

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по Од

 А.А.Панфилов

« 28 » 08 20 16

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04
УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности среднего профессионального образования

социально-экономического профиля

43.02.10 Туризм

Владимир, 2016



Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7.05.2014 г. № 474)

43.02.10 Туризм

Кафедра-разработчик: Кафедра «Музеология и история культуры»

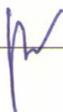
Рабочую программу составил:

Казурова Ольга Алексеевна, старший преподаватель КИТП



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Музеологии и истории культуры Гуманитарного института ВлГУ

протокол № 13 от «1» июля 2016 г.

Заведующий кафедрой  к.фил.н., доцент С. В. Погорелая

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Колледжа инновационных технологий и предпринимательства ВлГУ

протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Директор колледжа  Корогодов Ю.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля.....	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	8
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	9
4. Условия реализации программы профессионального модуля.....	18
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	20

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля - является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм (базовой подготовки) 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.

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 модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;

составления плана работы подразделения;

проведения инструктажа работников;

контроля качества работы персонала;

составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

проведения презентаций;

расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

уметь:

собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;

использовать различные методы принятия решений;

составлять план работы подразделения;

организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

работать в команде и осуществлять лидерские функции;

осуществлять эффективное общение;

проводить инструктаж работников;

контролировать качество работы персонала;

контролировать технические и санитарные условия в офисе;

управлять конфликтами;

работать и организовывать работу с офисной техникой;

пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;

оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;

проводить презентации;

рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);

собирать информацию о качестве работы подразделения;

оценивать и анализировать качество работы подразделения;

разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;

внедрять инновационные методы работы.

знать:

значение планирования как функции управления;

методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;

виды планирования и приёмы эффективного планирования;

эффективные методы принятия решений;

основы организации туристской деятельности;

стандарты качества в туризме;

правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;

приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;

методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;

принципы эффективного контроля;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

организацию отчётности в туризме;

основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;

методику проведения презентаций;

основные показатели качества работы подразделения;

методы по сбору информации о качестве работы подразделения;

методы совершенствования работы подразделения;

инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля ПМ.04:

всего – 230 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 122 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов;

- самостоятельной работы обучающегося – 42 часа;

производственной практики – 108 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля ПМ.04.

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК. 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 профессиональной деятельности

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена расщедоточенная практика</i>	
			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	
ПК 4.1 – 4.3	Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения	60	40	20	-	20	-	-	108	
ПК 4.1 – 4.3	Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	62	40	20		22				
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	-								
	Всего:	230	80	40	-	42	-	-	108	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		60	
Раздел 1.	Роль кадрового персонала в обеспечении успеха работы туристической организации.		
Тема 1.1. Организация кадровой службы.	<i>Содержание лекционного материала.</i>	4	1
	1 Введение, цели, задачи. Современное туристское сообщество		
	2 Документация необходимая для организации кадровой службы. Штатное расписание. Правила внутреннего распорядка. Положение об отделах службы предприятия.		
	Практические занятия - Коллективный договор - Кадровая информация. - Составления сметы кадровых расходов	2	
Раздел 2.	Кадровый учёт и делопроизводство		
Тема 2.1. Кадровые документы.	<i>Содержание лекционного материала.</i>	2	
	1 Документы, относящиеся к кадровому делопроизводству: распорядительные и организационные. Распорядительные документы по кадрам (персоналу): приказы, распоряжения руководителя предприятия (индивидуальные и групповые)		
	Практические занятия: - Заполнения трудовых книжек. Поощрения и взыскания.		
	Самостоятельная работа обучающихся. - Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные записки, объяснительные записки, письма.		

Тема 2.2. Оформление приема на работу.	Содержание лекционного материала.		2	
	1	Документы представляемые при приеме на работу, их перечень и характеристика.		
	Практические занятия: -Составление трудовых договоров. Последствия неправильного составления и заключения трудового договора. Договор о материальной ответственности.			
	Самостоятельная работа обучающихся: - Документация для поступления на работу. Подготовить копии. Их анализ.		4	
Раздел 3.	Трудовые книжки. Учет сведений о персонале.			
Тема 3.1. Трудовые книжки	Содержание лекционного материала.		2	
	1	Ведение трудовых книжек и книги их учёта. Общий порядок ведения трудовых книжек. Печати. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.		
	Практические занятия: -Как заполняется графы в трудовой книжке. Ошибки при заполнении трудовых книжек. Последствия. Дубликат. Вкладыш.			
			2	
Тема 3.2. Учет сведений о персонале. Командировки.	Содержание лекционного материала.		2	
	1	Личная карточка (форма №Т-2 или Т-2гс (мс)) . Общие сведения Порядок заполнения шапки личной карточки. Пошаговое заполнение личной карточки. Разделы. Раздел 3 (форма Т-2). Командировки их характеристика. Документация.		
	Практические занятия: -Оформление командировок. Служебные задания.(форма №Т-10а). Отчёт о выполнении задания. Приказ о направлении работника в командировку (форма №Т-9, и форма Т-9а)			
	Самостоятельная работа обучающихся - Заполнение личной карточки при переводе на другую работу.		2	
Раздел 4.	Учет рабочего времени. Предоставление и оформления отпусков.			
Тема 4.1. Учет рабочего времени.	Содержание лекционного материала.		2	
	1	Табель учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда (форма № Т-12) Порядок заполнения табеля рабочего времени.		
	Практические занятия:			

	-Порядок заполнения граф 14-17 (форма №Т-13), заполнение командировочных удостоверений и журнала командировок.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся - Заполнение формы № Т-12	4	
Тема. 4.2. Предоставление и оформления отпусков.	Содержание лекционного материала.		
	1 Виды отпусков и особенности их представления. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Дополнительный отпуск. Исчисление продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Приказы на отпуск.	2	
	Практические занятия: - Составление таблицы с комментариями по отпускам. График отпусков (форма №Т-7). Записка-расчёт о представлении отпуска.	2	
Раздел 5.	Оформление документации		
Тема 5.1. Поощрение и взыскание работников.	Содержание лекционного материала.		
	1 Приказ (распоряжение) о поощрении работника. Запись о награждении. Наложение дисциплинарного взыскания. Приказ о переводе на другую работу (форма № Т-5 и Т-5а)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся -Работа с приказами.	2	
Тема 5.2. Больничные листы. Оформление увольнения и перевода на другую работу.	Содержание лекционного материала.		
	1 Больничные листы. Раздел заполнения работодателем. Назначения работнику пособия по временной нетрудоспособности. Определения продолжительности страхового стажа. Оформление перевода на другую работу.	2	
	Практические занятия: -Расчет страхового стажа по трудовой книжке.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся -Оформление увольнения сотрудника.	4	
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства		62	
	Содержание лекционного материала.		

Тема 1. Компьютерное обеспечение делопроизводственной службы предприятия	1.	Вводная лекция. Компьютер и человек.	2	1
	2	Компьютер. Устройство и функции.	2	1
	3	Современная компьютерная техника. Программы для делопроизводства.	2	1
	Практические занятия - История развития компьютерной техники - Современные средства хранения информации - Портативные компьютеры и их виды.		2 2 2	3
Самостоятельная работа студента - Анализ компьютерной техники в офисе. - Устройство компьютера - Анализ современных компьютерных новинок.		2 2 2		
Тема 2. Устройства ввода и вывода информации	Содержание лекционного материала.			
	1	Устройства ввода информации. Сканеры.	2	2
	2	Устройства вывода информации. Принтеры, Плоттеры.	2	2
	Практические занятия - Принтеры. Их устройство и виды. - Сканеры. Их устройство и виды.		2 2	3
Самостоятельная работа студента - История создания принтера. - История создания сканера. - Современные принтеры и сканеры (по желанию студента)		2 2 2		
Тема 3. Обеспечение средствами связи делопроизводства.	Содержание лекционного материала.			
	1	История и развитие телефонной техники.	2	2
	2	Стационарные телефоны. Их виды и устройство.	2	2
	3	Факсимильная связь в делопроизводстве.	2	2
	4	Мобильные средства связи.	2	2

	Практические занятия - История телефонного аппарата. Стационарные телефоны. - Факс в офисе. Основы работы с факсом. - Мобильные средства связи их история и устройство.	2 2 2	3
	Самостоятельная работа студента - Развитие телефонной связи в мире. - Факсимильная связь в тур.фирме - Мобильные телефоны. Использование моб. Связи в работе менеджера (гида).	2 2 2	3
ПП.04.01 Производственная практика ПМ 04 Виды работ 1. Оформление документации по кадровому учету тур.фирмы. 2. Оформление документов по плановой отчетности тур.фирмы. 3. Ознакомление и заполнение фин. отчета. 4. Использование орг.техники в делопроизводстве тур.фирмы. 5. Подготовка отчета по практике		108	
Всего:		230	

4. Условия реализации программы профессионального модуля ПМ. 04

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- -рабочие места по количеству обучающихся
- -рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

- ПК,
- видеопроектор,
- проекционный экран.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004923-6

Дектябрь Г.М. Стандартизация и сертификация в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.М. Дехтябрь. - 2-е изд., перераб. и доп.- М. : Финансы и статистика, 2014. - 368 с.: ил. - ISBN 978-5-279-03362-1.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033621.html>

Технология и организация предприятия туризма: Учебник / В.П. Орловская; Под общ. ред. проф. Е.И. Богданова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 176 с ISBN 978-5-16-006293-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=369959>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (o)ISBN 978-5-16-008986-Анодина Н.

Конфликтология: Учебник / А.Я. Кибанов, И.Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А.Я. Кибанова; Гос. Универ. Управл. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2014. - 301 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-005724-8

Завьялова С.В. Проблемы гражданско-правового регулирования туристской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс] / Завьялова С.В. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392214211.html>

Периодические издания:

Туризм: право и экономика : федеральный научно-практический журнал, 2016 г.
Ежемесячное издание профессионального сообщества специалистов по персоналу журнал «Кадровик», 2013 г.

Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:

1. www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии
2. www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал
3. www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Турифо»
4. <http://www.wttc.org> – официальный сайт Всемирного совета по путешествиям и туризму.
5. <http://www.world-tourism.org> – официальный сайт Всемирной туристской организации. World Tourism Organization UNWTO

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» является освоение дидактических единиц разделов данного модуля: «», «**Управление деятельностью функционального подразделения**», «**Современная оргтехника и организация делопроизводства**» и выполнение всех видов работ учебной практики по каждому из разделов.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю «Управление функциональным подразделением организации»: наличие высшего образования, соответствующего профилю данного профессионального модуля. Преподаватели должны иметь опыт практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере и проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля, и опыта

практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере. 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)

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Управление функциональным подразделением организации» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом. Формой аттестации по профессиональному модулю согласно утвержденному учебному плану является **квалификационный экзамен.**

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные профессиональные компетенции		
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения	Планирование деятельности туристической фирмы.	- экспертная оценка на практическом занятии
	Оформление документов, туристических путевок, документов на визу.	- экспертная оценка выполнения проблемно-ориентированной задачи и устной презентации аргументации выбора
ПК. 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	- подготовка необходимой документации	- экспертная оценка на практическом занятии
	-определение соответствия менеджера к занимаемой должности, проведение тестовых проверок.	- экспертная оценка результатов выполнения практического задания
	- разработка туристических программ, рекламных акций, контроль за их осуществлением.	- экспертная оценка результатов выполнения практического задания
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- оформление плановой отчетной документации.	- экспертная оценка выполнения практических заданий на занятиях и в ходе производственной практики
	- оформление простого финансового отчета для бухгалтерии	- экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятиях и в ходе производственной практики
Освоенные общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	- участие в работе научно-студенческих обществ, - выступления на научно-	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе

проявлять к ней устойчивый интерес	практических конференциях, - участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией/специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.), - высокие показатели производственной деятельности	освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх; при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); - при выполнении работ на рейтинг-контроле; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - экзамен
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	- экзамен
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- анализ профессиональных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	- экзамен
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики.	- квалификационный экзамен
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие: - с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), - с преподавателями, мастерами в ходе обучения, - с потребителями и коллегами в ходе	

	производственной практики	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов), - ответственность за результат выполнения Заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики; - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики.	

Разработчики:

ВлГУ КИТП

(место работы)

Кауч *ст. преподаватель КИТП Козурово О.А.*

(занимаемая должность)

(ФИО, подпись)

(место работы)

(занимаемая должность)

(ФИО, подпись)

Рецензент (эксперт):

ООО *Сеняева Ольга Ивановна*
ин. директор ООО "Центр Туризма "Владимирская"