

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПО АНО «ПКЭИП»
Л.Д. Джавадова
«28» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности
43.02.10 «Туризм»

Квалификация: Специалист по туризму

Форма обучения – заочная

Год набора – 2022

Дербент 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.10 «Туризм»

Организация-разработчик: Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики и права»

Преподаватель ПЦК ЕСЭд

Б.Х. Мамедов

С.Д. Абдуллаев

(занимаемая должность)

(степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Естественнонаучных и социально-экономических дисциплин

«28» 06 2024г., протокол № 06

Председатель ПЦК

Г.Ю. Казимов.

(степ., инициалы, фамилия)

Лист переутверждения

Программа переутверждена на 2024/2025 учебный год без изменений и дополнений.

Председатель ПЦК ЕСЭд _____ Г.Ю. Казимов.

Основание: протокол № 06 от «28» июня 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 04

ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.10. Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.04«Управление функциональным подразделением организации» для специальности 43.02.10. Туризм и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и курсы повышения квалификации), а также для профессиональной подготовки по очной / заочной формам по специальности СПО 43.02.10. «Туризм» и профессиональной подготовке специалистов в области гостиничного сервиса и туризма при наличии среднего (полного) образования, а также администраторов и педагогов – организаторов.

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;
- работы с офисной техникой;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

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

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и 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 управления конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3. Распределение часов и форм промежуточной аттестации по семестрам

Курс	Семестр	ПМ, МДК, практика	Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная работа	Обязательная учебная нагрузка	В том числе				Формы промежуточной аттестации
						Лекции	Практические занятия	Лаб. занятия	Курс проект	
3	6	МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	112	92	20	10	10	-	-	Дифференцированный зачет
3	6	МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	114	96	18	10	8	-	-	Дифференцированный зачет
3	6	Производственная практика	72							Дифференцированный зачет
3	6	Промежуточная аттестация								Квалификационный экзамен
Итого			298	188	38	20	18	-	-	

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 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах.
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности.
ПК 2.1	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
ПК 2.4	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
ПК 2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
ПК 2.6	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
ПК 3.2	Формировать туристский продукт.
ПК 3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта.
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	лекции	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1 - ПК 1.7 ПК 2.1 - ПК 2.6 ПК 3.1 - ПК 3.4 ПК 4.1.- ПК 4.3. ОК 1 - ОК 9	Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения	112	20	10	10	-	92	-	-	144
	Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	114	18	10	8		96			
	Производственная практика	72								
	Квалификационный экзамен									
	Всего:	298	38	20	18	-	188	-	-	144

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками			
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	112	92	20	10	10	-
Тема 1.1. Современные подходы к управлению	10	6	4	4	-	-
Тема 1.2. Власть, влияние и профессиональная этика руководителя	12	8	4	-	4	-
Тема 1.3. Функция планирования	10	10	-	-	-	-
Тема 1.4. Организационные структуры управления	10	10	-	-	-	-
Тема 1.5. Мотивация и координация как функции управления	6	6	-	-	-	-
Тема 1.6. Функция контроля	8	8	-	-	-	-

Тема 1.7. Эффективность управления	12	8	4	4	-	-
Тема 1.8. Управленческие решения в сфере туризма	8	4	4	-	4	-
Тема 1.9. Коммуникации в системе управления. Информация в управленческой деятельности	12	12	-	-	-	-
Тема 1.10. Управление персоналом турфирмы	12	10	2	2	-	-
Тема 1.11. Управление качеством турпродукта	12	10	2	-	2	-
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой					
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	114	96	18	10	8	-
Раздел 1. Организация делопроизводства	68	54	14	8	6	-
Введение	2	-	2	2	-	-
Тема 1.1 Основы организации делопроизводства	14	12	2	2	-	-
Тема 1.2 Компьютерная подготовка документов	12	12	-	-	-	-
Тема 1.3 Документирование	20	16	4	-	4	-
Тема 1.4 Документооборот	20	14	6	4	2	-
Раздел 2 Современные технические средства офисной деятельности	46	42	4	2	2	-
Тема 2.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве	16	14	2	2	-	-
Тема 2.2 Прикладные программы, используемые для работы с информационными базами и звуком	14	14	-	-	-	-
Тема 2.3 Компьютерные сети. Основные типы услуг	16	14	2	-	2	-
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой					
Всего ПМ 04.	226	188	38	20	18	-
Производственная практика	144					
Всего (с учетом практик)	370	188	38	20	18	-

