

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

по специальности


43.02.10 Туризм

базовая подготовка

Краснодар, 2021

СОГЛАСОВАНО

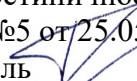
Зам. директора по КОД и МР

 / Т.В. Першакова
28.05.2021 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №6 от 28.05.2021 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО
«Сервис, гостиничное дело и туризм»
Протокол №5 от 25.05.2021 г.
Председатель  / О.Н. Грошева



Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 474, зарегистрированного Министерством Юстиции России 19.06.2014 № 32806), входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм. С учетом WorldSkillsRussia (WSR) по компетенции R9 Tourism (Туризм).

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Кучмасова А.А., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»
Комарова М.В., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Грошева О.Н. – преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»
Квалификация по диплому: специалист по сервису и туризму
2. Мигунова О.М. – генеральный директор, тур оператор ООО «Галерея путешествий»
Квалификация по диплому: менеджер

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – программа) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление функциональным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

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;

- использовать в работе законодательные, нормативные документы, специализированную справочную литературу;
- проводить бизнес-планирование работы;
- обеспечивать эффективную систему управления персоналом и качеством обслуживания туристов;
- контролировать работу департаментов/отделов/подразделений, статистическую отчетность, соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременно определять необходимость инноваций;
- создавать и использовать в работе систему мотивации и дисциплинарной ответственности работников;
- соблюдать протокол и этикет.

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии;
- профиль, специализацию и особенности структуры организации, кадровые ресурсы;
- приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации;
- нормативные документы, регулирующие деятельность в сфере туризма;
- гражданское, административное законодательство;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности туристской организации;
- основы менеджмента, основы теории статистики и анализа;
- порядок составления и согласования бизнес-планов;
- правила бухгалтерской отчетности;
- системы и формы оплаты труда;
- налогообложение в сфере туризма;
- основы делопроизводства, правила оформления туристской документации;
- методику разработки стандартов работы персонала;
- основы психологии и конфликтологии;
- протокол и этикет.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

- всего – 417 часов, в том числе:
- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 309 часов, включая:
- в форме практической подготовки – 212 часов;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 212 часа, в том числе вариативная часть – 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 97 часов, в том числе вариативная часть – 30 часов;
учебной и производственной практики – 108 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ЛР 13.	Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма.
ЛР 14.	Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма с учетом специфики субъекта Российской Федерации.
ЛР-КК-1.	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР-КК-2.	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

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)	в т.ч. в форме практической подготовки	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 рассредоточенная 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. – ПК 4.3	<p>Раздел 1. Разработка системы управления деятельностью функционального подразделения</p> <p>МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</p>				142	66		63		36	
ПК 4.3	<p>Раздел 2. Применение современной оргтехники и организация делопроизводства</p> <p>МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</p>		142	70	28		34				
ПК 4.1 – ПК 4.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>									72	
	Всего:	417			212			97		36	72
					94						

Тематический план ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич. (семинарские) занятия
Раздел 1. Разработка системы управления деятельностью функционального подразделения	205	63	142	142	76	66
Тема 1.1. Технология организации работы функционального подразделения компании.	44	10	34	34	18	16
Тема 1.2. Планирование деятельности функционального подразделения.	24	10	14	14	6	8
Тема 1.3. Персонал и организационные отношения.	73	23	50	50	26	24
Тема 1.4. Организация и контроль качества работы функционального подразделения.	62	20	42	42	24	18
Дифференцированный зачет	2		2	2		
Раздел 2. Применение современной оргтехники и организация делопроизводства	104	34	70	70	42	28
Тема 2.1. Введение в дисциплину	8	2	6	6	6	-
Тема 2.2. Государственные стандарты для оформления ОРД	14	6	8	8	4	4
Тема 2.3. Документирование организационно-распорядительной деятельности организации.	38	18	20	20	12	8
Тема 2.4. Технология ведения делопроизводства	20	6	14	14	8	6
Тема 2.5. Основные средства оргтехники и программные офисные продукты, применяемые в делопроизводстве	22	2	20	20	10	10
Дифференцированный зачет	2		2	2		
Всего	309	97	212	212	118	94

