

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
Уральский экономический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»
для специальности 43.02.10 «Туризм»

Екатеринбург
2018г.

Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм»

Протокол № 2 от 29 мая 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 /А.Н. Шмидт/

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 474.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж
Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

_____ / А.В. Болотин /

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы:

Ташкинова Е.А.

Тульская О.А.

1. СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 2. | 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| | 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3. | 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 4. | 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 21 |
| 5. | 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 24 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04. «Управление функциональным подразделением организации»

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с ФГОС СПО и является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 474, 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области туризма и гостиничного обслуживания при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

составлять план работы подразделения;
организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
работать в команде и осуществлять лидерские функции;
осуществлять эффективное общение;
проводить инструктаж работников;
контролировать качество работы персонала;
контролировать технические и санитарные условия в офисе;
управлять конфликтами;
работать и организовывать работу с офисной техникой;
пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
проводить презентации;
рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
собирать информацию о качестве работы подразделения;
оценивать и анализировать качество работы подразделения;
разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
внедрять инновационные методы работы;

знать:

значение планирования как функции управления;
методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
виды планирования и приема эффективного планирования;
эффективные методы принятия решений;
основы организации туристской деятельности;
стандарты качества в туризме;
правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами;
методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
принципы эффективного контроля;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
организацию отчетности в туризме;

основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
методику проведения презентаций;
основные показатели качества работы подразделения;
методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
методы совершенствования работы подразделения;
инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

Данные результаты достигаются при использовании активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе при помощи электронных образовательных ресурсов, дискуссий, круглых столов, семинаров, индивидуальных проектов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 408 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 264 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 176 часов;

практические занятия - 58 часов.

самостоятельной работы обучающегося - 18 часов;

производственной практики - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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

ПМ.04. «Управление функциональным подразделением организации»

3.1. Тематический план профессионального модуля

Тематический план профессионального модуля **ПМ.04. «Управление функциональным подразделением организации»** (очное 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 нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная (часов) | Производственная (по профилю специальности), часов |
| | | | Всего, часов | В т.ч. лабораторные работы и практ. занятия, часов | Всего, часов | Всего, часов | В т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| ОК 1 - 9 ПК 4.1 - 4.4 | МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения | 120 | 86 | 26 | | 34 | | 72 | 72 |
| ОК 1 - 9 ПК 4.1 - 4.4 | МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства | 90 | 54 | 24 | | 36 | | | |
| | МДК 04.03 Бизнес-планирование | 54 | 36 | 8 | | 18 | | | |
| | Всего | 264 | 176 | 58 | | 88 | | 72 | 72 |

Тематический план профессионального модуля **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 нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная (часов) | Производственная (по профилю специальности), часов |
| | | | Всего, часов | В т.ч. лабораторные работы и практ. занятия, часов | Всего, часов | Всего, часов | В т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| ОК 1 - 9 ПК 4.1 - 4.4 | МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения | 120 | 16 | | | 104 | | | |
| ОК 1 - 9 ПК 4.1 - 4.4 | МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства | 90 | 8 | | | 82 | | | |
| | МДК 04.03 Бизнес-планирование | 54 | 18 | | | 36 | | | |
| | Всего | 264 | 42 | | | 222 | | | |

