

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

для специальности

43.02.10 Туризм

2023 г.

Одобрена на заседании
цикловой (предметной) комиссии
сервисных дисциплин
А.Н.Краличкина

Зам. директора по УМР
И.В.Ерохина

Разработана на основе ФГОС по
специальности 43.02.10 Туризм,
утвержденного приказом
Минобразования РФ от 07.05.2014 г.
№ 474

Разработчики:

Воржакова И.В., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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 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.

и соответствующих общих компетенций (ОК):

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.

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

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

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;

- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- 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 её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 252 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа (в том числе практические занятия – 36 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 16 часов;

консультации - 20 часов;

производственной практики – 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной 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 профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Консультации	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. 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 – 4.3.	МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	54	36	18	-	8	-	10	-	-
	МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	54	36	18		8		10	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144								144
	Всего:	252	72	36	-	16	-	20	-	144

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов
1	2	3
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		
Тема 1.1. Организация и управление деятельностью функционального подразделения	<i>Содержание учебного материала</i>	
	1. Основы организации и управления деятельностью функционального подразделения Основы организации туристской деятельности	2
	2. Организация управления в турфирмах. Функциональное разделение труда	2
	3. Оперативное управление персоналом подразделения. Инструктаж работников. Трудовой кодекс РФ. Организация и проведение деловых совещаний, круглых столов, рабочих групп. Работа в команде. Управление конфликтами	2
	4. Практическое занятие № 1. Характеристика различных типов предприятий	2
	5. Практическое занятие № 2. Построение организационной структуры турфирмы	2
	Самостоятельная работа обучающихся №1. Система управления предприятием.	2
Тема 1.2. Планирование деятельности функционального подразделения	6. Практическое занятие № 3. Деловая игра «Проведение совещания»	2
	<i>Содержание учебного материала</i>	
	7. Основы внутрифирменного планирования. Планирование как функция управления. Информационное обеспечение деятельности функционального подразделения	2
	8. Оперативное планирование деятельности функционального подразделения. Система планов предприятия и порядок их реализации. Методы планирования. Оперативные показатели деятельности функционального подразделения	2
	9. Разработка плана деятельности функционального подразделения. Основные этапы разработки и структура плана деятельности функционального подразделения. Основные финансово-экономические показатели деятельности подразделения (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)	2
	10. Практическое занятие № 4. Планирование заработной платы персонала	2
11. Практическое занятие № 5. Формирование финансовых результатов деятельности подразделения	2	

	Самостоятельная работа обучающихся №2. Основы организации туристской деятельности	2
	12. Практическое занятие № 6 Составление плана деятельности функционального подразделения	2
Тема 1.3. Анализ и контроль деятельности функционального подразделения	Содержание учебного материала	
	13. Организация отчетности в туризме. Содержание отчетной документации о деятельности подразделения. Состав и структура отчетных документов о деятельности подразделения	2
	14. Контроль как функция управления и ее особенности в турфирме. Стандарты качества в туризме. Принципы эффективного контроля. Система контроллинга. Организация контроля качества услуг и обслуживания в турфирме	2
	15. Оценка деятельности функционального подразделения. Основные направления и виды анализа деятельности подразделения. Основные направления повышения эффективности деятельности подразделения	2
	16. Практическое занятие № 7. Составление отчетной документации о деятельности функционального подразделения	2
	Самостоятельная работа обучающихся №3. Применение методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений	2
	17. Практическое занятие №8. Оценка и анализ качества работы подразделения	2
	Самостоятельная работа обучающихся №4. Изучение основных показателей качества работы подразделения	2
	18. Практическое занятие № 9. Повышение эффективности работы подразделения	2
	Консультации	10
	Всего по МДК.04.01.	54
МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		
Тема 2.1. Структура управления организацией	Содержание учебного материала	
	1. Описание современных средств оргтехники. Деление оргтехники на области применения коммуникационные, электронные, печатные, множительные, презентационные, многофункциональные	2
	2. Практическое занятие № 1. Использование специализированного программного обеспечения для выполнения и расширения основных функций оргтехники	2
Тема 2.2. Копировальная техника	Содержание учебного материала	
	3. Принципы работы копировальной техники. Описание основных моделей	2