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Разработка системы управления деятельностью функционального подразделения			
МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		205	
Содержание		34*	
Тема 1.1. Технология организации работы функционального подразделения компании.	1. Организация и управление туристской деятельностью. Основы организации туристской деятельности. Туризм как объект управления. Система организации и управления туризмом. Структура управления туризмом. Цели туристских организаций и их подразделений. Определение миссии туристской компании.	2*	2
	2. Профиль, специализация и особенности структуры организации, кадровые ресурсы. Проектирование организационных структур. Основные направления рациональной организации труда. Понятие кадровых ресурсов. Кадровые ресурсы организации и ее потенциал.	2*	2
	3. Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур. Построение организационной структуры компании-туроператора и турагентства. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.	2*	2
	4. Гражданское, административное законодательство. Основные положения гражданского права. Гражданские правоотношения. Граждане как субъекты гражданского права. Юридические лица как субъекты гражданского права.	2*	2

	<i>Административно-правовые нормы и их особенности. Административно-правовые отношения и их особенности. Административная ответственность.</i>		
5.	Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Содержание правил внутреннего трудового распорядка: общие положения; прием и увольнение работников; время работы и отдыха; дисциплина труда; заключительные положения.	2*	2
6.	Нормативные документы, регулирующие деятельность в сфере туризма. ФЗ «О защите прав потребителей». ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ». ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах». ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ». ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». ФЗ «Об охране окружающей среды».	2*	2
7.	Налогообложение в сфере туризма. Налоги турагентства. Особенности учета основных операций. Доходы и расходы турагентства. Общие принципы бухучета. Отчетность турагентства.	2*	2
8.	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.	2*	2
9.	Системы и формы оплаты труда. Оплата труда и заработанная плата. Формы оплаты труда. Системы оплаты труда.	2*	2
Практические занятия по отработке умений собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений.		8*	
1.	ПЗ №1. Обработка информации по деятельности российского туроператора.	2*	
2.	ПЗ №2. Обработка информации о работе отдела въездного туризма.	2*	
3.	ПЗ №3. Обработка информации о работе отдела PR и рекламы.	2*	

	4.	ПЗ №4. Обработка информации о работе отдела управления персоналом.	2*	
		Практические занятия по отработке умений <i>использовать в работе законодательные, нормативные документы, специализированную справочную литературу.</i>	8*	
	1.	ПЗ №5. Решение профессиональных (ситуационных) задач: ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ».	2*	
	2.	ПЗ №6. Решение профессиональных (ситуационных) задач: ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах».	2*	
	3.	ПЗ №7. Решение профессиональных (ситуационных) задач: ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ».	2*	
	4.	ПЗ №8. Решение профессиональных (ситуационных) задач: ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».	2*	
Тема 1.2. Планирование деятельности функционального подразделения.		Содержание	14*	
	1.	Сущность планирования. Значение планирования как функции управления. Этапы процесса планирования. Характеристика этапов процесса планирования. План и его структура. Принципы планирования. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Информационная база для планирования.	2*	2
	2.	Особенности планирования деятельности подразделений предприятия. Организационные формы внутрифирменного планирования. Организационно-иерархическая соподчиненность планов предприятия (подразделений). Технология планирования. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Процесс планирования в организации и его этапы. Методы планирования.	2*	2
	3.	Порядок составления и согласования бизнес-планов. Сущность и значение бизнес-планирования в управлении предприятием. Организация процесса бизнес-планирования на предприятии. Особенности составления бизнес-плана. Структура и содержание разделов бизнес-плана.	2*	2
		Практическое занятие по отработке умений <i>составлять план работы подразделения.</i>	6*	

