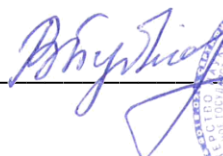



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



30.06.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

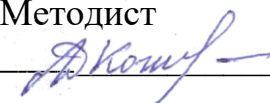
Профессиональный модуль
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации
Специальность 43.02.10 Туризм
Базовая подготовка

Иркутск
2022

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

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Принято на заседании цикловой комиссии
Сервиса и рекреации

Разработали преподаватели:

Е.В. Козлова

Л.В. Макарова

О.Н. Митюкова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО / 43.02.10 Туризм (базовой подготовки) в части освоения основного вида деятельности (ВД) 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.

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

С целью овладения указанным видом 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 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 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 (очное отделение):

всего – 342 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 270 часов;

производственной практики – 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 107 часов.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля (заочное отделение):

всего – 342 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 270 часов;

производственной практики – 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 238 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности **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.
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. Тематический план ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» (очное отделение)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося, часов			Самостоятельная работа обучающегося, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего	Лекции	Практические занятия		
ПК 4.1- 4.3	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	108	66	44	22	42	
ПК 4.1- 4.3	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	108	55	33	22	53	
ПК 4.1- 4.3	МДК 04.03 Основы менеджмента	54	42	28	14	12	
ПК 4.1- 4.3	ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)	72					
	Всего:	342	163	105	58	107	72

3.2. Тематический план ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» (заочное отделение)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося, часов			Самостоятельная работа обучающегося, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего	Лекции	Практические занятия		
ПК 4.1- 4.3	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	108	12	12	-	96	
ПК 4.1- 4.3	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	108	10	10	-	98	
ПК 4.1- 4.3	МДК 04.03 Основы менеджмента	54	10	10	-	44	
ПК 4.1- 4.3	ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)	72					
	Всего:	342		32	-	238	72

3.3. Содержание профессионально модуля 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 (очное)	Объем часов (заочное)	Коды компетенций
МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		108	108	
Тема 1. Система управления персоналом	1,2. Сущность системы управления персоналом. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Цели и функции системы управления персоналом.	2 2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	3. Философия управления персоналом. Сущность, цели и задачи философии управления персоналом. Нормативная база, регламентирующая философию управления персоналом.	2		
	4. Основные категории персонала. Управленческий персонал: высший, средний и низовой уровень. Специалисты, их функциональное назначение. Служащие. Производственный персонал.	2		
	Практическая работа			
	5. № 1 Составление штатного расписания предприятия.	2		
	6. № 2 Анализ структуры персонала (по полу, возрасту, стажу, образованию, категории)	2		
Тема 2. Планирование персонала	Самостоятельная работа обучающихся		16	
	1) Составление тематического кроссворда	2		
	2) Подготовка реферата	3		
	3) Выполнение презентации по теме	2		
	4) Составление глоссария по теме	1		
	7, 8. Кадровая политика организации. Цели, задачи и стратегии кадровой политики. Основные принципы и направления кадровой политики.	2 2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	9. Сущность кадрового планирования. Основные цели и задачи кадрового планирования. Планирование персонала по количеству и качеству.	2		
	10. Оперативный план работы с персоналом Порядок составления оперативного плана работы с персоналом.	2		
	Практическая работа			
	11. № 3 Разработка мероприятий по работе с персоналом.	2		
	12. № 4 Составление оперативного плана работы с персоналом.	2		

