

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(национальный исследовательский университет)»  
**ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

30 августа 2021 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ**  
основной профессиональной образовательной программы  
**43.02.10 ТУРИЗМ**

Челябинск 2021

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.10 Туризм** рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 1, протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:


Зам. директора по НМР

И.Н. Романенко  
« 27» августа 2021 г.



Специалист по УМР

О.А. Швецова  
« 27» августа 2021 г.



Разработчик: А.В. Плешакова – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза: Мосина Людмила Михайловна, генеральный директор  
ООО Турбюро «Спутник»  
Пызина Ирина Викторовна, директор турагентства «Лавка странствий»

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности СПО **43.02.10 Туризм**.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 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.

## 1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (ПО-1);
- проведения презентаций (ПО-2);
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (ПО-3);
- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений (ПО-4);
- составления плана работы подразделения (ПО-5);
- проведения инструктажа работников (ПО-6);
- контроля: качества работы персонала (ПО-7);
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (ПО-8).

### **уметь:**

- контролировать технические и санитарные условия в офисе (У-1);
- работать и организовывать работу с офисной техникой (У-2);
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства (У-3);
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения (У-4);
- проводить презентации (У-5);
- осуществлять эффективное общение (У6);
- проводить инструктаж работников (У7);
- контролировать качество работы персонала (У8);
- контролировать технические и санитарные условия в офисе (У9);
- управлять конфликтами (У10);
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения (У11);
- проводить презентации (У12);

- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) (У13);
- собирать информацию о качестве работы подразделения (У14);
- оценивать и анализировать качество работы подразделения (У15);
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения (У16);
- внедрять инновационные методы работы (У17);

**знать:**

- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой (З-1);
- методику проведения презентаций (З-2);
- виды планирования и приёмы эффективного планирования (З3);
- эффективные методы принятия решений (З4);
- основы организации туристской деятельности (З5);
- стандарты качества в туризме (З6);
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами (З7);
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний (З8);
- принципы эффективного контроля (З9);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (З10);
- организацию отчётности в туризме (З11);
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта (З12);
- методику проведения презентаций (З13);
- основные показатели качества работы подразделения (З14);
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения (З15);
- методы совершенствования работы подразделения (З16);
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии (З17).

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Управление функциональным подразделением организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их

	эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Объём времени на освоение программы профессионального модуля и виды учебной работы

всего – 405 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 225 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 150 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 75 часа;

учебной практики – 144 часа;

производственной практики – 36 часов.

Вид учебной деятельности	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего по МДК 04.01)</b>	<b>117</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 04.01)</b>	<b>78</b>
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические и/или лабораторные занятия	48
контрольные занятия / точки рубежного контроля	4
курсовая работа/проект	–
дифференцированный зачет (зачет) по МДК 04.01	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего по МДК 04.01)</b>	<b>39</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная (домашняя) работа	28
индивидуальная учебно-научная работа (рефераты, проекты, НИРС)	11

<b>Промежуточная аттестация по МДК 04.01</b> (итоговая по междисциплинарному курсу) – в форме дифференцированного зачета	
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего по МДК 04.02)</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 04.02)</b>	<b>72</b>
в том числе:	
теоретические занятия	18
практические и/или лабораторные занятия	48
контрольные занятия / точки рубежного контроля	6
курсовая работа/проект	–
дифференцированный зачет по МДК 04.02	–
<b>Самостоятельная работа обучающегося по МДК 04.02(всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная (домашняя) работа	18
индивидуальная учебно-научная работа (рефераты, проекты, НИРС)	18
<b>Промежуточная аттестация по МДК 04.02</b> (итоговая по междисциплинарному курсу) – не предусмотрено	
<b>Учебная практика по ПМ</b>	<b>144</b>
<b>Производственная практика по ПМ</b>	<b>36</b>
<b>Итоговая аттестация по ПМ – в форме экзамена квалификационного</b>	

