при проведении аудиторных занятий используются активные и интерактивные формы проведения занятий: тренинги, анализ нормативно-правовой базы профессиональной деятельности, решение ситуационных задач, моделирование.

Освоение программы данного модуля должно проходить после изучения следующих дисциплин: дисциплины ОГСЭ: Русский язык и культура речи, дисциплины ЕН: Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности; общепрофессиональных дисциплин: Психология делового общения, Профессиональная этика и этикет.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по Требованиям к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в три года.

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

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки на квалификационном экзамене по ПМ	Основные показатели оценки результата (ОПОР)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество; ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Соответствие анализа деятельности турфирмы заданному алгоритму.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- Соответствие отчетной презентации заданному алгоритму. - Разработка должностной инструкции / стандарта операции.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	Характеристика с предприятия-базы проведения практики.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.	Соответствие построенного дерева целей туристского предприятия заданному алгоритму и логике его построения.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за их результат выполнения; ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях; ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	- Построение организационной структуры туристского предприятия согласно алгоритму; - Разработка сценария корпоративного мероприятия и составление сметы согласно алгоритму; - Проведение диагностики на определение особенностей малой группы согласно алгоритму.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-плановую документацию.	- Оценка качества работы туристского предприятия; - Подготовка отчёта по производственной практике с использованием современной оргтехники согласно алгоритму.