


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени В.И. Вернадского»**  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)  
**Таврический колледж**  
(структурное подразделение)

**УТВЕРЖДАЮ**


Заместитель директора по учебной  
работе

  
\_\_\_\_\_  
« 28 » августа 2018 г.

Л.С. Кучер

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по учебно-  
производственной практике

  
\_\_\_\_\_  
« 28 » августа 2018 г.

Г.Г. Малюга

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**  
**МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения**  
**МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства**

2018 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден  
приказом Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. № 474) программы подготовки  
специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 43.00.00  
Сервис и туризм специальности: 43.02.10 Туризм

Организация-разработчик: Таврический колледж ФГАОУ ВО «КФУ имени  
В.И. Вернадского» (структурное подразделение)

Разработчики: Лагунова Анна Павловна, преподаватель

Рассмотрено и утверждено  
на заседании Выпускающей методической комиссии по направлению  
подготовки 43.00.00 Сервис и туризм

от «28» августа 2018 г.

протокол № 7

Председатель  Е.Р. Беленькая

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>20</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>23</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

### **1.1. Область применения учебной программы**

Программа профессионального модуля – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм 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.

### **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 софисной 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 144 часа, включая:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 96 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 48 часов;
- учебная практика – 72 часа;
- производственная практика – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ.04 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
ПК 4.4.	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 решения 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 для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
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

##### ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

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), 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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1-4.4	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	72	48	24	-	24	-		
	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	72	48	24	-	24	-		
Всего:		144	96	48		48		72	72

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения			1-3
<b>Раздел 1</b>			
<b>Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации</b>			
<b>Тема 1.1</b> <b>История развития управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного управления. Этапы развития управленческой мысли. Ф.Тейлор – основоположник теории управления. Основные черты научной организации труда и принципы управления Ф. Тейлора. Рационализация производства и труда. Школа научного управления. Административная (классическая) школа управления. Принципы и функции управления А. Файоля. Принципы построения формальной организации Л. Урвика. Основные принципы построения и идеальной организации по М. Веберу. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиций психологии и человеческих отношений. Методы исследования поведения человека в производственном коллективе К. Адджириса, Р. Лайкерта, Д. МакГрегора, Ф Герцберга.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
<b>Тема 1.2</b> <b>Нормативно- правовое обеспечение управленческой деятельности</b>	Понятие процесса, процесса управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль.	2	1-3
	Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителей.	2	
	<b>Практическое занятие № 1 Семинар по теме «Стимулирование деятельности руководителей»</b>	2	
<b>Тема 1.3</b> <b>Организационные структуры управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1-3
	Понятие структуры организации, организационной структуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность. Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика. Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно- функциональная (штабная), дивизиональная, матричная	2	



<p align="center"><b>Тема 1.4</b> <b>Система методов управления</b></p>	<b>Практическое занятие № 2</b> Организационные структуры управления	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработать схему организационной структуры турфирмы	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	6	I-3
	Понятие экономических методов управления. Экономические рычаги и инструменты их использования. Коммерческий расчет. Внутрифирменный расчет. Основное отличие этих видов расчета. Единая система хозяйственного расчета. Понятие, сущность и содержание административных методов управления. Характерная черта и классификация административных методов управления. Подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и дисциплинарные, их характеристика. Социально-психологические методы управления. Методы сбора социальной информации: интервьюирование, анкетирование, анализ документов, социальный эксперимент, наблюдения и самонаблюдения. Психологические методы управления.	2	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Современные методы управления.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработать свою эффективную систему методов управления турфирмой	2	
	<b>Раздел 2 Психологические аспекты управления</b>		
	<b>Содержание учебного материала</b>	6	I, 2
	Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. Источник и отношения власти.		
	Баланс власти руководителей и подчиненных. Классификация и типология власти. Законная власть. Эталонная власть. Экспертная власть.	2	
<p align="center"><b>Тема 2.1</b> <b>Власть и влияние руководителя</b></p>	<b>Практическое занятие № 4</b> Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Информационная власть. Ресурсная власть.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя.	2	I-3
	<b>Практическое занятие № 5</b> Деловой этикет	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработать собственный регламент работы на какой-либо период (неделю, месяц, год)	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	6	I-3
	Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Формирование трудового коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения.	2	
	<b>Тема 2.2</b> <b>Профессиональная этика руководителя</b>		
	<b>Тема 2.3</b> <b>Основы психологии личности, малых групп и</b>		