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения			
Тема 1.1. Современные подходы к управлению	Содержание	4	1
	Понятие процесса управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Понятие системы. Организация как открытая система.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Школы и подходы в управлении Открытые и закрытые системы. Подсистемы. Модель организации как открытой системы. Понятие ситуации. Методология ситуационного подхода к менеджменту	6	2
Тема 1.2. Власть, влияние и профессиональная этика руководителя	Самостоятельная работа обучающихся	8	1
	Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. Классификация и типология власти. Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя.		
	Практические занятия		
	Проработка кейсов Правила делового этикета	4	2
Тема 1.3. Функция планирования	Самостоятельная работа обучающихся	6	1
	Значение планирования как функции управления.		

	<p>Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений.</p> <p>Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности</p> <p>SWOT-анализ организации (на примере)</p> <p>Составление плана работы турфирмы на год</p>		
<p>Тема 1.4.</p> <p>Организационные структуры управления</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Понятие организационной структуры.</p> <p>Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления.</p> <p>Факторы, определяющие организационную структуру управления.</p> <p>Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика.</p> <p>Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная.</p> <p>Разработать схему организационной структуры турфирмы</p>	10	1
<p>Тема 1.5. Мотивация и координация как функции управления</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Понятие мотивации в системе управления</p> <p>Содержательные теории мотивации.</p> <p>Процессуальные теории мотивации.</p> <p>Разработка системы мотивации персонала турфирмы</p>	6	1
<p>Тема 1.6. Функция контроля</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Понятие и сущность контроля в менеджменте.</p> <p>Этапы контроля. Виды контроля.</p> <p>Управление по отклонениям.</p> <p>Разработать систему контроля персонала турфирмы</p>	8	1
<p>Тема 1.7.</p> <p>Эффективность управления</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие эффективности.</p> <p>Критерий оценки управленческого труда - эффективность управленческого труда.</p> <p>Способы и показатели оценки эффективности труда. Методы расчета и основные показатели экономической эффективности управленческого труда</p>	4	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Методы расчета и основные показатели эффективности системы управления.</p> <p>Методика определения экономической эффективности от внедрения мероприятий по совершенствованию управления.</p>	8	2

	Разработка мероприятий по усовершенствованию деятельности гостиницы. Оценка их эффективности.		
Тема 1.8. Управленческие решения в сфере туризма	Самостоятельная работа обучающихся	4	1
	Понятие управленческое решение, проблема. Виды управленческих решений. Методы принятия управленческих решений: единоличные, коллегиальные, коллективные.		
	Практические занятия	4	2
	Процесс принятия решений, подготовка решений, принятие решения, реализация решения. Эффективные методы принятия решений в туризме. Практикум в использовании методов принятия решений		
Тема 1.9. Коммуникации в системе управления. Информация в управленческой деятельности	Самостоятельная работа обучающихся	12	1
	Понятие коммуникации. Межличностные коммуникации Формальные и неформальные коммуникации Формальные коммуникации: вертикальные, горизонтальные. Вертикальные коммуникации: восходящие, нисходящие. Коммуникационные барьеры: микробарьеры, макробарьеры		
	Техники эффективной коммуникации		
Тема 1.10. Управление персоналом турфирмы	Содержание	2	1
	Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала. Работа с новыми членами коллектива.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Обучение кадров и его эффективность. Управление деловой карьерой персонала. Должностные инструкции сотрудников. Проведение собеседований	10	2
Тема 1.11. Управление качеством турпродукта	Самостоятельная работа обучающихся	10	1
	Актуальность проблемы качества для туристических организаций. Основные понятия и определения в области управления качеством. Особенности туристских услуг как объекта управления качеством.		

	Модель восприятия потребителем качества услуги.		
	Практические занятия	2	2
	Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций. Разработка мероприятий по проверке качества поставщиков услуг		
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в 6 семестре			
Раздел ПМ 2. МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			
Раздел 1. Организация делопроизводства			
Введение	Содержание учебного материала. Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины, ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2	1
Тема 1.1 Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала	2	1
	Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. Виды документов. Структура документа		
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад по теме «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии в ДОУ», «Особенности официально-делового стиля»	12	3
Тема 1.2 Компьютерная подготовка документов	Самостоятельная работа обучающихся	12	3
	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документа. Основные этапы компьютерной подготовки документов. Подготовка таблиц в документах		
Тема 1.3	Самостоятельная работа обучающихся		

Документирование	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению. Реквизиты и бланки. Организационные документы. Распорядительные документы. Копии документов Оформление служебных писем. Правила оформления деловых писем. Оформление: протоколов, актов, докладных записок, записок, справок Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма. Электронная почта Кадровая документация. Персональные документы.	16	3
	Практические занятия Создание бланков. Работа с организационной документацией. Создание распорядительных документов. Составление деловых писем. Отправка документов по факсу, электронной почте. Оформление протокола, актов, справок, записок. Создание личных документов: заявления, автобиографии, характеристики, резюме.	4	2
Тема 1.4 Документооборот	Содержание учебного материала	4	1
	Организация документооборота. Контроль исполнения документов и принятых решений. Регистрация документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Оценка значимости документов и сроков и хранения. Архивное хранение документов.		
	Практическое занятие Доклад по теме «Архивы Тобольска и Тюменской области», «Технология работы с конфиденциальными документами», «Организация работы секретаря и офис-менеджера»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Формирование документов в дело. «Безопасность ценных информационных ресурсов», «Ценная информация и конфиденциальные документы»,	14	3

Раздел 2 Современные технические средства офисной деятельности			
Тема 2.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве	Содержание учебного материала	2	1
	Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Критерии выбора офисной техники.		
	Самостоятельная работа обучающихся	14	3
	Правила безопасной работы с техническими средствами. Сообщение Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов.		
Тема 2.2 Прикладные программы, используемые для работы с информационными базами и звуком	Самостоятельная работа обучающихся	14	3
	Знакомство и работа с программами «Консультант +» и «Гарант».		
	Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлами и графикой. Создание презентации «Презентация туристической фирмы».		
Тема 2.3 Компьютерные сети. Основные типы услуг	Самостоятельная работа обучающихся	14	3
	Перечень услуг, предоставляемых через Интернет. Методы поиска в Интернет. WEB-сайты и – страницы – правила работы и регистрация.		
	Практические занятия		
	Поиск информации в Интернете о туристических фирмах города Дербент.		
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в 6 семестре			
Всего		226	
Производственная практика профессионального модуля		72	
Виды работ:			
1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений			
2. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения			
3. Проведение презентации работы подразделения			
4. Работа с документами подразделениями			
5. Работа с офисной техникой			
Квалификационный экзамен			
Всего (с учетом практик)		298	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)
368600,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Кобякова, д.32,

ауд. № 12 (1 этаж)

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран - 1 шт.;

компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет»;

наглядные пособия, схемы

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

Лаборатория делопроизводства и оргтехники

368600,

Республика Дагестан,

г. Дербент, ул. Кобякова, д.32,

ауд № 25 (2 эт.)

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические);

компьютеры;

доска -1 шт;

Мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

Проекционный экран – 1 шт.;

Шкаф книжный – 1 шт.;

Наглядные пособия (стенды, схемы, таблицы);

Периодические издания на иностранных языках, словари.

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

Технические средства обучения:

– классная или интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Грибов, В. Д., Управление структурным подразделением организации + еПриложение: Тесты: учебник / В. Д. Грибов. — Москва: КноРус, 2023. — 277 с. — ISBN 978-5-406-11626-5. — URL: <https://book.ru/book/949436>
2. Скабеева, Л. И., Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учебников ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм»): учебник / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва: КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11920-4. — URL: <https://book.ru/book/950249>
3. Управление современной организацией: персонал, знания, инновации, безопасность: монография / М. В. Ливанский, Д. С. Петросян, С. Г. Дембицкий [и др.]. — Москва: Русайнс, 2020. — 571 с. — ISBN 978-5-4365-6667-2. — URL: <https://book.ru/book/939296>

Дополнительные источники:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>
2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>

Интернет-ресурсы

1. Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование»// www.profspo.ru/.
2. Электронная библиотечная система BOOK.ru // www.book.ru/.
3. Система дистанционного обучения www.LMS Moodle.ru

Справочно-правовые системы

Консультант Плюс

4.3. Используемые образовательные технологии

В колледже ведется работа по освоению новых форм и методов обучения с использованием компетентностного, деятельностного подходов и информационно-коммуникационных технологий, по укреплению связи науки и образования, воспитанию в процессе обучения через приобщение студентов к исследовательскому труду, информатизации образования, обеспечению подключения к сети Интернет всех основных образовательных подразделений.

С целью побуждения студентов к самостоятельному добыванию знаний, активизации их познавательной деятельности, развития мышления и формирования личностно-профессиональных компетенций преподавателем используются активные методы обучения (проблемно-поисковые и творчески-воспроизводящие):

- метод анализа конкретных ситуаций (АКС);
- метод обучения через научно-исследовательскую работу (НИР);
- метод профессиональной консультации.

Методы, используемые в технологии, удовлетворяют современным образовательным целям и направлены на формирование общих компетенций, в том числе:

– *метод создания условий для свободы выбора в учебном процессе*, в частности, в случае отработки пропусков, студент может на выбор, написать реферат от руки, выполнить домашнюю контрольную, лабораторно-практическую работу, защитить проект или создать кейс по пропущенной теме. В качестве творческого задания может составить на выбор терминологический тест, кроссворд и т.п.;

– *метод опережающая самостоятельная работа*, предполагает выполнение упражнений, докладов, рефератов, работу с раздаточным материалом, что отражено в системе разного рода творческих заданий, включая домашние самостоятельные работы;

– *метод побуждение к рефлексии* формирует способности к самоанализу учебной и профессиональной деятельности, умения студента к выявлению собственных затруднений и ошибок. Метод применяется в системе уроков практикумов, предполагающих работу в парах и группах, что по определению способствует формированию специальной и технологической, а также рефлексивной и коммуникативной компетенций. Поскольку организация деятельности по само-и взаимоконтролю предполагает, как минимум, необходимость взглянуть на собственный способ действия со стороны;

– *метод обучения профессиональным умениям и навыкам* путем «погружения» в профессиональную деятельность, реализуется, в частности, через постановку проблемных вопросов, в контрольных материалах в соответствии с «точками контроля», которые являются показателем способности студента к переносу знаний в измененную ситуацию, стало быть, являются доказательством наличия или отсутствия продуктивного мышления. В рамках названного метода применяются разновидности проблемного (ситуативный, микро преподавание, дидактические игры), сущность которых заключается в вызывании интереса при рассмотрении какой-либо ситуации, заставляет анализировать, выделяя в проблеме известные и неизвестные факты, выдвигать предположения по решению проблемы и проверке правильности этих предположений.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменатор, либо экзаменационная комиссия.

В состав экзаменационной комиссии могут входить представители гостиниц и преподаватели профессиональных модулей.

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

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе:

- - проведения практических занятий и лабораторных работ,
- - выполнения индивидуальных работ и домашних заданий
- - тренировочного тестирования.

В качестве видов текущего контроля успеваемости используются:

- - контрольные работы,
- - устные опросы,
- - письменные работы,
- - тестирование,
- - технические зачеты.

В качестве форм промежуточного контроля используются диф.зачеты, итоговые контрольные работы и экзамены.

Вид промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Знает законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические	Формы контроля обучения: – домашние задания проблемного характера; – подготовка и защита

	материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; перечень современной оргтехники, необходимой при делопроизводстве	групповых заданий проектного характера; - тестовые задания по соответствующим темам. Методы оценки результатов обучения:
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Знает методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; методы рационализации делопроизводства и внедрения новых автоматизированных информационных технологий	– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; – накопительная оценка
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Умеет оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; правильно составлять документы; отправить документ с помощью современной оргтехники. Владеет навыками составления основной документационной информации предприятий сферы туризма; навыками работы с современной оргтехникой	

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	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Формы контроля обучения:

своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	– домашние задания проблемного характера; – подготовка и защита групповых заданий проектного характера; – тестовые задания по соответствующим темам.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области рекламной деятельности.	Методы оценки результатов обучения: – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; – накопительная оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; – накопительная оценка
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Формы контроля обучения: – домашние задания проблемного характера; – подготовка и защита групповых заданий проектного характера; – тестовые задания по соответствующим темам.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Методы оценки результатов обучения: – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; – накопительная оценка
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Развитие самоменеджмента обучающегося. Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование обучающимися по повышению личностного и квалификационного уровня. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Формы контроля обучения: – домашние задания проблемного характера; – подготовка и защита групповых заданий проектного характера; – тестовые задания по соответствующим темам. Методы оценки результатов обучения: – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; – накопительная оценка
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности.	