### 3.2 Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная работа		
		Всего, включая часы учебной и производственной практик (час)	в том числе					Всего часов	в том числе	
			теоретических занятий (час)	лабораторных и практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/ зачёта (час)	курсовое проектирование		внеаудиторная сам. работа (час)	индивидуальная учебно-научная работа (час)
<b>3 курс</b>										
<b>МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения</b>										
Введение. Стартовая диагностика обучающихся	2	2	2	–	–	–	–	–	–	–
Раздел 1 «Управление деятельностью функционального подразделения»	71	48	10	36	2	–	–	23	17	6
Тема 1.1 Управление на предприятиях туриндустрии	3	2	2	–	–	–	–	1	–	1

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная работа		
		Всего, включая часы учебной и производственной практик (час)	в том числе					Всего часов	в том числе	
			теоретических занятий (час)	лабораторных и практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/ зачёта (час)	курсовое проектирование		внеаудиторная сам. работа (час)	индивидуальная учебно-научная работа (час)
Практическое занятие № 1. Кейс «Исследование и применение методов управления»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 2. Решение профессиональной задачи «Разработка и построение организационной структуры»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 3. Кейс «Исследование и корректировка должностной инструкции менеджера турфирмы»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 4. Решение профессиональной задачи «Характеристика внешней и внутренней среды предприятия туристической индустрии»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Тема 1.2 Стратегия и тактика управления предприятиями туристической индустрии	3	2	2	–	–	–	–	1	–	1
Практическое занятие № 5. Решение профессиональной задачи «Разработка визитной карточки предприятия»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 6. Кейс «Исследование и определение миссии предприятия туристической индустрии»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 7. Решение профессиональной задачи «Проведение SWOT анализа предприятия»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Тема 1.3 Функции ме-	3	2	2	–	–	–	–	1	–	1

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная работа		
		Всего, включая часы учебной и производственной практик (час)	в том числе					Всего часов	в том числе	
			теоретических занятий (час)	лабораторных и практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/ зачёта (час)	курсовое проектирование		внеаудиторная сам. работа (час)	индивидуальная учебно-научная работа (час)
неджмента на предприятиях туриндустрии										
Практическое занятие № 8. Деловая игра «Деловое совещание»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 9. Решение профессиональной задачи «Мотивационные технологии. Принцип кафетерия»	3	2	–	2	–	–	–	1	–	1
Практическое занятие № 10. Кейс «Решение конфликтных ситуаций»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Тема 1.4 Основные показатели деятельности предприятия	3	2	2	–	–	–	–	1	–	1
Практическое занятие № 11. Кейс «Управление деятельностью экономических и финансовых подразделений предприятий туриндустрии»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 12. Решение задач «Исследование бюджета предприятий индустрии туризма»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 13. Кейс «Управление деятельностью кадровых подразделений Исследование ТКРФ»	3	2	–	2	–	–	–	1	–	1
Практическое занятие № 14. Деловая игра «Отдел кадров с нуля»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 15. Ролевая игра «Проведение инструктажа работника»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–



Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная работа		
		Всего, включая часы учебной и производственной практик (час)	в том числе					Всего часов	в том числе	
			теоретических занятий (час)	лабораторных и практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/ зачёта (час)	курсовое проектирование		внеаудиторная сам. работа (час)	индивидуальная учебно-научная работа (час)
Практическое занятие № 16. Кейс «Управление маркетинговой деятельностью Разработка матрицы БКГ»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 17. Решение профессиональной задачи «Сегментирование рынка туристических услуг»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 18. Презентация турпродукта	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Тема 1.5 Круглый стол. «Управление инновационной деятельностью»	3	2	2	–	–	–	–	1	1	–
Контрольное занятие (ТРК) №1. ДИ «Своя игра»	2	2	–	–	–	–	–	–	–	–
<b>Раздел 2. «Управление качеством на предприятиях индустрии туризма»</b>	<b>43</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>–</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
Тема 2.1 Качество услуг и обслуживания в туризме как объекты управления	4	2	2	–	–	–	–	2	1	1
Тема 2.2 Семинар. Стандарты качества в туризме	4	2	2	–	–	–	–	2	1	1
Тема 2.3 Семинар. Концепция всеобщего управления качеством	3	2	2	–	–	–	–	1	–	1
Тема 2.4 Сертификация в области туризма	4	2	2	–	–	–	–	2	1	1
Практическое занятие № 19. Сертификация услуг туризма	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Тема 2.5 Оценка эффективности деятельности	3	2	2	–	–	–	–	1	1	–