Тема 2.4 Система оценки деловых и личностных качеств персонала	коллективов	<b>Практическое занятие № 6</b> Морально-психологический климат коллектива.	2	
		<b>Самостоятельная работа</b>	2	
		Проработать психологические тесты «Не слишком ли Вы агрессивны?», Тип темперамента.	6	1-3
		<b>Содержание учебного материала</b>		
		Оценка качеств и результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность.	2	
Тема 3.1 Функция планирования		<b>Практическое занятие № 7</b> «Оценка психологических качеств личности»	2	
		<b>Самостоятельная работа</b>	2	
		Разработать мероприятия, которые, на ваш взгляд улучшат настроение работающих в коллективе сотрудников	2	
		<b>Раздел 3 Функции управления в туризме</b>		
		<b>Содержание учебного материала</b>	6	
Тема 3.2 Организационная функция		Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности.	2	1-3
		<b>Практическое занятие № 8</b> «Основные функции управления»	2	
		<b>Самостоятельная работа</b>	2	
		Подготовить сообщения по темам «Планирование в сфере туризма», «Основные функции управления фирмой»	8	
		<b>Содержание учебного материала</b>	2	
Тема 3.3 Мотивация и координация как функции управления		Понятие и сущность организации как управленческой функции. Этапы функции организации. Организационная структура организации.	2	1,3
		<b>Практическое занятие № 9</b> Делегирование полномочий как часть функции организации.	2	
		<b>Самостоятельная работа</b>	4	
		Понятие эффективности, эффекты. Косвенные методы измерения эффективности управленческого труда. Критерий оценки управленческого труда - эффективность управленческого труда.		
		Сущность и содержание критерия оценки эффективности труда. способы и показатели оценки эффективности труда.		
Тема 3.4		<b>Содержание учебного материала</b>	6	
		Теоретические аспекты мотивации как функции управления Понятие мотивации в системе управления. Мотивационный процесс. Основные стадии снижения мотивации. Теории содержания мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу Теория ERG К. Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Мак Клеllandа Теория двух факторов Ф. Герцберга Теории процесса мотивации. Теория ожидания.	2	1,3
		<b>Практическое занятие № 10</b> «Мотивация и потребности»	2	
		<b>Самостоятельная работа</b>	2	
		Теория постановки целей. Теория равенства.	10	1-3
		<b>Содержание учебного материала</b>		

Функция контроля. Коммуникации в системе управления.	Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям.		
	Понятие коммуникации. Межличностные коммуникации: формальные и официальные, неформальные. Формальные коммуникации: вертикальные, горизонтальные. Вертикальные коммуникации: восходящие, нисходящие. Межличностные коммуникации: вербальные (словесные), невербальные. Коммуникационные барьеры: микробарьеры, макробарьеры.	2	
	Практическое занятие № 11 «Коммуникативность и управленческое общение»	4	
	Практическое занятие № 12 «Регулирование конфликтов»		
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему «Повышение роли функции контроля в управлении фирмами», «Место и значение контроля в управлении турфирмой»	4	
	Дифференцированный зачет	2	
			72
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		ИТОГО ПО МДК 04.01	1-3
	Раздел 1. Организация делопроизводства		
Введение	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Ведение делопроизводства с использованием оргтехники», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2	1
	Содержание учебного материала	8	1-3
	Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования.	2	
	Практическое занятие № 1 Виды документов. Структура документа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов по темам «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии в ДОУ», «Особенности официально-делового стиля»	4	
Тема 1.2	Содержание учебного материала	2	
Компьютерная подготовка документов	1 Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документа. Основные этапы компьютерной подготовки документов. Подготовка таблиц в документах	2	1
	Тема 1.3	Содержание учебного материала	22

