

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванкова Марина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2024 21:19:31
Уникальный программный ключ:
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698d59

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

для подготовки специалистов среднего звена

43.02.10 ТУРИЗМ

Челябинск, 2022

ОДОБРЕНА:
Предметно-цикловой комиссией
блока дисциплин и ПМ сервиса и туризма
Протокол № 1 «30» августа 2022 г.

 / Тарханова Н.П.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора
по учебно-методической работе
«30» августа 2022 г.

 Урбах И.А.

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**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 474 от 07.05.2014 г. зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 32806 от 19 июня 2014г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

1. 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **43.02.10 Туризм** Предоставление турагентских услуг 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.

Реализация образовательного процесса по данному профессиональному модулю обеспечивается педагогическими работниками колледжа, соответствующих квалификационным требованиям профессионального стандарта, а также лицами, привлекаемых на условиях трудового договора, в том числе из лица руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж не менее 3 лет.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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;
- контроль качества работы персонала;
- составления отчётно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведение 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 организацией туристской индустрии

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего – 368 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 260 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 162 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 98 часа;

практическая подготовка обучающегося – 230 часов;

учебная и производственная практики – 108 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.
ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, 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
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Практическая подготовка	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 4.1-4.3	Раздел 01. Управление деятельностью функционального подразделения	147	72	90	22	-	57	-	-	-	72
	Раздел 02. современная оргтехника и организация делопроизводства	113	50	72	24		41		36	-	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	-	108								-
Всего:		297	230	162	46	-	98	-	36	72	

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	Практическая подготовка
1	2	3	4
МДК 01. Управление деятельностью функционального подразделения		90	
Раздел 1. Разработка системы управления деятельностью функционального подразделения			
Тема 1.1. Сущность и значение планирования как функции управления.	1. Сущность и значение планирования как функции управления. Сущность планирования. Этапы процесса планирования. Характеристика этапов процесса планирования. Принципы планирования.	2	
	2. Виды планов Перспективное внутрифирменное планирование. Среднесрочное и текущее планирование	2	
Тема 1.2. Планирование деятельности подразделения	3. Методика сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений. Информационная база для планирования. Методика расчета основных плановых показателей	2	2
	4. Особенности планирования деятельности подразделений предприятия. Организационные формы внутрифирменного планирования. Организационно-иерархическая соподчиненность планов предприятия (подразделений)	2	2
	5. Планирование деятельности подразделения. Этапы планирования. Структурные компоненты планов.	2	2
	Практическое занятие № 1 Выполнение заданий в рамках деловой игры «Я в будущем». Построение различных видов планов, на основе своих жизненных целей	2	2
	Практическое занятие № 2 Обработка информации по деятельности конкретной организации и работе отдельных подразделений Составление плана работы любого из подразделения выбранной организации	2	2

Тема 1.3. Организация системы коммуникаций в процессе управления.	6.	Психология делового общения. Понятие управленческого общения и основные подходы к его рассмотрению. Структура управленческого общения. Функции управленческого общения. Жанры общения руководителя с подчинёнными. Культура речи руководителя как этический фактор управления. Неречевые средства управленческого общения.	2	2
	7.	Организация системы коммуникаций в процессе управления. Преодоление психологических барьеров в коммуникативном поведении подчинённого. Психологические приёмы эффективного общения руководителя и подчинённых.	2	2
	Практическое занятие № 3 Выполнение заданий по определению коммуникативных способностей студентов Участие в тренинге по выработке коммуникативных навыков и умений. Участие в деловой игре «Дискуссия»		2	2
Тема 1.4. Конфликт и стратегия поведения в конфликтной ситуации	8.	Методология разрешения конфликтов Природа и социальная роль конфликта. Конфликты: виды, структура, стадии протекания.	2	2
	9.	Конфликт и стратегия поведения в конфликтной ситуации. Приёмы, способы и правила эффективной работы с конфликтами в организации.	2	2
	Практическое занятие № 4 Выполнение тестовых заданий по определению уровня конфликтности Решение ситуационных задач: «Идентификация конфликтов»		2	2
	Практическое занятие № 5 Участие в дидактической игре «Фрустрирующие ситуации», «Оценка глубины конфликта»		2	2
	Практическое занятие № 6 Проведение анализа конфликтных ситуаций на заданном примере. Проведение оценки последствий конфликта. Разработка рекомендаций по профилактике конфликтов.		2	2
Тема 1.4. Проведение деловых переговоров (встреч) и совещаний.	10.	Стратегии ведения переговоров, совещаний и их динамика. Подготовка к переговорам, совещаниям. Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний. Введение переговоров, совещаний. Анализ результатов совещаний, переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Тактические приемы ведения переговоров, совещаний.	2	2
	11.	Организация и методика проведения презентаций.	2	2