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

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации | | | |
| МДК 1.Управление деятельностью функционального подразделения | | 120 | |
| Тема 1.1. Технология организации работ структурного подразделения компании | Содержание | 12 | 1 |
| | 1 Цели, задачи и миссия туристской организации. Цели туристских организаций и цели их подразделений. «Дерево целей». Задачи туристических агентств и туроператорских компаний. Определение миссии туристской организации. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях. | | |
| | 2 Координация и регулирования деятельности функционального подразделения. Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур. | | |
| | 3 Делегирование полномочий. Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий. Преграды делегирования полномочий. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения. | | |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| | 4 | Мотивация персонала структурного подразделения Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы. | | |
| | Практические занятия | | 6 | 3 |
| | 1 | Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях. | | |
| | 2 | Построение «дерева целей» | | |
| | 3 | Построение структуры управления по заданным параметрам | | |
| | 4 | Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление должностной инструкции. | | |
| | 5 | Разработка программы мотивации сотрудников подразделения | | |
| Тема 1.2. Планирование деятельности структурного подразделения. | Содержание | | 12 | 1 |
| | 1 | Сущность планирования. Значение планирования как функция управления. План и его структура. Виды планов. Необходимость и сущность планирования. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности. Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное. Перспективный анализ развития подразделения. | | |
| | 2 | Технология планирования Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический. | | |
| | Практические занятия | | 4 | 2 |
| | 1 | Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов. | | |
| Тема 1.3. Организация делового общения | Содержание | | 10 | 1 |
| | 1 | Система коммуникаций организации. Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| | | между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры. | | |
| | 2 | Деловое общение и его особенности. Понятие делового общения, его особенности и виды Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения и условия эффективного взаимодействия. Презентация как способ взаимодействия. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров. | | |
| | Практические занятия | | 4 | 2 |
| | 1 | Построение схемы коммуникаций подразделений туристической организации. | | |
| | 2 | Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации | | |
| | 3 | Организация и проведение деловых переговоров. | | |
| Тема 1.4. Групповая динамика | Содержание | | 14 | 1 |
| | 1 | Рабочая группа и ее структура. Коллектив и его особенности. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики. Руководство коллективом (Влияние, власть, лидерство. Методы и стили управления). | | |
| | 2 | Управление конфликтами. Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта. Способы управления конфликтами. Стратегия поведения в конфликте. | | |
| | Практические занятия | | 6 | 2 |
| | 1 | Анализ социально-психологического климата в группе | | |
| | 2 | Определение деловых ролей в малых группах | | |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
| | 3 | Разрешение конфликта между членами группы. | | |
| | 4 | Определение стиля управления в конкретной ситуации | | |
| Тема 1.5. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения | Содержание | | 12 | |
| | 1 | Сущность и технология процесса контроля. Контроль как заключительная фаза управленческого контроля. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля. Принятие управленческого решения по результатам контроля. Поведенческие аспекты контроля. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность. Информационное обеспечение контроля. | | 3 |
| | 2 | Управление качеством работы подразделения. Стандарты качества в туризме и их соблюдение. Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. | | |
| | 3 | Основные финансовые показатели работы организации и подразделения Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости продукции. Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли. Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов. | | |
| | Практические занятия | | 6 | 2.3 |
| | 1 | Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения. | | |
| | 2 | Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений. | | |
| 3 | Разработка мер по повышению эффективности работы | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| | | подразделения. | | |
| Самостоятельная работа при изучении МДК 04.01 | | | 34 | 3 |
| <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных ее подразделений.</p> <p>Изучение различных видов инструктажа работников.</p> <p>Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения.</p> <p>Проведение сравнительного анализа различных типов ОСУ.</p> <p>Составление схемы структуры бизнес-плана.</p> <p>Проведение сравнительного анализа видов контроля.</p> <p>Оценка вариантов управленческого решения.</p> <p>Оценка уровня общения и определение проблем общения.</p> <p>Анализ конфликтных ситуаций в группе и определение причин их возникновения.</p> | | | | |