<b>Документирование</b>	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению. Реквизиты и бланки. Организационные документы. Распорядительные документы. Копии документов. Оформление служебных писем. Правила оформления деловых писем. Оформление: протоколов, актов, докладных записок, записок, справок. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма. Электронная почта. Кадровая документация. Персональные документы	6	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Создание бланков. <b>Практическое занятие № 3</b> Работа с организационной документацией. <b>Практическое занятие № 4</b> Создание распорядительных документов. <b>Практическое занятие № 5</b> Составление деловых писем. Отправка документов по факсу, электронной почте. <b>Практическое занятие № 6</b> Оформление протокола, актов, справок, записок. <b>Практическое занятие № 7</b> Создание личных документов: заявления, автобиографии, характеристики, резюме. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Сообщение по теме Гербовые бланки. Оформление документов: телефонограмма, список, перечень, заявка. Оформление трудового договора.	12	4
<b>Тема 1.4 Документооборот</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	1-3
	Организация документооборота Контроль исполнения документов и принятых решений. Регистрация документов Формирование дел. Номенклатура дел Оценка значимости документов и сроков и хранения. Архивное хранение документов	4	
	<b>Практическое занятие № 8</b>	2	

	Формирование документов в дело.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Доклад по теме «Архивы Симферополя и Республики Крым», «Безопасность ценных информационных ресурсов», «Ценная информация и конфиденциальные документы», «Технология работы с конфиденциальными документами», «Организация работы секретаря и офис-менеджера»	6	
<b>Раздел 2 Современные технические средства офисной деятельности</b>			1-3
<b>Тема 2.1</b> <b>Технические средства, используемые в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1,2
	Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений: Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	Знакомство и работа с программами «Консультант +» и «Гарант». Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлами и графикой.	2	
<b>Тема 2.2</b> <b>Прикладные программы, используемые для работы с информационными базами.</b> <b>Прикладные программы, используемые для работы со звуком.</b>	<b>Практическое занятие № 9</b> Поиск информации по заданному запросу.	4	1-3
	<b>Практическое занятие № 10</b> Создание электронного каталога о туристических фирмах г. Симферополь		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание презентации «Презентация туристической фирмы»	4	
	<b>Содержание учебного материала</b>	10	
<b>Тема 2.3</b> <b>Компьютерные сети. Основные типы услуг.</b>	Перечень услуг, предоставляемых через Интернет. Методы поиска в сети Интернет. WEB-сайты и – страницы – правила работы и регистрация.	2	2
	<b>Практическое занятие № 11</b> Поиск информации в Интернете о туристических фирмах Республики Крым	4	
	<b>Практическое занятие № 12</b> Прикладные программы, используемые для работы с информационными базами.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание сайта туристической фирмы, используя программу «Конструктор сайтов a5»	4	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	2
<b>ИТОГО ПО МДК 04.02.</b>			72

<p><b>Учебная и производственная практика</b></p>	<p><b>МДК 04.01</b>  <b>Виды работ:</b>  Инструктаж по технике безопасности.  Изучить организационную структуру турфирмы. Изучить систему методов управления в фирме.  Изучить организационно-правовые документы турфирмы. Составить «древо целей» организации.  Провести социально-психологическое исследование на тему «Морально-психологический климат в коллективе».  Провести социально – психологическое исследование на тему «Стиль руководства». Изучить должностные инструкции директора турфирмы, менеджера турфирмы, агента по туризму.  Разработать регламент работы отдела турфирмы на месяц.  Изучить работу персонала и предложить пути совершенствования по управлению персоналом турфирмы.  Оформить презентацию персонала турфирмы. Составить список управленческих решений в турфирме.  Оформить презентацию турпродукта данной фирмы.  Принять участие в деловых совещаниях и составить планы нескольких деловых совещаний по любым вопросам.</p>	<p><b>144</b></p>	<p><b>3</b></p>
---	---	-------------------	-----------------

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация учебной программы ПМ требует наличия компьютерного класса; подключение к сети Интернет, лабораторий для самостоятельной подготовки учащихся.

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

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет.

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

- мультимедиа проектор;
- устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки;
- УМКД.

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска для письма;
- вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

##### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет;
- нормативные документы по учреждению.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

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

##### **Основная литература**

1. Арляпова Е. В. Документационное обеспечение управления в социальнокультурном сервисе и туризме: Учеб. пособие / Том. политех. ун-т. – Томск, 2014. – 134 с
2. Веснин В.Р. Основы управления: учебник [Электронный ресурс]. - М.: Проспект, 2015. – 72 с.
3. Управление персоналом организации: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат).
4. Управление персоналом организации: конспекты лекций. Учебное пособие – М.: Мир науки, 2017. – 128 с.
5. Удалов Ф.Е., Алёхина О.Ф., Гапонова О.С. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА: Учебное пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2013. – 363 с.