Тема 1.5. Система методов управления персоналом.		Выбор темы, проблемы, целей и задач презентации. Подготовка к выступлению (разработка содержания выступления, оформление помещения, приглашение слушателей). Процессы выступление и его правильное построение. Анализ итогов.		
	12.	Система методов управления персоналом. Соотношений понятий: потребность, мотив, стимул, мотивация, мотивирование, стимулирование.	2	2
	13.	Теории мотивации: первичные (X, Y, Z), процессуальные, содержательные. Концепция системы мотивации персонала и стратегия предприятия. Элементы системы мотивации.	2	2
	14.	Средства мотивационного воздействия: оклады и тарифные ставки; премиальное вознаграждение сотрудников; косвенное материальное стимулирование; нематериальное стимулирование сотрудников	2	2
	15.	Методы управления персоналом в целях достижения требуемого качества обслуживания. Измерение показателей качества и конкурентоспособности услуг.	2	2
Тема 1.6. Принятие управленческих решений.	16.	Принятие управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений.	2	2
	17.	Психологическая деятельность руководителя при принятии управленческого решения. Методы индивидуального и группового принятия решений. Эффективные методы принятия решений. Характеристики эффективного управленческого решения	2	2
	Практическое занятие № 7 Участие в ролевой игре. Принятие управленческого решения в конкретной ситуации. Решение ситуационных задач по использованию нестандартных методов принятия решений		2	2
	Практическое занятие № 8 Участие в социально-ролевой игре «Деловая беседа» Выполнение упражнений по применению правил и принципов делегирования полномочий		2	2
Тема 1.7. Организация туристской деятельности	18.	Организация туристской деятельности Основы организации туристской деятельности. Предмет организации туристической деятельности. Основные понятия и категории предмета. Организационные основы туризма.	2	2

	19.	Теория туристского продукта. Туристская индустрия и её структура. Безопасность туризма. Туроператорская и турагентская деятельность в сфере туризма.	2	2
	20.	Современное состояние и перспективы развития мирового туризма. Туристские ресурсы и центры.	2	2
Тема 1.8. Гостиничный комплекс и его роль в туризме	21.	Гостиничный комплекс, комплекс услуг предприятий питания и его роль в туризме. Транспортные услуги в туризме.	2	2
Тема 1.9. Методологические основы качества в туристической деятельности.	22.	Методологические основы качества в туристической деятельности. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций. Классификация методов управления качеством.	2	2
	23.	Оценка качества системы обслуживания. Оценка и прогнозирование уровня конкурентоспособности услуг и организаций.	2	2
	24.	Инструменты управления (планирования) качества и анализа процесса (постоянного совершенствования). Развертывание функций качества (QFD, РФК) и концепция «дома качества». Инструменты анализа процесса (постоянного совершенствования).	2	2
Тема 1.10. Обеспечение контроля качества и безопасности в области туризма.	25.	Обеспечение контроля качества и безопасности в области туризма. Понятия «качество услуг» и «удовлетворенность потребителей». Преимущества, получаемые организацией при обеспечении удовлетворенности потребителей качеством услуг.	2	2
	26.	Модели управления качеством. Система международных стандартов на системы менеджмента. Сертификация в области туризма. Оценка результативности и эффективности систем менеджмента качества.	2	
Тема 1.11. Оценка качества работы подразделения и организации.	27.	Контроль за качеством работы подчиненных Контроль как способ оценки качества работы. Сущность и формы контроля.	2	
	28.	Принципы эффективного контроля. Этапы процесса контроля. Контроль качества работы персонала.	2	2
	29.	Оценка качества работы подразделения и организации. Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. Методы совершенствования работы подразделения.	2	2