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная работа		
		Всего, включая часы учебной и производственной практик (час)	в том числе					Всего часов	в том числе	
			теоретических занятий (час)	лабораторных и практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/ зачёта (час)	курсовое проектирование		внеаудиторная сам. работа (час)	индивидуальная учебно-научная работа (час)
функциональных подразделений предприятия индустрии туризма										
Практическое занятие № 20. Решение задач «Расчет себестоимости услуг и порога рентабельности предприятия индустрии туризма»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 21. Решение задач «Расчет базового налога и финансового результата деятельности организации»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие №22. Кейс «Проектное управление в туриндустрии и разработка плана работы подразделения»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Тема 2.6 Процесс принятия и реализации управленческих решений	3	2	2	–	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 23. Кейс «Исследование элементов контроля качества работы персонала»	3	2	–	2	–	–	–	1	1	–
Практическое занятие № 24. Проект «Оценка конкурентоспособности предприятия туриндустрии»	3	2	–	2	–	–	–	1	–	1
Контрольное занятие (ТРК) № 2. Презентация и защита проекта «Мой бизнес-план»	2	2	–	–	2	–	–	–	–	–
<b>Дифференцированный зачет по МДК 04.01</b>	2	2	–	–	–	2	–	–	–	–
<b>Итого за 3 курс:</b>	<b>116</b>	<b>78</b>	<b>24</b>	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>–</b>	<b>38</b>	<b>27</b>	<b>11</b>

2 курс

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная работа		
		Всего, включая часы учебной и производственной практик (час)	в том числе					Всего часов	в том числе	
			теоретических занятий (час)	лабораторных и практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/ зачёта (час)	курсовое проектирование		внеаудиторная сам. работа (час)	индивидуальная учебно-научная работа (час)
<b>МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>										
<b>Раздел 1 Документация функционального подразделения компании.</b>	<b>26</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-	-	-	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Тема 1.1 Стартовая диагностика обучающихся. Наименование. Введение в предметное пространство	4	2	2	-	-	-	-	2	2	-
Тема 1.2 Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Юридическое значение документов.	4	2	2	-	-	-	-	2	-	2
Тема 1.3 Бланки документов.	4	2	2	-	-	-	-	2	2	-
Тема 1.4 Реквизиты документов. Общие требования к текстам и оформлению документов	4	2	2	-	-	-	-	2	-	2
Практическое занятие № 1. «Составление типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями»	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 2. Составление проекта должностной инструкции специалиста (менеджера) по туризму	4	2	-	2	-	-	-	2	2	-
Практическое занятие № 3. Составление докладных и объяснительных записок, черновики протоколов	4	2	-	2	-	-	-	2	-	2
Практическое занятие № 4. Составление проекта инструкции по делопроизводству на предприятии	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная работа		
		Всего, включая часы учебной и производственной практик (час)	в том числе					Всего часов	в том числе	
			теоретических занятий (час)	лабораторных и практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/ зачёта (час)	курсовое проектирование		внеаудиторная сам. работа (час)	индивидуальная учебно-научная работа (час)
социально- культурной сферы и туризма.										
<b>Раздел 2 Структура документации подразделения</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Тема 2.1 Организационно-распорядительная документация. Документирование трудовых правоотношений	4	2	2	-	-	-	-	2	2	-
Практическое занятие№5 Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии.	4	2	-	2	-	-	-	2	-	2
Практическое занятие№6 Составление служебной записки, объяснительной записки.	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие№7 Составление приказа, распоряжения	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие№8 Разработка и формирование документации по личному составу.	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие№9 Заполнение документов строгой отчетности.	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие№10 Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения.	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Контрольное занятие (точка рубежного контроля) № 1 Структура и ведение документации.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Итого за 2 курс</b>	<b>48</b>	<b>32</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

