МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Федорова Т.В.
(подпись)
«__28__»_____08_____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации
(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 43.02.10 Туризм

на базе основного общего образования

Разработчик Николаева Елена Анатольевна

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности 43.02.10 Туризм

Протокол № _1__ от «_26__» ___августа_ 2020____г.

Председатель ПЦК _____/ Е.А.Николаева

Серпухов
2020

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

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Разработчик:

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ 04)Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.10 Туризм** (базовой и углубленнойподготовки)в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональным подразделением организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1.Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2.Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3.Оформлять отчетно-планирующую документацию.

ПК 4.4.Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы

Программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области туризма и гостиничного обслуживанияпри наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работыне 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;
- работы с офисной техникой;
- 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 приема 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 управления 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 393 часов, в том числе:

МДК 04.01:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 82 часов; практические занятия – 48 часа.

самостоятельной работы обучающегося – 41 часа;

МДК 04.02:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов; практические занятия – 20 часа.

учебной практики – 36 часов,

производственной практики – 144 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 1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ПК 4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания
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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код 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),**
			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
ОК 1 -09 **ПК 4.1 – 4.4**	**МДК 04.01**Управление деятельностью функционального подразделения	**123**	**82**	36		**41**	-	-	-
ОК 1 – 09 **ПК 4.1 – 4.4**	**МДК 04.02**Современная оргтехника и организация делопроизводства	**90**	**60**	20		**30**			-
	Учебная практика	**36**						36	
	Производственная практика (по профилю специальности)часов	**144**							144
	Всего:	**393**	**142**	56		**71**		**36**	**144**

* Раздел профессионального модуля – частьпрограммы 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.

** Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ 04) Управление функциональным подразделением организации

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
МДК 1. Управление деятельностью функционального подразделения		**123**	
Введение	**Содержание**	**12**	
	Понятие и основные характеристики организации. Необходимость управления подразделениями. Подходы к управлению.		
	Самостоятельная работа: Научные школы управления.		
Тема 1.1 Основы организации туристской деятельности.	**Содержание**	**12**	
	Особенности управления туристскими организациями. Виды туристских организаций. Внутренняя и внешняя среда организации. Основные функции управления.		
	1 **Практическое занятие:** Анализ факторов внешней среды, влияющих на работу конкретной фирмы		
	Самостоятельная работа Взаимосвязь и взаимозависимость основных функций управления.		
Тема 1.2. Планирование работы организации и её подразделений.	**Содержание**	**12**	
	Значение планирования как функции управления. Виды планов и приёмы эффективного планирования. Цели туристских организаций и их подразделений. Миссия организации.		
	2 **Практическое занятие:** Формулирование целей различного уровня управления		
	3 **Практическое занятие:** Формулирование миссии туристской организации		
	4 **Практическое занятие:** Составление плана работы подразделения.		
	Самостоятельная работа: Составление плана личной работы руководителя на день.		
Тема 1.3. Организация деятельности функционального подразделения.	**Содержание**	**12**	
	Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения. Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Положение об отделе. Должностная инструкция: понятие, структура, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения.		
	5 **Практическое занятие:** Построение структуры управления конкретной организацией		
	6 **Практическое занятие:** Составление должностной инструкции руководителя подразделения		
	Самостоятельная работа: Основные виды инструктажа работников подразделения.		
Тема 1.4. Управление персона-	**Содержание**	**12**	

лом функционального подразделения.	Система методов управления персоналом. Понятие и теории мотивации. Основные приемы мотивации персонала. Трудовой кодекс РФ. Понятие, причины и методы управления конфликтами. Виды власти и стили управления.			
	7	**Практическое занятие:** Выбор оптимального метода управления в конкретной ситуации		
	8	**Практическое занятие:** Анализ системы мотивации конкретной организации.		
	9	**Практическое занятие:** Анализ конфликтной ситуации		
	Самостоятельная работа: Последствия конфликтов и причины стрессов. Методы нейтрализации стрессов.			
Тема 1.5. Контроль учет и анализ работы структурного подразделения.	**Содержание**		**12**	
	Понятие, виды и технология контроля. Принципы эффективного контроля. Методика сбора информации о работе организации и её подразделений. Основные финансовые показатели деятельности организации. Стандарты качества в туризме. Методы сбора информации о качестве работы подразделения. Организация отчетности в туризме.			
	10	**Практическое занятие:** Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения.		
	11	**Практическое занятие:** Определение суммы прибыли и рентабельности продукции.		
	12	**Практическое занятие:**Расчет показателей платежеспособности, финансовой устойчивости предприятия.		
	Самостоятельная работа: Негативные проявления контроля и методы их преодоления.Основные показатели качества работы подразделений.			
Тема 1.6. Организация делового общения	**Содержание**		**12**	
	Понятие коммуникаций. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры и методы их преодоления. Понятие делового общения, его особенности,формы и виды. Организация проведения бесед, совещаний, деловых переговоров, презентаций.			
	13	**Практическое занятие:**Подготовка и проведение делового совещания.		
	14	**Практическое занятие:**Составление плана проведения переговоров.		
	15	**Деловая игра** Проведение презентации нового турпродукта		
	16	**Тренинг** Технология проведения телефонных переговоров.		
	Самостоятельная работа: Правила проведения презентаций. Правила проведения телефонных переговоров			
Тема 1.7. Процесс принятия решений	**Содержание**		**12**	
	Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений. Подходы к принятию решений. Процесс принятия решений. Уровни принятия решений. Методы принятия решений. Последствия решений.			
	17	**Практическое занятие**: Анализ процесса принятия решения в конкретной ситуации.		
	18	**Деловая игра** Принятие решения методом «мозгового штурма».		
	Самостоятельная работа. Факторы, влияющие на эффективность принятия решений			
Тема 1.8. Основные направления совершенствования работы подразделения.	**Содержание**		**13**	
	Основные направления снижения затрат на производство продукции. Совершенствование системы управления персоналом подразделения: рациональная расстановка персонала, создание эффективной			

	системы адаптации и мотивации, совершенствование нормирования труда, создание благоприятных условий труда.			
	19	**Практическое занятие:**Разработка мероприятий по снижению затрат на производство продукции		
	20	**Практическое занятие:**Расчет численности персонала.		
	21	**Практическое занятие:**Анализ причин текучести кадров и разработка мер по снижению её уровня.		
	Самостоятельная работа. Анализ и составление баланса рабочего времени. Составление плана адаптации персонала.			
Тема 1.9. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии	**Содержание**		**14**	
	Сущность и виды инноваций. Инновации как фактор повышения конкурентоспособности фирмы. Управление инновационными проектами. Финансирование инновационных проектов. Оценка эффективности инновационных проектов.			
	22	**Практическое занятие:**		
	23	**Практическое занятие:**Сравнительный анализ эффективности инновационных проектов.		
	Самостоятельная работа.Организационные структуры управления инновационными проектами.			
МДК 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства				
Тема 2.1. Документация функционального подразделения компании	**Содержание**		**24**	
	1	**Понятие о корреспонденции и делопроизводстве**. ГСДОУ. Понятие о документе, виды документов, функции документов. Системы документации, правила оформления управленческих документов.		**3**
	2	**Юридическое значение документов.** Унификацияи стандартизация(ГОСТ, ОСТ, РСТ)		**3**
	3	**Реквизиты документов.** Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003.		**3**
	4	**Общие требования к текстам и оформлению документов.** Порядок составления документов. Требования к оформлению документов.		**3**
	Практические занятия			
	1	Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями.		
Тема 2.2. Системы документации подразделения	**Содержание**		**24**	
	1	**Организационно-распорядительная документация**. Организационная документации: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка.		**2**

	2	**Документирование трудовых правоотношений** Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу), личной карточки, личного дела. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнение работников.		**3**
	3	**Товароведческая документация.** Документы строгой отчетности. Договора организаторов и исполнителей туристских услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер.		**3**
	4	**Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.** Учредительные документы,документы по утвержденным формам статистической отчетности; документы об уплате налогов и других обязательных платежей. Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность. Бланки строгой отчетности.		**3**
	Практические занятия			
	1	Формированиеорганизационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией.		
	2	Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников.		
	3	Заполнение документов строгой отчетности.		
	4	Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения		
Тема 2.3. Организация делопроизводства	**Содержание**		**24**	
	1	Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Порядок обработки документов Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации. Составление номенклатуры дел.		**2**
	2	**Регистрация и индексация документов.** Порядок обработки поступающих и отправляемых документов. Ввиды регистрационных учетных форм, справочная картотека.		**3**
	3	**Организация контроля исполнения документов**. Понятие, значение и организация контроля исполнения документов. Формы и видыконтроля за исполнением документов.		**2**
	4	**Справочно-информационная работа.**		**3**
	5	**Составление номенклатуры дел**. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.		
	6	**Формирование и оформление дел.** Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (подшивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристской организации.		
	7	**Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив**.		

		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; описание дел, передаваемых в архив организации, передача документов в архив.		
	Практические занятия			
	1	Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами подразделения: примерный трудовой договор, примерная должностная инструкция, примерный протокол, примерное письмо, примерное положение о структурном подразделении, примерный АКТ, примерное штатное расписание, примерный приказ.		
	2	Практика формирование и оформление дел.		
Тема 2.4. Использование современной техники при работе с документацией	**Содержание**		**24**	
	1	Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма		**2**
	2	Автоматизированные технологии работы с документами		**3**
	Практические занятия			
	1	Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ4 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. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** - сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации; - изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы; - ознакомление с типовыми должностными инструкциями; - изучение типовых инструктажей работников; - подробное изучение нормативно-правовой базы делопроизводства; - работа с информационно-поисковыми системами; - формирование делового письма; - практика работы с автоматизированными рабочими местами.				
Учебная практика профессионального модуля **Виды работ:** 1. Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения. 2. Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса. 3. Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 4. Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы. 5. Изучить правила по технике безопасности. 6. Изучить график работы предприятия. 7. Овладеть навыками работы с офисной техникой.			36	

8. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства 9. Овладеть навыками формирования отчетности в туризме 10. Решение ситуационных задач 11. Ознакомление со структурой предприятия и должностными инструкциями		
Производственная практикапо профилю специальности **Виды работ** *1.* Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. *2.* Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы. *3.* Описание структуры и кадровой политики турфирмы. *4.* Соблюдение правил техники безопасности. *5.* Практика работы с офисной техникой. *6.* Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. 7. Практика работы с туристской документацией и отчетностью. 8. Анализ системы планирования турфирмы. 9. Анализ системы мотивации турфирмы. 10. Анализ системы контроля турфирмы. 11. Анализ системы коммуникации турфирмы. 12. Характеристика используемых методов управления. 13. Оценка психологического климата турфирмы.	144	
Всего	**393**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:
Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, интерактивная доска, комплект учебно-методической документации, ДВД, калькулятор, телефон – факс, МФУ
Технические средства обучения:
- АРМ преподавателя;
- мультимедийное оборудование;
- лицензионное программное обеспечение;
- программные комплексы автоматизации офиса туроператора «Само-Софт», «МастерТур»
- системы бронирования AMADEUS,GALILEO

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:
Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, интерактивная доска комплект учебно-методической документации, ДВД, калькулятор, телефон – факс, МФУ

Технические средства обучения:
- АРМ преподавателя
- мультимедийное оборудование
- лицензионное программное обеспечение

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:
Компьютер, ноутбук, веб-камера, выход в Интернет, телефон, факс, МФУ, калькулятор, ламинатор.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

При освоении профессионального модуля в целях реализации компетентностного подхода, предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, 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.

Практика является обязательным разделом данного модуля. При реализации программы профессионального модуля предусматривается учебная практика, практика по профилю специальности, которая реализуется в рамках изучения модуля после его освоения. Практика по профилю специальности составляет 180 часов. 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, предусмотренным учебным планом образовательного учреждения.

Освоение модуля базируется на изучении модуля «Технология организации турагентской деятельности», «Технология и организация туроператорской деятельности».

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих

за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: реализация основной профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Инженерно-педагогический состав: реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Итоговый контроль проводится экзаменационной комиссией после обучения по междисциплинарному курсу.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные

материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 4.1.Планировать деятельность подразделения.	Правильность составления миссии и целей организации, планов работы подразделения и личного плана работы руководителя	Практическая работа, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, самостоятельная работа
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Распределение полномочий в составленных должностных инструкциях, составление структуры управления организацией, выбор оптимальных методов управления в конкретных ситуациях, разработка схемы контроля	Практическая работа, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, проверочная работа
ПК 4.3.Оформлять отчетно-планирующую документацию.	оформление отчетно-плановой документации, демонстрация навыков работы с оргтехникой	Практическая работа, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий, проверочная работа
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы	расчет основных финансовых показателей работы организации и подразделения, разработка рекомендаций повышению эффективности их работы	Практическая работа, самостоятельная работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны

позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимает: • сущность и характеристику профессии Умеет: • объяснять роль профессии, • применять теоретические знания на практике. Имеет практический опыт: • самостоятельной работы, • участия в конкурсах профессионального мастерства, • выполнения практических заданий на высоком уровне.	собеседование, анкетирование, конкурсы профессионального мастерства
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знает: • способы организации собственной деятельности; • методы и способы выполнения профессиональных задач. Умеет: • организовывать собственную деятельность, • владеть несколькими способами для решения поставленных задач, • анализировать свою деятельность, • самостоятельно определять пути повышения квалификации.. Имеет практический опыт: • планирования собственной деятельности, • оценивания собственной деятельности	выполнение индивидуальных практических заданий, самостоятельная работа, проектная деятельность, самооценка, анкетирование
ОК 03Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Знает: • способы разрешения конфликтных ситуаций; • теоретические и практические основы своей профессиональной деятельности; Умеет:	Решение производственных ситуаций, деловая игра

	• принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность Имеет практический опыт: • принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	
ОК 04 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Знает: • понятие «информация», • источники информации, • методы получения информации Умеет: • различать достоверную информацию и недостоверную, • использовать в профессиональной деятельности различные источники; • составлять программу профессионального и личностного развития Имеет практический опыт: • поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Решение производственных задач, выполнение практических работ, проектная деятельность, анкетирование, тестирование
ОК 5Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности	Знает: • приемы работы с учебной литературой, • преимущества компьютерной техники, • способы разрешения конфликтных ситуаций Умеет: • грамотно строить речь, • пользоваться компьютерной техникой, • эффективно общаться с коллегами, • уметь решать конфликтные ситуации, • работать в команде Имеет практический опыт: • работы на компьютере, • применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Тестирование, анкетирование, выполнение практического задания, разрешение ситуаций, участие в конкурсах.
ОК 06 Работать в коллективе и команде, обеспечи-	Знает:	Выполнение

вать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	• основы работы в команде, • способы разрешения конфликтных ситуаций Умеет: • работать в команде, • брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения задания, • анализировать качество выполнения работы, • отказаться от своей точки зрения и принять идею члена команды • разрешать конфликтные ситуации Имеет практический опыт: • работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством	групповой практической работы, деловые игры, ролевые игры, тестирование, анкетирование, организация конкурсов профессионального мастерства.
ОК 07 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания	Знает: • технологию принятия решения Умеет: • анализировать сложившуюся ситуацию, • осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, Имеет практический опыт: • действовать в стандартной и нестандартной ситуации, • нести ответственность за результаты своей работы.	Выполнение индивидуальных практических заданий, тестирование, решение производственных ситуаций
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знает: • источники получения информации; Умеет: • определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Имеет практический опыт: • повышения своего уровня образования	Самостоятельная работа, выполнение курсовых работ, подготовка рефератов, сообщений, презентаций
ОК 09 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятель-	Знает: • источники получения информа-	Самостоятельная работа, выполнение курсовых ра-

ности	ции; • основы работы справочно-правовых системах. Умеет: • ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности Имеет практический опыт: • отслеживания смены технологий в профессиональной деятельности; • получать информацию о смене технологий в профессиональной деятельности.	бот, подготовка рефератов, сообщений, презентаций

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	**Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений**	
	балл (отметка)	**вербальный аналог**
100 ÷ 95	5	отлично
94 ÷ 80	4	хорошо
70÷79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по таблице качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

6 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности», ФЗ-132 от 24.11.96 с изменениями и дополнениями.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Учебники:
   Е.В. Сарафанова А.В. Яцук Маркетинг в туризме: учебное пособие М., АЛЬФА-М –Инфра –М, 2016
   Кнышова Е.Н. Маркетинг туризма: учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2014. – 352 с. 11. Маркетинговые исследования: учебник для СПО / под общ. ред. Д.В. Тюрина. – М.: Юрайт, 2016. – 315 с.

Дополнительные источники:

Управление потребительскими предпочтениями в сфере отечественного туризма и гостеприимства и основные направления реализации туристского продукта : учебное пособие / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова. – Электронный учебник. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014, – 304 с.

Маркетинг. Калиева Л.Н. Электронный учебник. – М.: Руконт, 2016. – 223 с.

Маркетинг в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие / А.А. Назаркина . – Электронный учебник. – М.: Руконт, 2016. –84 с.

Маркетинг в туризме: учебное пособие / И.И. Бутко, В.А. Ситников, Е.А. Ситников – М.: Дашков и К, 2014.

Интернет-ресурсы:

- www.turprofi.ru Портал для турагента
- www.tourdom.ruПрофессиональный туристический портал
- www.tonkosti.ruЭлектронная туристическая энциклопедия
- www.russiatourism.ruОфициальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России