Тема 1.12. Финансовые показатели деятельности организации	30.	Основные финансовые показатели деятельности организации и методика их расчёта (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).	2	
	31.	Инновации в сертификации и стандартизации в управлении качеством на современном этапе	2	
	32.	Методологические особенности менеджмента качества в индустрии туризма	2	
	Практическое занятие № 9 На основе заранее определённого примера организации: – собрать информацию о качестве работы подразделения; – оценить и анализировать качество работы подразделения; – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; – осуществить расчёт основных финансовых показателей её работы (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).		2	2
Тема 1.13. Инновационная деятельность в туристической сфере	33.	Инновационная деятельность в туристической сфере Содержание инноваций в туризме (разработка уникальных ресторанных, гостиничных услуг, сочетающих в себе достаточный комфорт и специфичность каждого уголка страны; применение технических достижений в создании новых и развитии существующих продуктов на рынке туристических услуг, использование невозможных ранее туристических ресурсов, современных маркетинга, менеджмента и т. д.).	2	
	34	Управление инновационными программами развития туризма. Проблемы управления инновациями в туризме. Инновационные процессы в продвижении и коммерциализации туристского продукта.	2	
	Практическое занятие № 10 Разработка методов и критерий оценки готовности коллектива к инновациям.		2	2
	Практическое занятие № 11 Разработка проекта совершенствования туристического бизнеса посредством использования инновационных методов работы		2	2

Самостоятельная работа при изучении раздела 1:		57	
1. Освоение видов и особенностей общения. Изучение элементов невербального взаимодействия			
2. Сбор информации о деятельности конкретного предприятия и работе отдельных её подразделений			
3. Изучение элементов профессионального общения с коллегами и клиентами			
4. Изучение динамики различных видов конфликтов. Стратегии и тактики поведения в конфликте			
5. Изучение конструктивных методов разрешения конфликтов.			
6. Разработка плана действий руководителя по урегулированию конфликтов в организации			
7. Разработка стратегии и тактики проведения переговоров. Проведение анализа альтернатив.			
8. Разработка карты потребностей студентов группы. Проведение анализа ведущих потребностей и способов их использования в учебной деятельности.			
9. Изучение процессуальных теорий мотивации (Модель мотивации Портера-Лоулера, теория ожиданий Врума, теория справедливости)			
10. Моделирование конкретных ситуаций принятия управленческих решений. Разработка рекомендаций по решению проблемы.			
11. Изучение понятия и сущности качества продукции и услуг.			
12. Изучение квалификационных требований к основным должностям работников туристской индустрии.			
13. Изучение инновационных процессов в туристической сфере.			
14. Подготовка к участию в семинаре «Инновации в сертификации и стандартизации в управлении качеством на современном этапе».			
15. Подготовка к участию в семинаре «Методологические особенности менеджмента качества в индустрии туризма».			
16. Разработка инновационных проектов по плану: 1. Содержание инновационного проекта. 2. Этапы выполнения инновационных проектов. 3. Этапы внедрения инновационных проектов. 4. Методы оценки инновационных проектов.			
17. Подготовка к участию в семинаре «Цели, задачи и функции управления инновациями».			
18. Подготовка к участию в семинаре «Инновационные процессы в продвижении и коммерциализации туристского продукта».			
МДК 02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			
Раздел 2. Эксплуатация современной оргтехники и организация делопроизводства			113
Тема 2.1. Общие положения ведения делопроизводства	1.	Общие положения ведения делопроизводства Правила организации делопроизводства.	2
	2.	Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.	2

	3.	Организация документооборота (общие положения). Регистрация и учет поступающих в организацию документов.	2	
Тема 2.2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.	4.	Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов.	2	
	5.	Оформление отчётно-планирующей документации Организация отчётности в туризме. Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления»;	2	
	Практическое занятие № 1 Составление докладной записки, объяснительной записки, протокола, акта, справки.		2	2
	Практическое занятие № 2 Составление разных видов служебных писем (гарантийное, информационное, сообщение, приглашение, напоминание, требование, предложение).		2	2
	6.	Учет объема документооборота. Контроль над исполнением документов.	2	
Тема 2.3. Роль оргтехники в профессиональной деятельности.	7.	Роль оргтехники в профессиональной деятельности. Перечень средств, необходимых для качественной деятельности. Технические средства, используемые при создании и обработке документов.	2	
	8.	Правила безопасной работы с офисной техникой. Критерии выбора офисной техники.	2	
Тема 2.4. Государственный стандарт унифицированной системы документации;	9.	Государственная система документационного обеспечения управления; документирование управленческой деятельности;	2	
	10.	Государственный стандарт унифицированной системы документации; организация работы с документами в сфере туристского сервиса.	2	
	Практическое занятие № 3 Семинар на тему: Отправка документов по факсу, электронной почте. Работа с оргтехникой.		2	2
Тема 2.5. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	11.	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	2	
	12.	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документа. Основные этапы компьютерной подготовки документов. Подготовка таблиц в документах	2	2
	Практическое занятие № 4 Деловая беседа: Разработка алгоритма проведения инструктажа работников		2	2
	Практическое занятие № 5 Составление отчётно-плановую документацию о деятельности своей организации;		2	2
	Практическое занятие № 6 Составление должностной инструкции (менеджера по туризму)		2	2

	Практическое занятие № 7 Составление заявления о приеме на работу, приказа о приеме на работу, заключение трудового договора.		2	2
	Практическое занятие № 8 Участие в семинаре-практикуме: Оформление туристской путевки, туристские формальности		2	2
Тема 2.6. Нормативно-правовое регулирование туристической деятельности	13.	Правовое регулирование туристской деятельности.	2	2
	14	Международное законодательство о туризме, законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации о туризме	2	2
	15	Документы по сертификации, лицензированию и стандартизации в туризме.	2	2
	16	Правовые документы, регламентирующие режим выезда и въезда, паспортный, визовый, таможенный и санитарный контроль	2	2
	17	Нормативно-правовые акты по валютному регулированию и валютному контролю	2	2
	Практическое занятие № 9 Участие в деловой игре «Кабинетные условия». Оценить технические и санитарные условия в кабинете		2	2
Тема 2.7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Тема 2.8. Государственного регулирования в обеспечении занятости населения.	18.	Нормативно-правовые акты по осуществлению рекламной деятельности, нормативно-правовые акты, регулирующие обязательственные отношения в туризме.	2	2
	19.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Понятие правового регулирования производственных отношений в сфере профессиональной деятельности.	2	2
	20.	Административные правонарушения и административная ответственность.	2	2
	21.	Организационно-правовые формы юридических лиц: трудовое право. Трудовой кодекс Российской Федерации.	2	2
	22.	Трудовой договор (контракт) и порядок его заключения, основания прекращения. Оплата труда.	2	2
	23.	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.	2	2
	24.	Право социальной защиты граждан. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	2	2
	Практическое занятие № 10 Участие на семинарском занятии: Трудовое право. Источники трудового права.		2	2

	<p>Основные трудовые права и обязанности работников</p> <p>Практическое занятие № 11 Участие на семинарском занятии: Трудовой договор (Гарантии реализации права граждан на труд. Коллективный договор, его содержание и стороны. Понятие трудового договора. Форма и содержание трудового договора. Сроки трудового договора. Испытательный срок. Заключение и основания прекращения трудового договора. Рабочее время. Сверхурочные работы).</p> <p>Практическое занятие № 12 Участие на семинарском занятии: Трудовые споры. Сроки обращения за разрешением трудовых споров в комиссию по трудовым спорам и в районный (городской) федеральный суд.</p>	2	2
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотреть этапы регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних) 2. Проанализировать процесс группировки документов в деле 3. Оценить значимость документов и сроки их хранения (значение и ценность документов, экспертные комиссии организации, критерии оценки информационного содержания документов) 4. Оформление документов и дел к уничтожению 5. Оформление документов на длительное и постоянное хранение 6. Составить агентский договор. Составить договор между туроператором и гостиничным предприятием, между туроператором и транспортным предприятием 7. Заполнить бланк туристской путевки, туристского ваучера, заявки на бронирование, подтверждения бронирования 8. Использование новых информационных технологий для организации делопроизводства в учреждениях социально-культурного сервиса и туризма. 9. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации 10. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (пункт 2) 11. Изучение нормативных акты органов местного самоуправления в области туризма 12. Составить учредительный договор 13. Составить служебную записку, отзыв, заключение 14. Составить текст служебной телеграммы 15. Составить претензию, жалобу, предложение 16. Композиционная структура текста документов. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых документов 17. Трудовое право. Функции и нормы трудового права 18. Понятие коллективного договора: порядок его заключения и действия. 19. Порядок и условия изменения трудового договора. Отстранение работника от работы. Защита персональных 		41	

<p>данных работника.</p> <p>20. Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров</p> <p>21. Подготовка к участию в семинаре-практикуме «Оформление туристской путевки, туристские формальности»</p> <p>22. Подготовка к участию в семинаре «Трудовое право. Источники трудового права. Основные трудовые права и обязанности работников».</p> <p>23. Подготовка к участию в семинаре «Трудовой договор».</p> <p>24. Подготовка к участию в семинаре «Трудовые споры. Сроки обращения за разрешением трудовых споров в комиссию по трудовым спорам и в районный (городской) федеральный суд».</p>		
<p>Учебная практика и Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Анализ цели и задач работы туристической организации (подразделения).</p> <p>2. Разработка плана её работы на 1 квартал.</p> <p>3. Оценка технических и санитарных условий работы сотрудников организации (подразделения).</p> <p>4. Сбор информации о качестве работы организации (подразделения).</p> <p>5. Оценка качества работы персонала.</p> <p>6. Помощь сотрудникам в составлении различной отчётно-плановых документации по работе организации (подразделения).</p> <p>7. Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).</p> <p>8. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы организации (подразделения).</p> <p>9. На основе анализа качества работы организации в целом (подразделения) разработка и проведение презентации о её положении и предложение способов его улучшения.</p> <p>10. Использование в процессе прохождения практики стандартных компьютерных программ и других средств технического оснащения.</p> <p>11. Работа с офисной техникой.</p> <p>12. Использование стандартного программного обеспечением для организации делопроизводства</p>	108	108
Теоретическое обучение	116	
Практические и лабораторные занятия	154	
Самостоятельная работа	98	
Практическая подготовка		370
Всего	368	370

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Южно-Уральский колледж бизнеса для реализации профессионального модуля располагает материально-технической базой, необходимой для проведения всех видов занятий, предусмотренных ППССЗ.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- доска;
- компьютер;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Электронные библиотеки:

1)Юрайт

1. *Скобкин, С. С.* Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 442 с.

2.Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. №132-ФЗ«Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

3. Правила оказания услуг по реализации туристского продукта». «Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. №452

4. Закон « О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300 (с изменениями, вступившими в силу 01.01.2010 г.).

5.«Правила страхования (стандартные) гражданской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору о реализации туристского продукта». Утверждены Всероссийским союзом страховщиков, согласованы Федеральной службой страхового надзора (письмо от 16.04.2007 г. №2210/0203).

6.«Об утверждении положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы».Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2003 г. №335 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 04.10.2007 №635, от 24.12.2008 №1021, от 08.05.2009 №398).

7. «Об утверждении положения о предоставлении помощи в возвращении в Российскую Федерацию гражданам Российской Федерации, оказавшимся на территории иностранного государства без средств к существованию».Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2010 г. №370.

Дополнительные источники:

1. «Общероссийский классификатор услуг населению.

Russian Classification of Services Provided to People» Извлечение: «Об туристические и экскурсионные услуги» ОК 00293. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28 июня 1993 г. №163

2. Федеральный Закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

3. Сухов, Р. И. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс] : учебник / Р. И. Сухов. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. — 267 с.
4. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с.
5. Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с.
6. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2017. — 482 с. — СПО.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которую рекомендуется проводить сосредоточенно.

УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:

Основная литература:

1) Юрайт

1. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 205 с.
2. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
3. Правила оказания услуг по реализации туристского продукта». «Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. №452
4. Закон « О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300 (с изменениями, вступившими в силу 01.01.2010 г.).

Дополнительная литература:

1. Трудовой кодекс РФ
2. Закон РФ «О занятости населения»
3. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ИД «Фортум», 2008

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебные занятия междисциплинарных курсов проводятся в соответствии с календарным учебным графиком.

Предусмотрено в целях реализации компетентного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Производственная (по профилю специальности) практики проводится в специально выделенный период (концентрированно) после изучения тем междисциплинарных курсов. Освоению профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» должно предшествовать изучение дисциплин:

«Общий гуманитарный и социально-экономический цикл»

История

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

«Математический и общий естественнонаучный цикл»:

Информатика и информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности
География туризма
Цикла «Общепрофессиональные дисциплины»
Организация туристской индустрии
Психология делового общения.
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
В ходе производственной практики обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» и специальности Туризм.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- обязателен опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели общепрофессиональных дисциплин: «География туризма»; «Организация туристской индустрии»; «Психология делового общения»

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация качества сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; - демонстрация качества составления плана работы подразделения; - демонстрация умений использовать различные методы принятия решений; - проведение инструктажа работников 	<p><i>Экспертная оценка выполнения практического задания</i></p> <p><i>Письменный экзамен,</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	<ul style="list-style-type: none"> - определение видов и способов контроля качества работы персонала; - демонстрация качества проведения контроля; - осуществление контроля технических и санитарных условий в помещении; - организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп; - демонстрация способности работать в команде и осуществлять лидерские функции; - установление эффективного общения; - нахождение эффективных способов управления конфликтами; 	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Экспертная оценка выполнения практического задания на производственной практике</i></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.

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.	– демонстрация интереса к будущей профессии	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Экспертная оценка выполнения практического</i></p>

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– определение и применение методов и способов решения профессиональных задач; – демонстрация оценки эффективности и качества выполнения используемых методов и способов решения профессиональных задач	<i>задания</i> <i>Экспертная оценка выполнения практического задания на производственной практике</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач управления функциональным подразделением организации в туристической сфере	<i>Практический экзамен</i> <i>Устный экзамен</i> <i>Письменный экзамен</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– выполнение эффективного поиска необходимой информации в различных источниках, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– выполнение работы с использованием технологического оборудования и компьютерной техники для организации туристической деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– демонстрация эффективного взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и руководителями в процессе прохождения производственной практики	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– осуществление самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– выполнение анализа инноваций в сфере управления организациями туристической индустрии;	