	1.	ПЗ №9. Составление перспективного плана работы отдела продаж турагентства.	2*	
	2.	ПЗ №10. Составление перспективного плана работы отдела PR и рекламы.	2*	
	3.	ПЗ №11. Составление перспективного плана работы отдела управления персоналом.	2*	
	Практическое занятие по отработке умений <i>проводить бизнес-планирование работы.</i>		2*	
	1.	ПЗ №12. Разработка бизнес-плана турагентства.	2*	
Тема 1.3. Персонал и организационные отношения.	Содержание		50*	
	1.	<i>Основы менеджмента, основы теории статистики и анализа.</i> <i>Определение понятий «управление», «менеджмент». Управленческий процесс. Технология и методы управления. Статистика как наука. Статистическое наблюдение. Сводка и группировка статистических материалов. Понятие, виды и принципы анализа.</i>	2*	2
	2.	Рабочая группа и ее структура. Коллектив и его особенности. Структуры и виды рабочих групп. Причины их образования. Групповые феномены и их характеристики. Система коммуникаций организации. Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникативного процесса. Виды коммуникаций. Коммуникационные барьеры.	2*	2
	3.	Кадровый состав турфирмы: подбор и отбор сотрудников. Общие требования к персоналу турбизнеса. Классификация персонала туроператоров и турагентов. Основные методы отбора персонала.	2*	2
	4.	Деловое общение и его особенности. Понятие делового общения, его особенности и виды. Межличностное общение и его проблемы. Приемы эффективного общения.	2*	2
	5.	Протокол. Нормы делового протокола. Виды делового протокола. Протокол деловых переговоров.	2*	2
	6.	Этикет. История развития делового этикета. Национальные особенности делового этикета. Особенности и значение делового этикета на предприятии.	2*	2
	7.	Менеджер и его роль в процессе управления. Роль личных	2*	2

	качеств менеджера в процессе управления. Требования к менеджеру. Власть и личное влияние менеджера. Лидерство и авторитет. Стиль руководства.		
8.	Принятие управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятий управленческих решений. Психологическая деятельность руководителя при принятии управленческого решения. Методы индивидуального и группового принятия решений. Эффективные методы принятия решений. Характеристики эффективного управленческого решения.	2*	2
9.	Организация проведения совещаний и деловых переговоров. Задачи и классификация деловых совещаний. Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний. Ведение переговоров, совещаний. Анализ результатов совещаний, переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.	2*	2
10.	Презентация как способ взаимодействия. Специфика презентации в туристском бизнесе. Методика проведения презентаций.	2*	2
11.	Мотивация персонала структурного подразделения. Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Приемы мотивации персонала. Стимулирование: сущность и формы.	2*	2
12.	<i>Основы психологии и конфликтологии. Психология как наука о социальном взаимодействии. Психология личности. Психология поведения личности в системе делового общения в сфере туризма. Конфликтология как наука. Конфликты: их причины и типы. Динамика и механизмы конфликтов. Теория поведения личности в конфликте.</i>	2*	2
13.	Управление конфликтами. Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта. Разрешение конфликтных ситуаций в туристском бизнесе. Приемы работы с конфликтами. Стратегия поведения в конфликте.	2*	2
Практическое занятие по отработке умений работать в команде и		2*	

	осуществлять лидерские функции.			
	1.	ПЗ №13. Выполнение заданий по определению коммуникативных способностей студентов.	2*	
	Практические занятия по отработке умений <i>соблюдать протокол и этикет.</i>		8*	
	1.	ПЗ №14. Анализ основных принципов этики деловых отношений.	2*	
	2.	ПЗ №15. Нормы служебного этикета.	2*	
	3.	ПЗ №16. Составление визитных карточек.	2*	
	4.	ПЗ №17. Роль внешнего вида в этике делового общения	2*	
	Практическое занятие по отработке умений <i>использовать различные методы принятия решений.</i>		2*	
	1.	ПЗ №18. Решение ситуационных задач по использованию нестандартных методов принятия решений в работе турфирмы.	2*	
	Практическое занятие по отработке умений <i>организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы.</i>		2*	
	1.	ПЗ №19. Составление планов проведения совещаний, переговоров и бесед.	2*	
	Практическое занятие по отработке умений <i>проводить презентации.</i>		2*	
	1.	ПЗ №20. Разработка презентации по теме «Курорты Средиземноморья»	2*	
	Практические занятия по отработке умений <i>создавать и использовать в работе систему мотивации и дисциплинарной ответственности работников.</i>		4*	
	1.	ПЗ №21. Мотивация персонала к трудовой деятельности.	2*	
	2.	ПЗ №22. Анализ видов дисциплинарных взысканий.	2*	
	Практическое занятие по отработке умений <i>управлять конфликтами.</i>		4*	
	1.	ПЗ №23. Проведение анализа конфликтных ситуаций.	2*	
		ПЗ №24. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.	2*	
Тема 1.4. Организация и контроль качества работы функционального	Содержание		42*	
	1.	<i>Основы делопроизводства, правила оформления туристской документации.</i> Правовые и нормативные основы	2*	2