**3 курс**

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная работа		
		Всего, включая часы учебной и производственной практик (час)	в том числе					Всего часов	в том числе	
			теоретических занятий (час)	лабораторных и практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/ зачёта (час)	курсовое проектирование		внеаудиторная сам. работа (час)	индивидуальная учебно-научная работа (час)
<b>Раздел 3. Основы организации делопроизводства.</b>	<b>46</b>	<b>28</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	-	-	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Тема 3.1 Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения.	4	2	2	-	-	-	-	2	-	2
Тема 3.2 Организация контроля исполнения документов	4	2	2	-	-	-	-	2	2	-
Тема 3.3 Формирование и оформление дел	4	2	2	-	-	-	-	2	-	2
Практическое занятие №11 Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №12 Работа с типовыми документами	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №13 Практика формирования дел	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №14 Практика оформления дел	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №15 Регистрация документов, формирование электронной картотеки	4	2	-	2	-	-	-	2	-	2
Практическое занятие №16 Разработка средствами современных офисных программ рекламы, плана местности	4	2	-	2	-	-	-	2	2	-
Практическое занятие №17 Изучение алгоритма создания рекламы объектов туризма с помощью MS Office PowerPoint	4	2	-	2	-	-	-	2	2	-

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная работа		
		Всего, включая часы учебной и производственной практик (час)	в том числе					Всего часов	в том числе	
			теоретических занятий (час)	лабораторных и практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/ зачёта (час)	курсовое проектирование		внеаудиторная сам. работа (час)	индивидуальная учебно-научная работа (час)
Практическое занятие №18 Разработка средствами MS Office PowerPoint проспекта рекламируемых объектов туризма	4	2	-	2	-	-	-	2	-	2
Практическое занятие №19 Использование офисных программ для автоматизации оформления туристических услуг	4	2	-	2	-	-	-	2	2	-
Практическое занятие №20 Использование электронной таблицы MS Office Excel для расчетов вариантов туристических услуг	4	2	-	2	-	-	-	2	-	2
<b>Контрольное занятие (точка рубежного контроля) №2</b> Делопроизводство.	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-
<b>Раздел 4. Использование современной техники при работе с документацией.</b>	12	10	2	8	-	-	-	2	2	-
Тема 4.1 Основные средства оргтехники. Автоматизированные технологии работы с документами	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №21 Практика работы на АРМ с использованием оргтехники	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №22 Практика работы на АРМ с использованием специального программного обеспечения	4	2	-	2	-	-	-	2	2	-
Практическое занятие №23 Оформление типового до-	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная работа		
		Всего, включая часы учебной и производственной практик (час)	в том числе					Всего часов	в том числе	
			теоретических занятий (час)	лабораторных и практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/ зачёта (час)	курсовое проектирование		внеаудиторная сам. работа (час)	индивидуальная учебно-научная работа (час)
говора на туристское путешествие										
Практическое занятие №24 Использование интернет-ресурса для бронирования услуг	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Контрольное занятие (точка рубежного контроля) №3. Деловая игра «Организация документооборота в туристической фирме»	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
<b>Итого за 3 курс</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Итого по МДК 04.02</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>48</b>	<b>6</b>		<b>-</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Всего по ПМ:</b>	<b>224</b>	<b>150</b>	<b>42</b>	<b>96</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		<b>74</b>	<b>45</b>	<b>29</b>

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие оснащенных учебных кабинетов и лабораторий:

*Кабинет маркетинга, менеджмента и управления персоналом:*

- 1) Компьютер,
- 2) выход в Интернет,
- 3) Программное обеспечение:
  - Windows XP Professional,
  - MS Office,
  - 7-Zip.