	4. Практическое занятие № 2. Подключение и настройка локальных и сетевых многофункциональных устройств (принтер, ксерокс, факс, сканер)	2
	Самостоятельная работа обучающихся №1. Правила организации работы с офисной техникой	2
Тема 2.3. Персональный компьютер	<i>Содержание учебного материала</i>	
	5. Устройства ввода-вывода информации. Основные компоненты системного блока персонального компьютера	2
	6. Практическое занятие № 3. Типовые характеристики и основы работы с планшетным сканером	2
	Самостоятельная работа обучающихся №2. Работа с учебником и лекциями по вопросу: «Пути развития традиционной индустрии информационных технологий»	2
Тема 2.4. Компьютерная сеть	<i>Содержание учебного материала</i>	
	7. Компоненты компьютерной сети. Всемирная сеть Интернет. Основной протокол соединения TCP/IP. Структура сети - домены, доменные имена. Электронная почта	2
	8. Практическое занятие № 4. Создание компьютерной сети.	2
Тема 2.5. Пакеты офисных программ	<i>Содержание учебного материала</i>	
	9. Основные требования для работы в пакетах офисных программ. Пакет презентационной графики. Основные возможности. Средства презентации	2
	10. Практическое занятие № 5. Создание презентаций туристских продуктов и услуг	2
Тема 2.6. Нормативно-правовая база делопроизводства	<i>Содержание учебного материала</i>	
	11. Понятие нормативно-правовой базы делопроизводства: сущность, особенности и назначение. Структура и законодательная база нормативно-правовой базы делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления.	2
	12. Практическое занятие № 6. Изучение основных справочно-правовых информационных систем.	2
	Самостоятельная работа обучающихся №3. Изучить тему: «Унифицированная система документации и ее особенности для выполнения функций управления»	2
Тема 2.7. Организация документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>	
	13. Основные требования к составлению и оформлению документов.	2
	14. Практическое занятие № 7. Основные требования к составлению и оформлению документов	2
Тема 2.8 Электронный	<i>Содержание учебного материала</i>	

документооборот	15.Базовые понятия и терминология документооборота в профессиональной деятельности туристической индустрии.	2
	16. Основные задачи, решаемые системами документооборота. Классификация систем.	2
	17. Практическое занятие № 8. Системы документооборота, используемые в офисах турфирм	2
	18. Практическое занятие № 9. Освоение методов работы с системами документооборота	2
	Самостоятельная работа обучающихся №4. Выбор прикладных программ для автоматизации управления.	2
	Консультации	10
	Всего по МДК.04.02.	54
Производственная практика итоговая по модулю		144
Виды работ		
1.Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений		
2.Составление плана работы подразделения		
3.Организация деловых совещаний		
4.Проведение круглых столов		
5.Проведение совещаний рабочих групп		
6.Проведение инструктажа работников		
7.Контроль качества работы персонала		
8. Работа с оргтехникой в офисе		
9. Применение в работе стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства		
10. Оформление отчетно- плановой документации по работе с подразделением		
11. Проведение презентаций		
12. Расчет основных финансовых показателей работы подразделения (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации (подразделения)		
Сбор информации о качестве работы подразделения		
	Всего по ПМ	252

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета, лаборатории делопроизводства и оргтехники.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект бланков документации турпакета;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.).

Оборудование лаборатории:

- компьютеры;
- принтеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- Интернет;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- мебель;
- компьютеры;
- принтеры;
- программное обеспечение профессионального назначения.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые источники

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 01.07.2021) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК РФ : (в ред. от 02.07.2021) : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ: (в ред. от 02.07.2021) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Об основах туристской деятельности в Российской Федерации : Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ: (в ред. от 02.07.2021) : [принят Государственной Думой 4 октября 1996 года: одобрен Советом Федерации 14 ноября 1996 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию : Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ: (в ред. от 01.07.2021) : [принят Государственной Думой 18 июля 1996 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

О защите прав потребителей : Закон РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1: (в ред. от 11.06.2021). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта: Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1852. - Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

О туризме : Закон Чувашской Республики от 13 октября 1997 г. № 16: (в ред. от 28.04.2018): [принят Государственным Советом Чувашской Республики 30 сентября 1997 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Основные источники

Барабаш Н.Н. Менеджмент : учеб. пособие для сред. проф. образования / Н.Н. Барабаш. – 2-е изд., стер. - Чебоксары: Единение, 2019. - 220 с; **То же.** – Текст : электронный. - Режим доступа: ЭБ ЧКТ

Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник для сред. проф. образования / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 376 с.

Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / А.Б. Косолапов. - Москва : КноРус, 2018. - 293 с.; **То же.** – 2021. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 15-е изд., стер. - Москва : Академия, 2017. - 384 с.; **То же.** – Текст : электронный // ЭБС Академия: [сайт]. - URL: <http://www.academia-moscow.ru/>

Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для сред. проф. образования / Г.В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>.