| МДК04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства | | | 54 | |
| Тема 2.1. Документация функционального подразделения компании | Содержание | | 8 | 1 |
| | 1 | Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. ГСДОУ. Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы документации, правила оформления управленческих документов. | | |
| | 2 | Юридическое значение документов. Унификация и стандартизация (ГОСТ, ОСТ, РСТ) | | |
| | 3 | Реквизиты документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 | | |
| | 4 | Общие требования к текстам и оформлению документов. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов. | | |
| Практические занятия | | | 6 | |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| | 1 | Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями. | | |
| Тема 2.2. Системы документации подразделения | Содержание | | 6 | 1 |
| | 1 | Организационно-распорядительная документация. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка. | | |
| | 2 | Документирование трудовых правоотношений Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу), личной карточки, личного дела. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнение работников. | | |
| | 3 | Товароведческая документация. Документы строгой отчетности. Договора организаторов и исполнителей туристских услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер. | | |
| | 4 | Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия. Учредительные документы, документы по утвержденным формам статистической отчетности; документы об уплате налогов и других обязательных платежей. Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность. Бланки строгой отчетности. | | |
| | Практические занятия | | 8 | 2 |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| | 1 | Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией. | | |
| | 2 | Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников. | | |
| | 3 | Заполнение документов строгой отчетности. | | |
| | 4 | Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения | | |
| Тема 2.3. Организация делопроизводства | Содержание | | 10 | 1 |
| | 1 | Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Порядок обработки документов Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации. Составление номенклатуры дел. | | |
| | 2 | Регистрация и индексация документов. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, виды регистрационных учетных форм, справочная картотека. | | |
| | 3 | Организация контроля исполнения документов. понятие, значение и организация контроля исполнения документов. Формы и виды контроля за исполнением документов. | | |
| | 4 | Справочно-информационная работа. | | |
| | 5 | Составление номенклатуры дел. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел. | | |
| | 6 | Формирование и оформление дел. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (подшивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Составление и оформление описей дел структурного | | |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| | | подразделения туристской организации. | | |
| | 7 | Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив. Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив; описание дел, передаваемых в архив организации, передача документов в архив. | | |
| | Практические занятия | | 4 | 2 |
| | 1 | Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами подразделения: примерный трудовой договор, примерная должностная инструкция, примерный протокол, примерное письмо, примерное положение о структурном подразделении, примерный АКТ, примерное штатное расписание, примерный приказ. | | |
| | 2 | Практика формирования и оформления дел. | | |
| Тема 2.4. Использование современной техники при работе с документацией | Содержание | | 6 | 1 |
| | 1 | Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма | | |
| | 2 | Автоматизированные технологии работы с документами | | |
| | Практические занятия | | 6 | 2 |
| | 1 | Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети. | | |
| Самостоятельная работа при изучении МДК 04.02 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Регулярная работа с информационными порталами по туризму. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: | | | 36 | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> - сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации; - изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы; - ознакомление с типовыми должностными инструкциями; - изучение типовых инструктажей работников; - подробное изучение нормативно-правовой базы делопроизводства; - работа с информационно-поисковыми системами; - формирование делового письма; <p>практика работы с автоматизированными рабочими местами.</p> | | | |
| МДК 04.03 Бизнес планирование | | | |
| Раздел 1. Введение в бизнес-планирование | | 8 | |
| Тема 1.1 Бизнес-планирование как элемент экономической политики организации (предприятия) | Содержание учебного материала Роль, место и значение бизнес-планирования в управлении организацией (предприятием). Планирование как наука, вид деятельности и искусство. Сущность и структура объектов планирования в организации. Возможность и необходимость планирования в условиях рыночных отношений. Предмет планирования. | 2 | 1 |
| Тема 1.2. Структура и функции бизнес-плана | Содержание учебного материала | 2 | 1 |