- 4) Наглядные средства обучения

- дидактический материал

*Лаборатория «Делопроизводства и оргтехники»:*

- 1) Компьютер,

- 2) Проектор,
- 3) Выход в Интернет,
- 4) Программное обеспечение:
  - WindowsXPProfessional,
  - MSOffice,
  - 7-Zip.
- 5) Наглядные средства обучения:
  - дидактический материал,
  - средства контроля.

*Кабинет проектирования рекламного продукта:*

- 1) Компьютер,
- 2) Выход в Интернет,
- 3) Программное обеспечение:
  - Windows7,
  - MSOffice,
  - PhotoSHop
  - 7-Zip
- 5) Наглядные средства обучения:
  - дидактический материал.

*Лаборатория «Делопроизводства и оргтехники»:*

- 1) Проектор
- 2) Компьютер,
- 3) Выход в Интернет,
- 4) Программное обеспечение:
  - WindowsXPProfessional,
  - MSOffice,
  - 7-Zip.
- 5) Наглядные средства обучения:
  - дидактический материал,
  - средства контроля.

*«Учебная (тренинговая фирма) по предоставлению туристических услуг (турфирма)»:*

- 1) Компьютер,
- 2) Выход в Интернет,
- 3) Программное обеспечение:
  - WindowsXPProfessional,
  - MSOffice,
  - 7-Zip.
- 4) Наглядные средства обучения:
  - дидактический материал,
  - средства контроля.

## **4.2 Информационное обеспечение дисциплины**

### **Основная литература:**

1. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-



534-10777-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456110>

2. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456731>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970>

#### **Дополнительная литература:**

1. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448693>

1. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Текст]: учеб. пособие для ВПО. — М.: Инфра-М, 2014

2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст]: учеб. пособие. — М.: Академия, 2012

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

### **5.1 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;
	- составление плана работы подразделения;	Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать	- проведение инструктажа работников;	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и

деятельность подчиненных.	- контроль качества работы персонала;	практических занятий; Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;
	- организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп;	Анализ и интерпретация результатов контрольных работ по темам МДК.
	- контроль технических и санитарных условий в офисе;	Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
	- управление конфликтами;	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;
	- разработка мер по повышению эффективности работы подразделения;	Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
	- внедрение инновационных методов работы;	Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- составление и оформление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;
	- проведение презентаций;	Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
	- расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;
	- работа с офисной техникой;	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;
	- использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства;	Анализ и интерпретация результатов лабораторных и практических занятий;

## 5.2. Критерии оценки

### Критерии оценки лабораторных работ:

№	Критерий(макс.)	баллы
1	Полнота выполнения задания. Самостоятельность выполнения	1
2	Аргументированность и доказательность основных поло-	1

	жений	
3	Наличие, качество и адекватность способов выполнения работы	1
4	Логическая последовательность, правильность употребления терминов, фиксирование схем, фамилий, формул и т.п.	1
5	Умение делать выводы резюмирующие основные положения материала	1
	Итого	5

### **Критерии оценки практической работы:**

Оценка 5 – работа выполнена в полном объеме, верно

Оценка 4 – работа выполнена в полном объеме, допущена неточность

Оценка 3 – работа выполнена в полном объеме, допущена 1 ошибка

Оценка 2 – работа выполнена в полном объеме, допущена более 2 ошибок или не выполнена

### **Критерии оценки практических навыков:**

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент:

- свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий;

- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;

- в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи;

- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы, сопровождает ответ примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;

- в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки;

- при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы;

- в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки;

- студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму;

- в письменном отчете по работе допущены ошибки;

- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но

в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена;
- в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует;

- на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

### **Критерии оценки ситуационной задачи:**

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент:

- свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий;

- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;

- в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи;

- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы, сопровождает ответ примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;

- в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки;

- при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы;

- в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки;

- студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму;

- в письменном отчете по работе допущены ошибки;

- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена;

- в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует;

- на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.