##### **Дополнительная литература**

1. Артемова Е.Н. Планирование на предприятиях ресторанного бизнеса: уч. пос. – М.: Академия, 2011. – 176 с.
2. Баумгартен Л.В. Управление качеством в туризме: учебн. – М.: Академия, 2010. – 304 с.
3. Бизнес-планирование: учеб. для вузов / ред. В. М. Попов, С. И. Ляпунов, С. Г. Млодик. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2009. - 816 с.
4. Бикташева Д.Л., Гиевая Л.П., Жданова Т.С. Менеджмент в туризме: уч. пос. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 272 с.
5. Боголюбов В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: уч. пос. – М.: Академия, 2008. – 400 с.

- 6 Вакуленко Р.Я. Управление гостиничным предприятием: уч. пос. – М.: Логос, 2008. – 320 с.
- 7 Глухов В. В. Менеджмент: учеб. - 3-е изд. - СПб.: Питер, 2010. - 608 с.
- 8 Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. – М.: Академия, 2006. – 288 с.
- 9 Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: уч. пос. – М.: ФОРУМ, 2012. – 368 с.
- 10 Котлер Ф. Маркетинг менеджмент: Пер. с англ. Под ред. Волковой Л.А., Каптуревского Ю.Н. – СПб.: Питер, 2001. – 752 с.
- 11 Кузнецов Б. Т. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 624 с. - 978-5-238-01209-4. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117473>
- 12 Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. /М.Х. Мескон, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 2000.
- 13 Стрекалова Н.Д. Бизнес-планирование: уч. пос. – СПб.: Питер, 2012. – 352 с.
- 14 Теория менеджмента: учеб. для вузов / ред. А. М. Лялин. - СПб.: Питер, 2009. - 464 с.: ил.; (Стандарт третьего поколения).
- 15 Чудновский А.Д. Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: Учебник. – М.: КНОРУС, 2007. – 320 с.

#### **Периодические издания**

1. журнал «Вопросы экономики»
2. DVD «Консультант-плюс»
3. Российский экономический журнал
4. журнал «Гостиница и ресторан: бизнес и управление».

#### **Интернет-ресурсы**

- <http://www.russiatourism.ru> - Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм)
- <http://www.garant.ru> - Информационно-правовая система Гарант
- <http://window.edu.ru/window/library> - Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам
- <http://www.proflit.ru> - Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»



### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

Объем учебно-производственной нагрузки не должен превышать 36 часов (академических) в неделю и 6 часов в день.

На освоение профессионального модуля отводится 144 аудиторных часа.

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

Освоение профессиональных образовательных программ модуля Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся, которая проходит в форме дифференциальных зачетов по всем МДК Профессионального модуля, а также комплексного экзамена после прохождения учебной практики.

Освоению **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** должно предшествовать изучение учебных дисциплин: ОУД.03. Математика, ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, ОУД.04 Экономика, ОУД.09 Информатика, ОУД.10 Право, ПМ. 01 Предоставление турагентских услуг, ПМ. 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов, ПМ 03. Предоставление туроператорских услуг.

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

Реализация образовательного процесса **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемым МДК. 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: педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения ПМ осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

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>Общие компетенции</b>	<b>Основные показатели оценки результатов</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1. демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; 2. демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии 3. применение знаний на практике	–накопительное оценивание; –интерпретация результатов наблюдений за обучающимися в процессе (работа на уроке); –экспертная оценка выполнения практических заданий; –участие в олимпиадах; –доклад на конференции; – самооценка результатов деятельности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	1. понимание сути профессиональных задач; 2. умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; 3. умение проводить рефлекссию (оценивать и анализировать процесс и результат).	– письменная проверка; – учебный алгоритм; – накопительное оценивание; – экспертная оценка практической работы.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	1. применение навыков принятия решений в соответствии с ситуацией; 2. понимание меры своей ответственности за принятое решение; 3. умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат.	– индивидуальные задания; – тест, направленный на выявление типовых способов принятия решения.
ОК 4 . Осуществлять поиск, оценку и анализ информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1. способность извлекать и анализировать информацию из различных источников; 2. владение способами поиска и анализа информации; умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста; 4. умение пользоваться словарями, справочной литературой; 5. умение отделять главную информацию от второстепенной; 6. применение найденной информации для выполнения профессиональных задач.	– экспертная оценка защиты презентации, реферата, сообщения. –экспертная оценка практического задания
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	1. владение компьютерными навыками; 2. умение пользоваться электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей; 3. применение различных компьютерных программ; 4. применение нужной компьютерной программы для решения конкретной задачи.	– интерпретация результатов наблюдения за использованием дистанционных технологий: консультирование с использованием электронной почты, работа с web- ресурсом, др.; –экспертная оценка защиты презентации.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1.Использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами; 2.умение грамотно ставить и задавать вопросы; 3.способность координировать свои действия с другими участниками общения; 4.способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; 5.умение воздействовать на партнера общения и др. 6.способность работать в команде; 7.понимание общих целей.	– интерпретация результатов наблюдения за обучающимися в процессе дискуссии, деловой игры, выполнения презентации; –взаимооценка (направлена на взаимную оценку индивидуальных и групповых результатов); –социометрия (направлена на оценку командного взаимодействия и ролей участников).
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	1.умение определять цели деятельности 2.умение реализовывать поставленные цели в деятельности; 3.умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; 4.умение анализировать и корректировать результаты собственной работы, отвечать за их качество.	–интерпретация результатов наблюдения за обучающимися в процессе дискуссии, выполнения и защиты презентации; –самоанализ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1. демонстрация стремления к самопознанию, самооценке; 2. организация самостоятельных занятий при обучении 3. умение определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения; 4. владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; 5. умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; 6. умение осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять конечный продукт; 7. умение реализовывать поставленные цели в деятельности; 8. умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; 9. понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере.	– экспертная оценка выполнения практического задания; – доклад на конференции; –анализ достижений (анализ результатов деятельности за определенный период, выявление зоны ближайшего развития обучающегося); – самоконтроль.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	1.способность учиться; 2.умение адаптироваться в новых ситуациях; 3.понимание сути инноваций и знание их видов; 4.умение внедрять инновационные методы работы.	– интерпретация результатов наблюдения за обучающимися в процессе обучения; – устный опрос; – экспертная оценка самостоятельной работы; - проецирование на смежные профессии.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	1. знание видов планирования и приемов эффективного планирования; 2. умение собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; 3. способность составлять план работы подразделения; 4. умение определять основные плановые показатели.	– интерпретация результатов наблюдения за обучающимися в процессе дискуссии, рассмотрения ситуаций; – устный опрос; – экспертная оценка выполнения творческого задания.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	1. знание основ организации туристской деятельности; 2. знание стандартов качества в туризме; 3. знание приемов эффективного общения, знание приемов мотивации персонала и работы с конфликтами; 5. знание методик эффективной организации деловых встреч и совещаний; 6. знание принципов эффективного контроля; 7. умение проводить инструктаж работников; 8. умение контролировать качество работы персонала; 9. умение контролировать технические и санитарные условия в офисе; 10. умение управлять конфликтами; 11. умение использовать различные методы принятия решений.	- интерпретация результатов наблюдения за обучающимися в процессе обучения; – интерпретация результатов наблюдения за обучающимися в процессе дискуссии, рассмотрения ситуаций; – устный опрос; – экспертная оценка выполнения творческого задания; – экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	1. знать организацию и виды отчетности в туризме; 2. умение оформлять отчетно- плановую документацию по работе подразделения; 3. умение собирать информацию о качестве работы подразделения; 4. умение оценивать и анализировать качество работы подразделения; 5. умение рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); 6. умение разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения.	- интерпретация результатов наблюдения за обучающимися в процессе обучения; – интерпретация результатов наблюдения за обучающимися в процессе дискуссии, рассмотрения ситуаций; – устный опрос; – экспертная оценка выполнения творческого задания; – экспертная оценка выполнения самостоятельной работы;