	Самостоятельная работа обучающихся 1) Подготовка доклада 2) Выполнение презентации по теме 3) Составление глоссария по теме	4 3 1	16	
Тема 3. Подбор персонала	13,14. Найм персонала. Основные источники найма: внутренние и внешние. Основные этапы замещения вакантной должности. Требования к кандидатам на вакантную должность.	2 2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	15. Отбор претендентов. Организация отбора претендентов на вакантную должность, его основные этапы. Основные методы отбора претендентов на вакансию.	2		
	16. Расстановка персонала. Цели, задачи и принципы расстановки персонала. Исходные данные для расстановки персонала. Необходимые условия при расстановке персонала.	2		
	Практическая работа 17. № 5 Составление заявки на вакантную должность в Центр занятости. 18. № 6 Составление анкеты собеседования для претендентов на вакансию.	2 2		
	Самостоятельная работа обучающихся 1) Выполнение конспекта 2) Выполнение презентации по теме 3) Составление глоссария по теме	2 3 1	16	
Тема 4. Развитие персонала	19,20. Трудовая адаптация. Сущность адаптации персонала, ее виды. Программа адаптации новых работников на предприятии.	2 2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	21. Обучение персонала. Виды обучения персонала (подготовка кадров; повышение квалификации; переподготовка кадров). Организация процесса обучения работников.	2		
	Практическая работа 22. № 7 Составление программы адаптации нового сотрудника. 23. № 8 Решение ситуационных задач по обучению персонала.	2 2		
	Самостоятельная работа обучающихся 1) Выполнение исследовательской работы 2) Выполнение презентации по теме 3) Составление глоссария по теме	4 3 1	16	
Тема 5. Управление карьерой	24,25. Деловая карьера. Сущность планирования деловой карьеры. Классификация видов деловой карьеры. Основные этапы построения деловой карьеры. Управление деловой карьерой.	2 2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	26,27. Мотивация персонала. Теории мотивации: содержательные и процессуальные. Организация стимулирования труда.	2 2		

	28. Аттестация персонала. Виды аттестации персонала. Состав аттестационной комиссии. Содержание работы аттестационной комиссии.	2		
	Практическая работа			
	29. № 9 Разработка программы мотивации персонала.	2		
	30. № 10 Составление оценочных и аттестационных листов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся		16	
	1) Выполнение исследовательской работы	4		
	2) Выполнение творческой работы	3		
	3) Составление глоссария по теме	1		
Тема 6. Организации труда	31. Организация труда: сущность и формы разделения труда на предприятии. Нормирование труда. Совершенствование организации труда.	2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	32. Текучесть кадров: сущность, оценка и меры по снижению ее уровня. Анализ мотивов текучести кадров.	2		
	Практическая работа	2		
	33. № 11 Составление графика выхода на работу.			
	Самостоятельная работа обучающихся		16	
	1) Анализ и решение ситуационных задач по текучести кадров	2		
	2) Выполнение эссе	1		
	3) Составление глоссария по теме	1		
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		108	108	
РАЗДЕЛ 1 Документ и его значение в деятельности предприятий				
Тема 1.1 Свойства, функции, оформление документов и их юридическая сила	1. Соотношение понятий «информация» и «документ». Влияние свойств и функций документа на его структуру. Документ. Функции документов.	2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	2. Классификация документов. ЕГСД – понятие. Унификация, стандартизация документов	2		
	3-4. Новый национальный стандарт по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	4	2	
	5. Бланки документов. Юридическое значение документа.	2		
	6. Реквизит. Схема размещения реквизитов	2		
	7. Состав управленческих документов. ГСДОУ. Понятие «формуляра документа», его особенности. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец	2		

	<p>Практические занятия №1 Создание буклета, фирменного бланка, визиток, объявлений. №2 3 Создание рекламы фирмы</p>	2 4	-	
	<p>Самостоятельная работа Виды документов в древности и их значение в жизни человека и общества. Факторы, влияющие на информационную ценность документа. Полезность и ценность документа в зависимости от полноты, достоверности, объективности, своевременности. Конспект ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с схемами размещения реквизитов.</p>	23	40	
Тема 1.2 Организационно – распорядительные документы	8. Организационно правовые документы – значение, состав группы, особенности оформления.	2 2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	9. Распорядительные документы – значение, характеристика, состав группы, особенности оформления.			
	10. Информационно-справочные документы: телеграммы, телефонограммы, факсы – виды, оформление.	2		
	Практические занятия №4 Оформление документов согласно ситуациям №5 Оформление документов согласно ситуациям №6 Оформление документов согласно ситуациям	2 2 2		
	Самостоятельная работа Общелитературная лексика – основа языка любого документа. Деловая лексика. Особые служебные слова и специфические фразеологические обороты. Условия выбора слов при составлении документа.	10	20	
РАЗДЕЛ 2. Современная оргтехника и документооборот				
Тема 2.1 Основные технологии использования современной оргтехники при создании документов	11. Значение современной оргтехники при создании, обработке и передачи документов.	2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	Носители информации при документировании. Средства документирования информации.	4		
	12-13. Коммуникационные средства: Телефон (проводной, сотовый), факс.	2		
	Электронная почта 14. Электронные средства			
	Практические занятия №7 История создания и развития телефонной связи №8 Оформление деловой переписки с использованием совр. Оргтехники №9 Оформление деловой переписки с использованием совр. Оргтехники	2 2 2		

