Министерство науки и высшего образования РФ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Южно-Сахалинский педагогический колледж

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель

п-визнее Киро, названия организации, должность

BACKER BHBUI

anoui gupermy

Unamola

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

иректор ЮСПК СахТ

Е.В Казанцева

_ 20<u> </u> л.

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

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации услуг разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм (Приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 № 474 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм» (зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 № 32806), предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины.

Разработчики:

Казанцева Е.В., канд. фил. наук, преподаватель ПЦК сервисных дисциплин Рогаль Е.А., к.п.н., преподаватель ПЦК сервисных дисциплин;

.

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК сервисных дисциплин

На основании:

- 1. Соответствия стандарту
- 2. Соответствия учебному плану ПК
- 3. Соответствия требований к оформлению

Протокол № 5 от 15 февраля 2020 г.

Заведующий ПЦК

А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 4 от 23 апреля 2020 г.

Председатель НМС

Н.Ю. Донская

СОДЕРЖАНИЕ

	стра
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	13
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ	
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	

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):

- $OK\ 1$ 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, оценивает 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 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 общается с коллегами, руководством, потребителями.
- OК 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.
OK 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
OK 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
OK 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 общается с коллегами, руководством, потребителями.
OK 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за их результат выполнения заданий.
OK 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
OK 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
Коды			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Производственная (по профилю
профессиональных компетенций			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	Учебная, часов	специальности), часов если предусмотрена рассредоточенная практика)
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 108 профилю специальности)								
	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 отглагольного 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	_	, and the second		
МДК 04.01.		90 ч.		
Управление деятельностью				
функционального подразделения				
	Раздел І. Менеджмент в туризме	26 ч.		
Тема 1.1. Функции управления в	Содержание			
туризме	1. Функции менеджмента в туризме	2	1	
Тема 1.2. Функция планирования	Содержание			
	Функция планирования: принципы и методы планирования. Система планов предприятия: 1. 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	Содержание			
функция	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	
	2. Тест	2	3	
Тема 1.4. Стили управления	Содержание			
	1. Стили управления и факторы его формирования.	2	1	
	Практические занятия			
	1. Классификация стилей управления.	2	2	
	2. Виды и совместимость стилей.	2	2	
Тема 1.5. Мотивация и	Содержание			
стимулирование трудового	1. Понятие, подходы и средства мотивации.	1	1	
процесса	2. Современные теории мотивации, их сущность и применение на практике	1		
	Практические занятия		2	
	1. Мотивация – функция в системе управления организацией: разбор практических ситуаций			

	2. Тест	2	3		
	Раздел II. Управление персоналом				
Тема 2.1. Психология группового	Содержание				
поведения в организации	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	2		
	1. Тренинг: эффективное общение в группе	2	3		
Тема 2.2. Психологические	Содержание				
факторы принятия решений	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	Содержание				
отношения. Конфликты и	1. Производственные отношения. Природа и социальная роль конфликтов	1	1		
стратегия поведения в конфликтной ситуации	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				
Тема 3.1.	Содержание учебного материала				
Определение категорий	1. Определение категории «нормативно-правовое регулирование».	2	2		
понятийного ряда в сфере туристской деятельности.	2. Общие категории и термины, закрепленные ФЗ «Об основах туристской деятельности».				
	Содержание учебного материала				
Тема 3.2.	1. Источники права.	2	2		
Международные соглашения, акты, резолюции о туризме	 Основные законодательные акты, регулирующие сферу туризма в Российской Федерации. Международные нормативные акты в сфере туризма. 				
, Transfer	Практические занятия: №1 Терминологический диктант	2	3		
	Практические занятия: Доклад «Правовой статус туриста»	2			
	Содержание учебного материала:				
Тема 3.3.	1. Паспортный контроль.		2		
Режим въезда и выезда.	2. Визовый контроль.				
	3. Таможенный контроль.				
	4. Санитарный и медицинский контроль. Ветеринарный контроль. Фитосанитарный контроль.				
	Практические занятия: №2 Туристская деятельность как предмет правового регулирования	2	3		
	Практические занятия: №3 Документы, удостоверяющие личность в РФ.	2	3		
Тема 3.4.	Содержание учебного материала				
Нормативно-правовые акты по	1. Общие положения о рекламе: на телевидении, в печатных изданиях, на радио и др.	2	2		
осуществлению рекламной	2. Продукция и товары, запрещенные к рекламированию.				

деятельности	Прак	тические занятия: №4 «Контроль в области рекламы. Ответственность»	2	3
N	Тест	·	2	3
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			90 ч.	
		D. W. C.	22	
m 44.6	-	Раздел IV. Современная оргтехника	23 ч.	
Тема 4.1. Средства оргтехники	Hpa	ктические занятия	4	2.2
	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	Сод	ержание		
документационного обеспечения	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	6	2
	~.	записка, докладная записка.		
	3.	Правила составления деловых писем.	4	2
	4.	Тест	2	3
		Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 04	54	
1. Разработка и построение «дерева				
2. Построение организационной стр				
3. Разработка сценария корпоратив:				
4. Оценка качества работы туристся				
5. Проведение диагностики на опре				
6. Составление конспекта по соотве				
7. Подготовка докладов		VALUE A WORKER CO.		
8. Самостоятельное решение задач				
9. Провести анализ личности менед	жера			
7. 1-pobern unwins im moern weneg	mopu.	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 ACB, 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. 978-5-374-00275-1. 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 труизме. Оргтехника: Учебник / М.А. Морозов, Н.С. Морозова. М.: Изд. Центр «Академия», 2007.
- 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 Требования 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	Соответствие анализа деятельности турфирмы заданному алгоритму.
принимать решения в нестандартных ситуациях. 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.