подразделения.		<i>делопроизводства. Основные понятия делопроизводства. Стандартизация процесса документирования. Требования к оформлению реквизитов документов.</i>		
	2.	Организация финансово-хозяйственной деятельности туристской организации. Финансово-хозяйственный анализ деятельности организации. Обобщение анализа финансово-хозяйственной организации.	2*	2
	3.	Методологические основы организации качества работы подразделения. Стандарты качества в туризме. Стандарты качества в турагентской деятельности. Стандарты качества в туроператорской деятельности.	2*	2
	4.	Информация о качестве работы подразделения. Основные показатели качества работы подразделения. Экономическая эффективность работы подразделения. Показатели качества, сложности и результативности труда. Показатели социальной эффективности работы подразделения.	2*	2
	5.	Сбор информации о качестве работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. Кабинетный, полевой метод, количественный, качественный и метод на основе ключевых показателей эффективности.	2*	2
	6.	Правила бухгалтерской отчетности. Основные принципы и правила составления отчетности. Бухгалтерский баланс – основная форма отчетности. Отчет о финансовых результатах. Отчет об изменении капитала. Отчет о движении денежных средств.	2*	2
	7.	Финансовые показатели деятельности туроператора и турагентства. Основные финансовые показатели деятельности организации и методика их расчета. Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости продукции. Базовые налоги. 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.	2*	2

8.	Сущность и технология процесса контроля. Разновидности контроля. Характеристика этапов контроля. Поведенческие аспекты контроля. Принципы эффективного контроля. Информационное обеспечение контроля. Классификация методов управления качеством. Оценка качества системы обслуживания. Инструменты управления качеством и анализа процесса. Контроль над качеством работы подразделения.	2*	2
9.	Методики разработки стандартов работы персонала. Технологические стандарты. Стандарты обслуживания клиентов. Алгоритм разработки стандартов работы персонала и обслуживания клиентов.	2*	2
10.	Контроль над качеством работы персонала. Организация контроля над деятельностью персонала. Методы контроля над качеством работы персонала: проведение «планерок», внедрение «тайного покупателя», установление ключевых показателей эффективности, фиксация задач и успехов на доске мотивации, видеонаблюдение, программы «учета рабочего времени». Совершенствование работы функционального подразделения. Методы совершенствования работы подразделения.	2*	2
11.	Информационные системы в сфере управления организациями туристкой индустрии. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии. Эволюция информационных систем управления.	2*	2
12.	Приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации. Поддержка и развитие внутреннего, въездного, социального и самодельного туризма.	2*	2
Практическое занятие по отработке умений собирать информацию о качестве работы подразделения.		4*	
1.	ПЗ №25. Обработка информации о качестве работы отдела продаж в турагентстве.	2*	
2.	ПЗ №26. Разработка мер по повышению эффективности работы отдела продаж в турагентстве.	2*	
Практическое занятие по отработке умений контролировать работу департаментов/отделов/ подразделений, статистическую отчетность, соблюдение трудовой дисциплины		2*	
1.	ПЗ №27. Анализ способов и методов обеспечения дисциплины	2*	

	<i>труда.</i>		
	Практическое занятие по отработке умений <i>рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).</i>	2*	
1.	ПЗ №28. Расчет финансовых показателей деятельности турагентства.	2*	
	Практическое занятие по отработке умений <i>оценивать и анализировать качество работы подразделения.</i>	2*	
1.	ПЗ №29. Проведение анализа и оценки работы отдела продаж в турагентстве.	2*	
	Практические занятия по отработке умений <i>обеспечивать эффективную систему управления персоналом и качеством обслуживания туристов.</i>	2*	
1.	ПЗ №30. Разработка кадровых мероприятий для «Системы управления персоналом».	2*	
2.	ПЗ №31. Разработка комплекса мероприятий с целью совершенствования качества обслуживания туристов в турагентстве.	2*	
	Практическое занятие по отработке умений <i>своевременно определять необходимость инноваций.</i>	2*	
1.	ПЗ №32. Разработка методов и критерий оценки готовности коллектива к инновациям.	2*	
	Практическое занятие по отработке умений <i>внедрять инновационные методы работы.</i>	2*	
1.	ПЗ №33. Проведение обучающего семинара с целью информирования сотрудников турагентства о работе программы «МоиДокументы-Туризм».	2*	
Дифференцированный зачет		2*	
Самостоятельная работа студентов		63	