Смоленский М.Б. Трудовое право : учебник для сред. проф. образования / М.Б. Смоленский, С.В. Михайлов. - Москва : КноРус, 2018. - 254 с.; **То же.** – 2020. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>

Дополнительные источники

Барабаш Н.Н. Управление персоналом: учеб. пособие для сред. проф. образования / Н.Н. Барабаш. - Чебоксары : Единение, 2019. - 230 с.; **То же.** – Текст : электронный. - Режим доступа: ЭБ ЧКТ

Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум : учеб. пособие для сред. проф. образования / А.Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2019. - 288 с.

Турист : международный журнал / АО "Центральный совет по туризму и холдингу". – Москва, 2020.

Интернет-ресурсы

Федеральное агентство по туризму : официальный сайт. – URL: <http://www.russiatourism.ru/>. – Текст : электронный

Ассоциация Туроператоров : сайт. – URL: <http://www.atorus.ru/>. – Текст : электронный

Российский Союз Туриндустрии : сайт. – URL: <http://www.rostourunion.ru/>. – Текст : электронный

Гарант. Информационно-правовое обеспечение. Версия 8.01.0.271 : [справочно-поисковая система]. - Режим доступа: ЭБ ЧКТ

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Учебно-методические источники

ЭБС Юрайт : Индивидуальная книжная полка преподавателя. – URL: <https://urait.ru/info/about-ikpp>

4.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

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

5.1. Контроль и оценка результатов освоения учебных дисциплин междисциплинарного курса (МДК)

Результаты (освоенные знания и умения)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
уметь:		
-собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;	-разрабатывает информационные блоки по видам деятельности организации и отдельным ее подразделениям -изучает организационную структуру, - изучает преимущества и недостатки организационной структуры, - разрабатывает пути оптимизации работы организации	Текущий контроль – оценка за: - практические занятия, - устный опрос, - внеаудиторная самостоятельная работа; Промежуточная аттестация: - экзамен комплексный По МДК.04.01 и МДК.04.02
-использовать различные методы принятия решений; -составлять план работы подразделения;	-разрабатывает планы работы организации; -разрабатывает управленческие решения;	- дифференцированный зачет по производственной практике
-организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;	-подготавливает деловые совещания, собрания, круглые столы, - проводит деловые совещания, собрания, круглые столы	- экзамен ПМ.04
-работать в команде и осуществлять лидерские функции; -осуществлять эффективное общение; -контролировать качество работы персонала; -управлять конфликтами;	- разрабатывает план работы персонала подразделения, - работает в команде и проявляет лидерские качества, - контролирует план работы персонала подразделения, - контролирует качество работы персонала подразделения	Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.
-контролировать технические и санитарные условия в офисе	- готовит офис к работе, - контролирует технические и санитарные условия в офисе	
-проводить инструктаж работников;	- разрабатывает инструкции, - проводит инструктаж работников	
-работать и организовывать работу с офисной техникой; -пользоваться стандартным программным обеспечением для организации	- проверяет офисную технику к работе, - организовывает работу с офисной техникой; - пользуется стандартным	

делопроизводства;	программным обеспечением для организации делопроизводства	
-оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;	- проверяет отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - оформляет отчетно-плановую документацию по работе подразделения;	
-проводить презентации;	- разрабатывает план проведения презентации, - проводит 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;	- рассчитывает показатели эффективности предприятия, - собирает информацию о качестве работы подразделения; - оценивает и анализирует качество работы подразделения	
- разрабатывать меры по повышению, эффективности работы подразделения;	- оценивает показатели эффективности предприятия, - разрабатывает мероприятия по повышению эффективности предприятия,	
-внедрять инновационные методы работы.	- изучает инновационные методы работы подразделения; - внедряет инновационные методы работы подразделения	
знать:		Текущий контроль – оценка за:
-значение планирования как функции управления; - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;	- описывает функции планирования, - описывает методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений	- практические занятия, - устный опрос, - внеаудиторная самостоятельная работа;
-виды планирования и приемы эффективного планирования;	- описывает виды планирования и его инструментарий, - описывает приемы эффективного планирования	Промежуточная аттестация: - экзамен комплексный По МДК.04.01 и МДК.04.02
-эффективные методы принятия решения; -основы организации туристской деятельности; -стандарты качества в	- излагает стандарты качества в туризме, - излагает методы принятия решений и их эффективность, - излагает основы организации	- дифференцированный зачет по производственной

туризме;	туристской деятельности	<p>практике</p> <p>- экзамен ПМ.04</p> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>
-правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;	- излагает правила организации делопроизводства, - излагает правила работы с офисной техникой	
-приемы эффективного общения, мотивации персонала и управление конфликтами;	- объясняет приемы эффективного общения с клиентами и персоналом, - излагает способы мотивации персонала, - излагает способы и правила управления конфликтами	
-методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;	-излагает методики организации деловых встреч и совещаний, - излагает эффективные пути организации деловых встреч и совещаний	
-принципы эффективного контроля	-излагает принципы контроля, -излагает методы эффективного контроля	
-Трудовой кодекс РФ	- излагает основные разделы Трудового кодекса РФ, -излагает особенности заключения, изменения и прекращения Трудового кодекса РФ	
-организацию отчетности в туризме;	-излагает особенности введения формы №1 «Бухгалтерский баланс» в туризме, - излагает особенности введения формы №2 «Отчет о финансовых результатах» в туризме,	
-основные финансовые показатели деятельности предприятия и методику их расчетов;	- излагает основные показатели, характеризующие финансовое состояние тур предприятия, - излагает методику расчета показателей, характеризующие финансовое состояние тур предприятия	
-методику проведения презентаций;	- излагает план проведения презентации, - излагает методику проведения презентации	
-основные показатели качества работы подразделения;	- излагает информацию о качестве работы подразделения; - излагает показатели, характеризующие эффективность работы подразделения	
-методы по сбору информации о качестве работы подразделения;	- излагает информацию о качестве работы подразделения; -излагает методы сбора	

	информации о качестве работы подразделения	
-методы совершенствования работы подразделения; -инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	- излагает инновационные методы работы подразделения; - сравнивает методы работы подразделений в сфере инноваций в туристской индустрии	

5.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	-демонстрирует навыки общего планирования деятельности предприятия (подразделения) -демонстрирует навыки планирования финансовых результатов деятельности подразделения	Текущий контроль – оценка за: - практические занятия, - устный опрос, - внеаудиторная самостоятельная работа;
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	- демонстрирует навыки организации деятельности подчиненных - демонстрирует навыки контроля деятельности подчиненных	Промежуточная аттестация : - экзамен комплексный По МДК.04.01 и МДК.04.02 - дифференцированный зачет по производственной практике - экзамен ПМ.04
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	- демонстрирует навыки составления отчетно-планирующей документации туристского предприятия - демонстрирует навыки оформления отчетно-планирующей документации туристского предприятия	При оценке применяется дихотомическая оценка.

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрирует интерес к будущей профессии, добросовестно относится к выполнению учебно-производственных заданий, активно участвует в жизни учебного заведения; - демонстрирует интерес к	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе изучения ПМ При оценке

	<p>будущей профессии (участвует в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях);</p> <p>-проявляет постоянную творческую инициативу в выполнении индивидуальных заданий;</p> <p>-имеет положительные отзывы по итогам прохождения производственной практики</p>	применяется дихотомическая оценка.
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- обосновывает выбор и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области инвентаризации имущества и обстоятельств организации;</p> <p>- демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач;</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>- демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность;</p> <p>- проявляет самостоятельность при выполнении практических работ;</p> <p>-обосновывает решения профессиональных задач в различных ситуациях;</p> <p>-аргументирует и защищает собственную точку зрения, оперативно принимает решения.</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- находит и использует информацию для участия в профессиональных конкурсах, научной работе, эффективно выполняет производственные задания;</p> <p>-результативно осуществляет поиск информации;</p> <p>-обоснованно выбирает информацию, необходимую в профессиональной деятельности;</p> <p>-использует различные источники, включая электронные;</p> <p>-организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля;</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в</p>	<p>- демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p>	

профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективно использует информационные технологии; -правильно подбирает средства поиска информации 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, прохождения производственной практики; -правильно подбирает средства общения с коллегами; -адекватно и обоснованно выбирает формы делового общения с коллегами, руководством; - поведение в коллективе соответствует нормам делового этикета. 	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет ответственность за работу коллег при выполнении заданий в команде; - самоанализирует и корректирует работу; - точно и своевременно выполняет коллективные задания. 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - занимается самообразованием, в том числе и через дополнительные образовательные программы; - самостоятельно и результативно выполняет план саморазвития; - обоснованно и своевременно выбирает метод самообразования; - организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля; 	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - умеет видеть перспективы развития отрасли; - применяет инновации в профессиональной деятельности; - правильно подбирает методы выполнения работ, аргументированно выбирает новые технологии выполнения работ; 	

Практический опыт приобретается в процессе прохождения производственной практики.

6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.