| | Формы планирования и факторы, влияющие на выбор форм планирования. Основные виды и типы бизнес-планов. Структура, функции и содержание разделов бизнес-планов. Требования к разработке бизнес-планов. Информационное обеспечение бизнес-планирования. | | |
| | Практическое занятие: | 2 | 2,3 |
| | Разработка макета бизнес-плана | | |
| | Самостоятельная работа | 4 | 2,3 |
| | Работа с конспектами лекций | | |
| Раздел 2. Основные элементы бизнес – планирования | | | |
| Тема 2.1 Стратегическое и | Содержание учебного материала | 4 | 1 |
| | Понятие и экономическое содержание стратегического | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|
| инвестиционное планирование | планирования. Понятие и классификация стратегий. Цели организации (предприятия). Инвестиционный план. Диаграмма GANTT. Бюджет инвестиционных затрат. | | |
| | Практическое занятие: | 1 | 2,3 |
| | Составить инвестиционный план и диаграмму GANTT | | |
| Тема 2.2 Финансовое планирование | Содержание учебного материала | 4 | 1 |
| | Назначение и структура основных документов финансового плана. Международные стандарты финансовой отчетности (IAS и GAAP). Технология финансового планирования. Методика расчетов и структура основных документов финансового плана (план прибылей и убытков, план движения денежных средств, план балансов, план распределения прибыли) проектов. Стратегия финансирования инвестиционного проекта. | | |
| | Практическое занятие | 1 | 2,3 |
| | Рассчитать первичные и основные документы финансового плана | | |
| | Самостоятельная работа | 4 | 2,3 |
| | Работа с конспектами лекций | | |
| Раздел 3. Технология бизнес-планирования | Содержание учебного материала | 4 | 1 |
| Тема 3.1. Моделирование бизнес-процессов | Основные технологические процессы бизнес-планирования. Техническое задание и календарный план на разработку бизнес-плана. Особенности разработки моделей бизнес-процессов (информационных, материальных и финансовых потоков). Назначение программ серии Expert (Audit Expert, Sales Expert, Marketing Expert, Forecast Expert, Project Expert). | | |
| Тема 3.2. Финансовое моделирование и стратегия финансирования в системе Project Expert | Содержание учебного материала | 4 | 1 |
| | План продаж. План производства. План прямых затрат на производство и реализацию продукции. План коммерческих затрат. План затрат на управление. План инвестиционных затрат (график работ и диаграмма GANTT). Влияние условий оплаты, инфляции и налогообложения на результаты расчетов. Методы контроля | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| | правильности построения финансовой модели. | | |
| | Практическое занятие | 1 | 2,3 |
| | «Составить «Финансовую модель» и определить «Дефицит денежных средств» и «Стратегию финансирования» учебного проекта в системе Project Expert» | | |
| Тема 3.3. Анализ результатов и оценка рисков в системе Project Expert | Содержание учебного материала | 2 | 1 |
| | Оценка и анализ эффективности инвестиционных проектов. Оценка и анализ ликвидности, деловой активности, финансовой устойчивости и рентабельности и т.д. Анализ безубыточности. Статистический и сценарный анализ. | | |
| Тема 3.4. Оформление бизнес-плана, презентации и инвестиционного предложения | Содержание учебного материала | 6 | 1 |
| | Оформление разделов бизнес-плана, презентации и инвестиционного предложения | | |
| | Практическое занятие | 1 | 2,3 |
| | Подготовить «бизнес-план (отчет)» в системе Project Expert» | | |
| | Самостоятельная работа | 10 | 2,3 |
| | «Разработать проект "План инвестиционных мероприятий» | | |
| Учебная практика Виды работ Анализ цели и задач работы туристической организации (подразделения). Разработка плана её работы на 1 квартал. Оценка технических и санитарных условий работы сотрудников организации (подразделения). Сбор информации о качестве работы организации (подразделения). Оценка качества работы персонала. Использование в процессе прохождения практики стандартных компьютерных программ и других средств технического оснащения. Работа с офисной техникой. Использование стандартного программного обеспечением для организации делопроизводства | 72 | 3 | |
| Производственная практика по профилю специальности | | 72 | 3 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>Виды работ:</p> <p>Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы.</p> <p>Ознакомление со структурой предприятия и должностными инструкциями</p> <p>Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.</p> <p>Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.</p> <p>Описание структуры и кадровой политики турфирмы.</p> <p>Практика работы с туристской документацией и отчетностью.</p> <p>Анализ системы планирования турфирмы.</p> <p>Анализ системы мотивации турфирмы.</p> <p>Анализ системы контроля турфирмы.</p> <p>Анализ системы коммуникации турфирмы.</p> <p>Характеристика используемых методов управления.</p> <p>Оценка психологического климата турфирмы.</p> <p>Планировать деятельность подразделения.</p> <p>Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p> <p>Оформлять отчетно- планирующую документацию.</p> <p>Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.</p> | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- персональные компьютеры ;
- рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- мультимедийная установка (проектор, экран);
- принтер;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: - компьютер с лицензионным программным обеспечением и средства мультимедиа (проектор, экран).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная база