<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка презентации: «Определение миссии, целей и ценностей туристской фирмы» (на примере турагентства). 2. Разработать схему организационной структуры туристской фирмы. 3. Подготовка доклада на тему: «Делегирование полномочий в туристской фирме». 4. Подготовка доклада на тему: «Этапы процесса стратегического планирования в сфере туризма». 5. Подготовка доклада на тему: «Роль человеческих ресурсов в управлении кадрами». 6. Подготовка доклада на тему: «Процесс профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе». 7. Подготовка доклада на тему: «Характеристика этапов управления текучестью кадров». 8. Подготовка доклада на тему: «Преимущества и недостатки аутплейсмента персонала». 9. Подготовка доклада на тему: «Профессиональная этика работников турбизнеса». 10. Подготовка доклада на тему: «Поведенческие характеристики менеджера в различных стилях руководства». 11. Подготовка доклада на тему: «Управленческая решетка Р. Блейка и Дж. Мутона и предложенные ими стили руководства». 12. Подготовка доклада на тему: «Особенности проведения переговоров с иностранными партнерами». 13. Подготовка доклада на тему: «Зарубежный опыт проведения презентаций новых турпродуктов». 14. Подготовка доклада на тему: «Процесс развития корпоративной культуры в организационной функции управления». 15. Подготовка доклада на тему: «11 потенциальных ограничений в деятельности руководителя». 16. Подготовка доклада на тему: «Классические подходы к организации в современных российских турфирмах отдела по рекламе и продвижению». 17. Подготовка доклада на тему: «Контроль над качеством работы отдела рекламы и продвижения турфирмы» 18. Подготовка доклада на тему: «Контроль над качеством сервиса на туристском предприятии». 19. Подготовка доклада на тему: «Организация инновационной деятельности на предприятиях индустрии туризма». 20. Подготовка доклада на тему: «Управление изменениями как фактор внедрения инновационных процессов». 		
<p>Учебная практика Иметь практический опыт: Сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Составления плана работы подразделения. Проведения инструктажа работников.</p>	36	

<p>Контроля качества работы персонала. Составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. Проведения презентаций. Расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). Виды работ: Определение структуры и кадровой политики турфирмы. Проведение планирования на предприятии. Порядок проведения инструктажа на рабочем месте. Организация контроля за работой персонала. Формирование отчетно-плановой документации организации. Презентация турпродукта перед продажей. Методика расчета основных финансовых показателей деятельности турфирмы.</p>			
Раздел 2. Применение современной оргтехники и организация делопроизводства			
МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		104	
Тема 2.1. Введение в дисциплину	Содержание	6*	
	1. Предмет и задачи курса. Основные термины и определения в сфере делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Основные виды оргтехники, используемые при организации делопроизводства.	2*	2
	2. Классификация документов. Классификация управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческой документации. Понятие системы документации	2*	
	3. Нормативно-правовая документация в сфере делопроизводства. Основные нормативно-правовые акты: Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ), национальные стандарты в сфере управления документами, федеральное законодательство и отраслевые законы, регулирующие делопроизводство.	2*	
	Содержание	8*	
Тема 2.2. Государственные стандарты для оформления ОРД	1. Государственные стандарты на документацию. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «...Информация и документация. Системы управления документами», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «...Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», ГОСТ Р 7.0.97.-2016 «...Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2*	

	2.	Правила оформления основных реквизитов ОРД. 30 основных реквизитов ОРД согласно ГОСТ Р 7.0.97.-2016: состав и расположение в документах. Виды бланков. Создание бланков документов с помощью офисной техники.	2*	
	Практические занятия по отработке умений оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения.		4*	
	1.	ПЗ №34. Оформление реквизитов ОРД согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2*	
	2.	ПЗ №35. Создание трех видов бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2*	
Тема 2.3. Документирование организационно-распорядительной деятельности организации.	Содержание		20*	
	1.	Виды ОРД. Правила оформления организационных документов. Устав, положение о подразделении, должностные инструкции. Оформление организационных документов с помощью офисной техники.	2*	
	2.	Правила оформления распорядительных документов. Приказ, распоряжение, выписки из приказов и распоряжений. Заверение копий документов. Оформление распорядительных документов с помощью офисной техники.	2*	
	3.	Правила оформления информационно-справочных документов. Протоколы, выписки из протоколов, повестки заседания, акты. Оформление информационно-справочных документов с помощью офисной техники.	2*	
	4.	Правила оформления служебной переписки. Деловые (служебные) письма), докладные, объяснительные и служебные записки. Оформление и ведение служебной переписки с помощью офисной техники.	2*	
	5.	Правила оформления документов по трудовым отношениям. Требования трудового законодательства. Формирование личного дела работника. Резюме, автобиография, характеристика, трудовой договор, приказы, трудовые книжки: правила оформления.	2*	
	6.	Формирование и оформление отчетности. Организация отчетности в туризме. Документирование отчетно-плановой документации по работе турфирмы и ее подразделения.	2*	2

		Финансовая и статистическая отчетность. Туристическая путевка: правила оформления.		
		Практические занятия по отработке умений осуществлять эффективное общение	6*	
	1.	ПЗ №36. Составление организационно-распорядительных документов (ОРД). Деловой стиль документов.	2*	2
	2.	ПЗ №37. Составление и оформление служебных писем. Правила этикета.	2*	
	3.	ПЗ №38. Оформление документов по трудовым отношениям.	2*	
		Практическое занятие по отработке умений оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения	2*	
	1.	ПЗ №39. Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения.	2*	2
Тема 2.4. Технология ведения делопроизводства		Содержание	14*	
	1.	Делопроизводство и документооборот. Основные правила организации делопроизводства. Организация движения основных документопотоков. Порядок подготовки входящих, исходящих и внутренних документов.	2*	2
	2.	Правила регистрации документов. Регистрация документов турфирмы как важный элемент организации делопроизводства. Электронные картотеки и системы контроля за исполнением документов. Организация справочно-информационной работы с помощью СЭД.	2*	
	3.	Номенклатура дел турфирмы. Упорядочение документов как важный элемент организации делопроизводства. Правила составления номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов по Перечням документов. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия. Формирование и текущее хранение дел. Оформление дел и их передача на архивное хранение.	2*	
	4.	Служба делопроизводства и архив организации. Задачи и функции службы ДОУ. Роль службы ДОУ в организации. Ведение архива организации.	2*	
			Практические занятия по отработке умений контролировать технические и санитарные условия в офисе	4*

	1.	ПЗ №40. Построение схемы документооборота. Техзадание для СЭД. Подбор оргтехники.	2*	2
	2.	ПЗ №41. Соблюдение технических и санитарных норм при организации работы офиса.	2*	
	Практические занятия по отработке умений контролировать качество работы персонала		2*	
	1.	ПЗ №42. Контроль исполнения поручений и документов с помощью электронных систем.	2*	2
Тема 2.5 Основные средства оргтехники и программные офисные продукты, применяемые в делопроизводстве	Содержание		20*	
	1.	Средства оргтехники современного офиса. Их назначение и правила применения. Основные правила работы с офисной техникой. Требования к техническим и санитарным условиям в офисе турфирмы.	2*	2
	2.	Основные программные офисные системы. Microsoft Office, текстовые, графические редакторы. Почтовые сервисы и социальные сети: использование в профессиональной деятельности работника турфирмы. Презентации: создание и демонстрация. Создание презентаций с помощью PowerPoint. Технические особенности. Основные правила демонстрации презентации.	2*	
	3.	Автоматизация основных процессов делопроизводства. Современные системы электронного делопроизводства (СЭД): основные функции, предложения разработчиков («Дело», «1С», «Электронные офисные системы»). Этапы процесса автоматизации.	2*	
	4.	Автоматизация рабочих мест сотрудников турфирмы. Функциональный и профессиональный подход. Программные средства, информационные и методические системы (Мастер-Тур», «САМО-Тур» и «САМО-Турагент», «МоиДокументы-Туризм», TurwinMultiPro, «Columbis», «ERP.travel» и др.).	2*	
	5.	Средства оргтехники, сопровождающие АРМ. Виды автоматизированных рабочих мест. Классификация автоматизированных рабочих мест. Характеристика средств оргтехники.	2*	
	Практическое занятие по отработке умений проводить инструктаж		4*	

	работников		
1.	ПЗ №43. Проведение инструктажа работников по технике безопасности.	2*	2
2.	ПЗ №44. Проведение инструктажа работников по работе с оргтехникой.	2*	
Практические занятия по отработке умений работать и организовывать работу с офисной техникой		2*	
1.	ПЗ №45. Работа с оргтехникой. Изучение правил организации работы с офисной техникой.	2*	2
Практические занятия по отработке умений пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства		4*	
1.	ПЗ №46. Создание и редактирование документов в продуктах Microsoft Office и др.	2*	2
2.	ПЗ №47. Программные средства автоматизированного рабочего места: анализ и использование.	2*	
Дифференцированный зачет		2*	
Самостоятельная работа студентов		34	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
1. Составление опорного словаря терминов и определений по архивному делу согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013			
2. Конспектирование основных положений ГОСТа Р 7.0.97-2016 и изучение состава и оформления 30 основных реквизитов документов»			
3. Составление Устава турфирмы			
4. Составление шаблонов протокола и выписки из протокола			
5. Составление письма для адресата из англоязычной страны			
6. Составление резюме и автобиографии			
7. Заполнение бланка турпутевки			
8. Составление схемы документооборота турфирмы			
9. Составление номенклатуры дел турфирмы			
10. Составление Положения о службе делопроизводства и должностной инструкции секретаря			
11. Подготовка презентации турпродукта.			
Производственная практика		72	
Иметь практический опыт:			
Сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.			

<p>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).</p> <p>Виды работ: Сбор информации о деятельности турфирмы. Составление плана работы турфирмы/подразделения. Отработка планирования встреч и переговоров. Проведение инструктажа работников. Контроль за качеством работы персонала. Презентация тура. Расчет основных финансовых показателей деятельности турфирмы. Расчет деловой активности турфирмы. Оформление отчетной документации. Составление номенклатуры дел для упорядочения документов турфирмы. Создание и оформление организационно-распорядительных документов. Создание и оформление информационно-справочных документов. Работа со служебной перепиской. Составление альбома форм документов. Составление отчета об исполнении документов (поручений) руководителя.</p>		
Всего	417	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

- учебного кабинета турагентской и туроператорской деятельности;
- тренингового кабинета информационно-коммуникационных технологий;
- учебно-тренинговой фирмы по предоставлению туристских услуг (турфирма).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- видеофильмы по различным темам.

Технические средства обучения:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- компьютер.

Оборудование тренингового кабинета информационно-коммуникационных технологий:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеризированное рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- видеофильмы по различным темам.

Технические средства обучения:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест.

Оборудование учебно-тренинговой фирмы по предоставлению туристских услуг (турфирма):

- парты ученические;
- стол преподавателя;
- доска;
- шкаф книжный;
- ноутбук;
- сейф офисный VALBERG ASM 63T;
- часы;
- стойка ресепшен;
- информационный стенд.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная и производственная практика проводятся отдельно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- специализированное рабочее место обучающегося, осуществляющего предоставление турагентских услуг.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники по МДК.04.01 Управление функциональным подразделением организации:

1. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учеб. пособие / Н.А. Зайцева. – 3-е изд., доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 366 с. – (СПО).

Дополнительные источники по МДК.04.01 Управление функциональным подразделением организации

2. Бугорский В.П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для СПО / В.П. Бугорский. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Серия: Профессиональное образование). URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

3. Курочкина А.Ю. Управление качеством услуг: учебник и практикум для СПО / А.Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 172 с. — (Серия: Профессиональное образование). — URL: [// www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

4. Мотышина М.С. Менеджмент туризма: учебник для СПО / М.С. Мотышина, А.С. Большаков, В.И. Михайлов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 282 с. — (Серия: Профессиональное образование). — URL: [// www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

5. Скобкин С.С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для СПО / С.С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 366 с. — (Серия: Профессиональное образование). — URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

6. Скобкин С.С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма: учебник для СПО / С.С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 442 с. — (Серия: Профессиональное образование). — URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

7. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учеб. пособие / А.Б. Косолапов. — М.: КноРус, 2021. — 294 с. — Для ссузов. - URL: <http://www.book.ru/>

8. Феденева И.Н. Организация туристской индустрии: учебное 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, 2021. — 205 с. — (Серия: Профессиональное образование). — URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

Основные источники по МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства

1. Ветитнев А.М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва: КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. - URL :<http://www.book.ru>

Дополнительные источники по МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

4. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

5. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А. Р. Соколов. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

6. Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: //www.biblio-online.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков профессиональным модулем предусмотрены практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующей темы и закрепляются самостоятельной внеаудиторной работой студентов по рекомендуемым преподавателем источникам.

Для развития навыков самостоятельной работы предусмотрена организация самостоятельной работы студентов на занятиях при освоении нового материала посредством работы с законодательными документами, иными нормативно-правовыми актами и учебниками.

При выполнении практических заданий студентам оказываются консультации. Обязательным условием усвоения данного профессионального модуля является изучение дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», «Организация туристской индустрии», «География туризма» и «Сервисная деятельность».

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которая проводится концентрированно после изучения междисциплинарных курсов МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения и МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства.

Производственная практика проводится в туристских фирмах, осуществляющих туристскую деятельность. Обязательным условием допуска к производственной практике является сдача дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу МДК.04.01 Управление функциональным подразделением организации и дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модулей «Управление функциональным подразделением организации» и «Современная оргтехника и организация делопроизводства», опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой. Руководство практикой могут осуществлять дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	- эффективный поиск информации по выявлению запросов тургруппы или индивидуального туриста и определение возможностей их реализации.	- проведение тестового контроля с применением информационных технологий; - проведение фронтального опроса; - экспертное наблюдение за решением ситуационных задач; - заслушивание докладов; - экспертное визуальное наблюдение за выполнением практических работ; - оценка на практическом занятии; - зачет по учебной практике; - зачет по производственной практике.
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	- правильность предоставления информации потребителю о туристских продуктах.	- проведение тестового контроля с применением информационных технологий; - проведение фронтального опроса; - экспертное наблюдение за решением ситуационных задач; - заслушивание докладов; - экспертное визуальное наблюдение за выполнением практических работ; - оценка на практическом занятии; - зачет по учебной практике; - зачет по производственной практике.
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	- владение техниками взаимодействия с туроператором по реализации и продвижению турпродукта.	- проведение тестового контроля с применением информационных технологий; - проведение фронтального опроса; - экспертное наблюдение за решением ситуационных задач; - заслушивание докладов; - экспертное визуальное наблюдение за выполнением практических работ; - оценка на практическом занятии; - зачет по учебной практике; - зачет по производственной практике.
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в	- соблюдение правил расчета турпакета.	- проведение тестового контроля с применением информационных

соответствии с заявкой потребителя.		технологий; - проведение фронтального опроса; - экспертное наблюдение за решением ситуационных задач; - заслушивание докладов; - экспертное визуальное наблюдение за выполнением практических работ; - оценка на практическом занятии; - зачет по учебной практике; - зачет по производственной практике.
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	- обеспечение качества предоставляемых туристу услуг по оформлению турпакета.	- проведение тестового контроля с применением информационных технологий; - проведение фронтального опроса; - экспертное наблюдение за решением ситуационных задач; - заслушивание докладов; - экспертное визуальное наблюдение за выполнением практических работ; - оценка на практическом занятии; - зачет по учебной практике; - зачет по производственной практике.
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	- соблюдение правил составления документов для оформления виз.	- проведение тестового контроля с применением информационных технологий; - проведение фронтального опроса; - экспертное наблюдение за решением ситуационных задач; - заслушивание докладов; - экспертное визуальное наблюдение за выполнением практических работ; - оценка на практическом занятии; - зачет по учебной практике; - зачет по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.	- соблюдение правил оформления документов строгой отчетности.	- проведение тестового контроля с применением информационных технологий; - проведение фронтального опроса; - экспертное наблюдение за решением ситуационных задач; - заслушивание докладов; - экспертное визуальное наблюдение за выполнением практических работ; - оценка на практическом занятии; - зачет по учебной практике;

		- зачет по производственной практике.
--	--	---------------------------------------

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.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в освоения образовательной программы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация точности и правильности выбора применения методов и способов решения профессиональных задач в области туризма.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; - готовность нести ответственность за свои решения.	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ и на производственно й практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации в соответствии с заданием практики; - использование различных источников, включая электронные.	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ и на производственно й практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями во время прохождения практики.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимися повышение личностного и квалификационного уровня.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ЛР 13 Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма.	- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ЛР 14 Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма с учетом специфики субъекта Российской Федерации	- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения

		образовательной программы.
<p>ЛР-КК-1</p> <p>Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.</p>	<p>- оценка собственного продвижения, личностного развития;</p> <p>- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>ЛР-КК-2</p> <p>Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.</p>	<p>- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>