	Самостоятельная работа Особенности организации документооборота в сфере туризма. Перечень современной оргтехники, используемой для создания и передачи документации.	10	20	
Тема 2.2 Хранение и защита информации	15. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Понятие «экспертиза ценности», описи дел.	2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	16-17. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве и в архиве.	3		
	Практические занятия № 10 Оформление отчета № 11 Оформление отчета	2 2		
	Самостоятельная работа Этика общения по телефону Электронный документ	10	18	
МДК 04.03. Основы менеджмента		54	54	
Тема 1. Сущность менеджмента	1. Современный менеджмент: основные понятия, субъекты и объекты управления, специфические особенности менеджмента.	2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	2. Этапы развития менеджмента: школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений, школа поведенческих наук, количественная школа.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнить таблицу, сделав конспект на тему: Современные подходы в менеджменте. Реферат на тему: Особенности развития теории и практики менеджмента в России	2 2	8	
Тема 2. Организация как объект управления	3. Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные: цели, задачи, структура, технология и персонал. Характеристика и взаимосвязь факторов внутренней среды.	2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	4. Внешняя среда организации. Признаки внешней среды: подвижность, сложность и неопределенность. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь.	2		
	5. Жизненный цикл организации. Основные стадии жизненного цикла организации. SWOT-анализ (анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз).	2		
	Практические занятия 6,7. № 1,2 Анализ внутренней и внешней среды туристической организации	4		
	8. № 3 Анализ жизненного цикла туристической организации	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с дополнительной литературой, написание конспекта по теме: «Характеристик процедуры банкротства»	2	8	

Тема 3. Цикл функций менеджмента	9. Функция планирования. Классификация основных видов планирования. Функция организации. Организационная структура управления, порядок разделения труда.	2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	10. Функция мотивации. Виды и критерии мотивации труда. Функции контроля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный.	2		
	Практические занятия 11.№ 4 Решение ситуационных задач по теме: Функции менеджмента, технология их реализации 12.№ 5,6 Составление организационных структур управления	2 4		
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему: Особенности стимулирования в индустрии гостеприимства Составление глоссария по теме	2	8	
Тема 4. Управленческий процесс	13. Характеристика методов управления: организационно-административные, экономические, социально-психологические. Характеристика стилей управления: авторитарный, либеральный, демократический. Типы руководителей по решетке «Менеджмента».	2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
	14. Управленческое решение: понятие, сущность, классификация. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Методы принятия решений.	2		
	Практические занятия 15. № 7 Анализ проблемных ситуаций, решение с использованием системы методов управления. 16.№ 8 Анализ проблемных ситуаций, принятие решений в туристических организациях.	2 2		
	Самостоятельная работа Презентация на тему: «Значение методов управления» Выполнить конспект на тему: Методы оценки результатов труда сотрудников со стороны руководства Работа с дополнительной литературой, написание конспекта по теме: «Правила поведения в конфликте» Написание рефератов по теме: «Какими деловыми и личностными качествами, должен обладать менеджер»	2 2	10	
Тема 5. Деловое и управленческое общение	17. Деловое общение: понятия, назначение, основные формы. Особенности и правила ведения деловых бесед: планирование, факторы повышения эффективности, фазы.	2	2	ОК 1-9 ПК 4.1-

	Управленческое общение: понятия, назначение, основные формы. Особенности и правила проведения служебных совещаний, приема работников, ведения служебной документации.			4.3
	Практические занятия 18,19 № 9, 10 Оформление деловой переписки между партнерами. 20,21. № 11, 12 Составление внутренней служебной документации.	4 4		
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по теме: «Внешние коммуникации организации»	2	10	
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю ПМ.04		72	72	
Производственная практика МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения Виды работ:		24	24	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
1. Ознакомиться с Уставом предприятия, определить ОПФ, цели, задачи и функции предприятия. Ознакомиться со схемой организационной структуры предприятия и штатным расписанием, структурой персонала.		6		
2. Ознакомиться с системой управления персоналом. Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника.		6		
3. Принять участие в проведении руководителем инструктажа по порядку выполнения работы исполнителями. Изучить систему контроля на предприятии.		6 6		
4. Ознакомиться с работой руководителя по оценке деятельности работников предприятия				
Производственная практика МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства Виды работ:		24	24	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
1. Ознакомиться с техническими условиями на предприятии. Ознакомиться с санитарными условиями на предприятии.				
2. Ознакомиться с основными видами оргтехники. Ознакомиться с правилами использования оргтехники.		6		
3. Ознакомиться со стандартным программным обеспечением делопроизводства на предприятии.		6		
4. Ознакомиться с правилами ведения делопроизводства на предприятии.		6 6		
Производственная практика МДК 04.03. Основы менеджмента Виды работ:		24	24	ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
1. Определить способы мотивации персонала туристского предприятия				
2. Определить стили управления на туристском предприятии		6		
3. Описать внешнюю и внутреннюю среду туристского предприятия		6		
4. Составить хронометраж времени. Резюме.		6 6		
ИТОГО ПМ.04		342	342	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля обеспечена наличием учебных кабинетов «гуманитарных и социальных дисциплин» и «делопроизводства и оргтехники».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «гуманитарных и социальных дисциплин»:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «делопроизводства и оргтехники»:

- компьютерные столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации;
- компьютеры.

Технические средства обучения:

- мультимедиа-система для показа презентаций;
- калькуляторы для расчетов.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику по профилю специальности в действующих предприятиях. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении практики по профилю специальности должно отвечать требованиям, установленным для предприятий сферы туризма. С предприятиями-базами практики заключаются договоры на проведение практики студентов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Фонд оценочных средств по дисциплине.

Нормативные источники:

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.

Основные источники:

1. Ветитнев А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Профессиональное образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472315>

2. Староверова К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Высшее образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471203>

3. Феденева И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для вузов / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 205 с. — (Высшее образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471501>

4. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html>

5. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

Интернет-ресурсы:

1. <http://lib.rin.ru> – электронная библиотека RIN.RU
2. <http://www.public.ru> – электронная библиотека СМИ
3. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Госкомстата России

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» реализуется в течение 5 и 6 семестра 3 курса обучения.

Организация учебного процесса и преподавание профессионального модуля в современных условиях основываются на инновационных технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

Освоению данного модуля предшествуют дисциплины из общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественнонаучного, профессионального циклов, таких как: «Русский язык и культура речи», «Математика», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Психология делового общения», «Организация туристской индустрии», «Технология и организация туроператорской деятельности».

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а также самостоятельная

работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами семинаров и практических занятий, учебно-методической литературой, типовыми тестовыми заданиями, ситуационными задачами, заданиями и рекомендациями по самостоятельной работе и курсовой работе).

Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Самостоятельная работа студентов проводится во внеаудиторное время, составляет 1/3 от общей трудоемкости междисциплинарного комплекса. Самостоятельная работа включает в себя работу с литературой, подготовку рефератов по выбранной теме, проведение исследований по курсовой работе, отработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию общих компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических работ. В конце изучения профессионального модуля проводится квалификационный экзамен.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится как итоговая (концентрированная) практика по завершению модуля. Базами производственной практики являются туристические предприятия и организации, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием

Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель от колледжа назначается из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка отчета по производственной практике.

Руководители практики студентов от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

4.4. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – 270 часов

Занятия в активных и интерактивных формах – 40 часов (15%)

Тема занятия	Часы	Форма проведения
МДК 04.01 Управление структурным подразделением		
Рынок труда и трудовой потенциал общества.	2	Интерактивная лекция
Составление штатного расписания гостиницы и его кадровый анализ.	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Кадровое планирование, цели и задачи, виды.	2	Интерактивная лекция
Составление оперативного плана работы с персоналом в организации общ. питания	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Отбор персонала. Организация отбора претендентов на вакантную должность, его основные этапы.	2	Интерактивная лекция
Составление заявки на вакантную должность, анализ резюме, проведение собеседования.	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Обучение персонала. Виды и средства обучения.	2	Интерактивная лекция
Составление программы адаптации и обучения сотрудников.	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Текущность кадров, меры по снижению ее уровня.	2	Интерактивная лекция
Решение задач по расчету коэффициентов текучести кадров.	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
ВСЕГО ПО МДК 04.01	20	
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства		
Исходные понятия делопроизводства. Задачи и структура дисциплины «ДОУ». Документ. Функции документов. Классификация документов.	2	Презентация на основе современных мультимедийных средств
Реквизит. Схема размещения реквизитов. Форматы листов для документов. Состав управленческих документов. ГСДОУ.	2	Презентация на основе современных мультимедийных средств
Организационно-распорядительная документация	10	Компьютерное моделирование и практический анализ результатов
ВСЕГО ПО МДК 04.02	14	
МДК 04.03 Основы менеджмента		
Предмет изучения науки менеджмента	2	Интерактивная лекция
Проведение сравнительного анализа различных моделей менеджмента.	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Жизненный цикл организации	2	Интерактивная лекция
Анализ внутренней и внешней среды организации, жизненного цикла.	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Методы управления (организационные, административные, экономические, социально-психологические).	2	Интерактивная лекция
Анализ проблемных ситуаций, их решение с использованием системы методов управления. Управление конфликтами и стрессами	4	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Анализ производственных ситуаций и принятие решений в организациях.	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
ВСЕГО ПО МДК 04.03	16	
ИТОГО ПО ПМ.04	50	

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

- наличие высшего образования социально-экономического профиля;
- опыт работы в туристических или производственно-коммерческих организациях не менее 3 лет;
- прохождение стажировки в туристических или производственно-коммерческих организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
ПО 1	сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;	описание процедуры сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений	Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация в форме зачета (экзамена), экспертное наблюдение
ПО 2	составления плана работы подразделения;	описание алгоритма составления планов работы подразделения в соответствии с целями и задачами организации	
ПО 3	проведения инструктажа работников;	описание порядка проведения инструктажа работников	
ПО 4	контроля качества работы персонала;	описание методики контроля качества работы персонала	
ПО 5	составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;	оформление документов, используя стандартное программное обеспечение для организации делопроизводства;	
ПО 6	проведения презентаций;	подготовка и проведение презентаций с использованием электронных и интернет ресурсов	
ПО 7	расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);	описание методики расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	
У 1	собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;	описание системы мониторинга внутренней среды организации	Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация в форме зачета (экзамена), экспертное наблюдение
У 2	использовать различные методы принятия решений;	применение различных методов принятия решений при выполнении ситуационных задач	
У 3	составлять план работы подразделения;	соблюдение алгоритма составления планов работы подразделения	

У 4	организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;	описание порядка подготовки и проведения деловых совещаний, собраний	
У 5	работать в команде и осуществлять лидерские функции;	распределение обязанностей в команде и управление ее деятельностью	
У 6	осуществлять эффективное общение;	использование средств эффективной коммуникации	
У 7	проводить инструктаж работников;	подготовка и проведение инструктажей работников	
У 8	контролировать качество работы персонала;	описание методики контроля качества работы персонала	Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация
У 9	контролировать технические и санитарные условия в офисе;	описание методики контроля качества технических и санитарных условий в офисе	
У 10	управлять конфликтами;	описание порядка профилактики конфликтов	
У 11	работать и организовывать работу с офисной техникой;	использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; использование электронных и интернет ресурсов	Практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа, Тест
У 12	пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;	оформление документов, используя стандартное программное обеспечение для организации делопроизводства;	Практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа, Тест
У 13	оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;	оформление документов в соответствии с федеральным законом «об информации, информатизации и защите информации».	Практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа, Тест опрос
У 14	проводить презентации;	подготовка и проведение презентаций с использованием электронных и интернет ресурсов	Публичное выступление, экспертное наблюдение
У 15	рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);	описание методики расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения), анализ полученных результатов	Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация
У 16	собирать информацию о качестве работы подразделения;	описание процедуры сбора информации о качестве работы подразделения	Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация,
У 17	оценивать и анализировать качество работы подразделения;	описание методики оценки и процедуры анализа каче-	

		ства работы подразделения	экспертное наблюдение
У 18	разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;	описание основных мер по повышению эффективности работы подразделения	
У 19	внедрять инновационные методы работы;	применение инновационных методов работы в решении ситуационных задач	
3 1	значение планирования как функции управления;	определение сущности планирования в менеджменте	Экспертное наблюдение Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация в форме зачета (экзамена), экспертное наблюдение
3 2	методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;	описание методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений	
3 3	виды планирования и приемы эффективного планирования;	характеристика видов планирования и приемов эффективного планирования	
3 4	эффективные методы принятия решений;	описание методов принятия управленческих решений	
3 5	основы организации туристской деятельности;	характеристика основ организации туристской деятельности	
3 6	стандарты качества в туризме;	перечисление основных стандартов качества в туризме	
3 7	правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;	понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов.	
3 8	приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;	характеристика приемов эффективного общения, мотивации персонала, мер профилактики конфликтов	
3 9	методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;	описание методики подготовки и проведения деловых совещаний, собраний	
3 10	принципы эффективного контроля;	характеристика принципов эффективного контроля в организации	
3 11	Трудовой кодекс Российской Федерации;	перечисление основных статей ТК РФ	
3 12	организацию отчетности в туризме;	описание порядка организации отчетности в туризме	
3 13	основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;	перечисление основных финансовых показателей деятельности организации и описание методики их	

		расчета	
3 14	методику проведения презентаций;	понимание и использование методики проведения презентации	
3 15	основные показатели качества работы подразделения;	описание основных показателей качества работы подразделения	
3 16	методы по сбору информации о качестве работы подразделения;	характеристика методов по сбору информации о качестве работы подразделения	
3 17	методы совершенствования работы подразделения;	характеристика методов совершенствования работы подразделения;	Контрольная работа, тестирование, экспертное наблюдение
3 18	инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	описание инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	объяснение важности своей профессии для общества, разъяснение профессиональных обязанностей	Тестирование, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	рациональность планирования и организации деятельности для решения профессиональных задач, качество их решения	Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	анализ и решение производственных ситуаций, выполнение контрольных работ, тестов	Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации, необходимых для решения задач	Экспертное наблюдение
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	выполнение мультимедийной презентации при подготовке к публичному выступлению с докладом	Публичное выступление, экспертное наблюдение
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	подготовка к групповому публичному выступлению, проведение дискуссии, ответы на проблемные вопросы	Экспертное наблюдение
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	обоснование результатов решения в команде ситуационных производственных заданий	Экспертное наблюдение
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	постановка целей и определение задач профессионального и личностного развития, составление ин-	Публичное выступление, контрольная работа, экспертное наблюдение

	планировать повышение квалификации.	индивидуального плана развития	ние
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ и решение ситуационных производственных заданий в различных условиях	Контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
ПК4.1	Планировать деятельность подразделения.	составление планов работы подразделения в соответствии с установленными целями, задачами и функциями организации	Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация в форме зачета (экзамена), экспертное наблюдение
ПК4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	применение в ситуационных задачах методов организации труда и различных видов контроля	
ПК4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	оформление учетно-отчетной документации согласно принятой учетной политике организации	