1. Федеральный Закон “Об основах туристской деятельности в Российской Федерации” № 132 - ФЗ от 24.11.96.
1. Федеральный Закон “О защите прав потребителей” № 2 – ФЗ от 09.01.96.
2. Федеральный Закон “О техническом регулировании”, принят Государственной Думой 15 декабря 2002 г.
3. Федеральный Закон “О лицензировании отдельных видов деятельности” от 08.08.2001.
4. Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 01.01.01 г. N 35 "Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи"
5. . ГОСТ Р 50645-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц».
6. ГОСТ Р 51185-98 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».
7. ГОСТ Р 286810-90 «Стандартизация в сфере туристско-экскурсионного обслуживания. Основные положения».

Основные источники

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 165 с. — (Серия :

- Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/organizaciya-turistskoy-industrii-pravovye-osnovy-414986
2. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учеб. пособие для СПО / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 205 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/organizaciya-turistskoy-industrii-422972
 3. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для СПО / А. А. Сергеев. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 475 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10216-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C5A824EA-9D87-4B8C-992D-388C05C08D86

Дополнительные источники

1. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 366 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07713-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/menedzhment-v-turizme-423609
2. Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для СПО / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 373 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09811-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ekonomika-organizacii-v-gostinichnom-servise-428657
3. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для СПО / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 293 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/finansovyy-menedzhment-v-turizme-i-gostinichnom-hozyaystve-430790
4. Восколович, Н. А. Маркетинг туристских услуг : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08265-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/marketing-turistskih-uslug-424719

Интернет ресурсы

1. <http://www.rata.ru> – сайт Российского союза туриндустрии.
2. <http://www.russiatourism.ru> - сайт Федерального агентства по туризму РФ.

3. <http://www.tourbus.ru> - сайт журнала «Турбизнес» - электронная версия.
4. <http://www.travelglossary.ru> – издательство профессиональной туристской литературы и информационный портал.
5. <http://www.travelinform.ru> – информационная система для профессионалов туристического бизнеса

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При освоении профессионального модуля в целях реализации компетентностного подхода, предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В целях развития личности, достижения результатов при освоении программы профессионального модуля в части развития общих компетенций, обучающиеся могут участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе творческих коллективов, общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Практика является обязательным разделом данного модуля. При реализации программы профессионального модуля предусматривается учебная практика, практика по профилю специальности, которая реализуется в рамках изучения модуля после его освоения. Производственная практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов производственной практики, подтвержденных документами соответствующих организаций. Консультации для обучающихся предусматриваются в период изучения модуля в объеме, предусмотренном учебным планом образовательного учреждения.

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

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

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

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

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по производственному модулю завершается квалификационным экзаменом, который проводит экзаменационная комиссия.

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

Для текущего и итогового контроля образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели результатов подготовки | Формы и методы контроля |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК. 4.1. Планировать деятельность подразделения | - демонстрация навыков планирования деятельности предприятия (подразделения) | Устный экзамен. Экспертная оценка на практическом экзамене Экспертная оценка выбранного варианта |
| ПК 4.2. Организовывать и | -демонстрация навыков | Устный экзамен. |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| контролировать деятельность подчинённых | организации и контроля деятельности подчинённых | Экспертная оценка на практическом экзамене Экспертная оценка выбранного варианта |
| ПК 4.3. Оформлять отчётно-планирующую документацию | - демонстрация навыков составления и оформления отчётно-планирующей документации туристского офиса | Устный экзамен. Экспертная оценка на практическом экзамене Экспертная оценка выбранного варианта |
| <p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.</p> | | |
| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели результатов подготовки | Формы и методы контроля |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрация интереса к будущей профессии. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | - обоснования выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе профессиональной деятельности. | - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 6. Работать в коллективе и | - взаимодействие с | Экспертное наблюдение и |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями. | обучающимися, преподавателями в ходе обучения. | оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | - проявление ответственности за работу подчинённых, результат выполнения заданий. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | - планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 10. Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) | - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |