



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»



УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора

М. В. Федорук
М. В. Федорук

«*04*» *августа* 20*18* г.

**Программа профессионального модуля
ПМ.04 Управление функциональным подразделением**

Нижний Тагил

2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 «Туризм».

Организация-разработчик НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

Разработчик: преподаватель кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Мамонова Н.В.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

«3» августа 2018 г. протокол № 1

Зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин

 Н.С. Лобарева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	18

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.10 Туризм** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональным подразделением** 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 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;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;

- виды планирования и приема эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы мотивации персонала и управления конфликтами;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

Профессионального модуля:

Всего – 219 часов, в том числе максимальной учебной нагрузки обучающегося – 147 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 20 часов; самостоятельной работы обучающегося – 127 часов, производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ 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 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 - 4.3	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	63	10	6	-	53	30		-
ПК 4.1 - 4.3	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	84	10	6		74			-
ПК 4.1 - 4.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	72	72						72
	Всего:	219	20	12		147	30	-	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля, 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
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		63	
<i>Раздел 1.</i> <i>Технология управления персоналом функционального подразделения компании</i>			
Тема 1.1. Делегирование полномочий	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность.</p> <p>2. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий.</p> <p>3. Преграды делегирования полномочий.</p> <p>4. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление должностной инструкции.</p>	2	
			1
			2
			3
			2
		2	
Тема 1.2. Мотивация персонала функционального подразделения.	<p>Содержание</p> <p>1. Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура.</p> <p>2. Стимулирование: сущность и формы.</p> <p>3. Совершенствование мотивации сотрудникам функционального подразделения.</p>		
			2
			2
			3
Тема 1.3. Групповая динамика.	<p>Содержание</p> <p>1. Рабочая группа и ее структура.</p> <p>2. Коллектив и его особенности.</p> <p>3. Структуры и виды рабочих групп.</p> <p>4. Формальные и неформальные группы.</p> <p>5. Причины образования формальные и неформальные групп.</p> <p>6. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления.</p>		
			2
			2
			2
			3
			2
			3

	7.	Групповые феномены и их характеристики.		2
	8.	Руководство коллективом (влияние, власть, лидерство).		3
	9.	Методы и стиль управления.		3
Тема 1.4. Управление конфликтами.	Содержание			
	1.	Понятие конфликта и его структурные компоненты.		2
	2.	Причины возникновения и динамика развития конфликта.		2
	3.	Способы управления конфликтами.		3
	4.	Стратегии поведения в конфликте.		3
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий.			30	
Примерная тематика домашних заданий Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных их подразделений. Изучение различных видов инструктажей работников. Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения. Оценка уровня общения и определения проблем общения. Анализ конфликтных ситуаций в группе и определение причин их возникновения.				
Раздел 2. Планирование и финансовый контроль деятельности хозяйствующего субъекта				
Тема 2.1. Планирование деятельности структурного подразделения.	Содержание		2	
	1.	Сущность планирования. Значение планирования как функция управления. План и его структура. Виды планов. Необходимость и сущность планирования. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности.		2
	2.	Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное. Перспективный анализ развития подразделения.		2
	3.	Технология планирования. Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.	2	
	Практические занятия		2	
	1.	Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов		

Тема 2.2. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения.	Содержание		
	1.	Сущность и технология процесса контроля. Контроль как заключительная фаза управленческого контроля. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля.	2
	2.	Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность. Информационное обеспечение контроля.	2
	3.	Управление качеством работы подразделения. Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.	2
	4.	Анализ себестоимости. Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости туристских услуг.	3
	5.	Анализ прибыли рентабельности. Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли. Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности.	3
	6.	Анализ динамики финансовых результатов. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.	3
	Практические занятия		
	1.	Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения. Расчет показателей деятельности организации и ее подразделений	2
	2.	Расчет себестоимости туристских услуг	
3.	Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление сравнительной характеристики планов организации		23	
Примерная тематика домашних заданий: Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения. Составление схемы структуры бизнес-плана. Расчет основных показателей деятельности организации Разработка мероприятий по привлечению клиентов для увеличения прибыльности организации			

МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		84	
Тема 1. Документация функционального подразделения компании	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие о корреспонденции и делопроизводстве	2
	2	Юридическое значение документов. Реквизиты документов	2
	Лабораторные работы		-
	Практические занятия		2
	1-2	Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями	
Тема 2. Системы документации подразделения	Содержание учебного материала		
	1	Организационно-распорядительная документация.	2
	2	Документирование трудовых правоотношений	2
	3	Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия	2
	Лабораторные работы		-
	Практические занятия		2
	1	Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией.	
	2	Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников.	
	3	Заполнение документов строгой отчетности	
	4	Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения	
Тема 3. Организация делопроизводства	Содержание учебного материала		2
	1	Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Порядок обработки документов	2
	Лабораторные работы		-
	Практические занятия		2
	1	Обработка поступающих и отправляемых документов	

		подразделения.		
	2-3	Работа с типовыми документами подразделения: примерный трудовой договор, примерная должностная инструкция, примерный протокол, примерное письмо, примерное положение о структурном подразделении, примерный АКТ, примерное штатное расписание, примерный приказ		
	4	Работа с ИПС «Гарант», «Консультант плюс»		
Тема 4. Использование современной техники при работе с документацией	Содержание учебного материала			
		Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма Автоматизированные технологии работы с документами Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения		
Самостоятельная работа при изучении МДК 04.02.			74	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Регулярная работа с информационными порталами по туризму. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя				
Примерная тематика домашних заданий				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации; - изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы; - ознакомление с типовыми должностными инструкциями; - изучение типовых инструктажей работников; - подробное изучение нормативно-правовой базы делопроизводства; - работа с информационно-поисковыми системами; - формирование делового письма; - практика работы с автоматизированными рабочими местами.				
Производственная практика Виды работ 1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.			72	

3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы. 4. Соблюдение правил техники безопасности. 5. Практика работы с офисной техникой. 6. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. 7. Практика работы с туристской документацией и отчетностью. 8. Анализ системы планирования турфирмы. 9. Анализ системы мотивации турфирмы. 10. Анализ системы контроля турфирмы. 11. Анализ системы коммуникации турфирмы. 12. Характеристика используемых методов управления. 13. Оценка психологического климата турфирмы. 14. Анализ себестоимости туристских услуг 15. Анализ финансовых результатов деятельности туристической организации 16. Разработка предложений по повышению прибыльности туристской организации		
Всего:	219	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета междисциплинарных курсов.

Оборудование учебных кабинетов:

Стол для преподавателя – 1 штука

Стул для преподавателя – 1 штука

Стол для обучающихся – 10 штук

Стулья для обучающихся – 20 штук

Доска магнитная,

Флипчарт

Технические средства обучения:

А также, мультимедийная аппаратура:

-ноутбук – Acer 5620 – 3 штуки,

- ноутбук - Asus – 2 штуки,

- ноутбук - HP CQ 57,

- ноутбук - Lenovo 590,

- ноутбук - Lenovo 580,

-проектор – HITACHI CPX5

-экран переносной

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику. Производственная практика проводится в организациях города Нижний Тагил (согласно заключенным договорам на производственную практику).

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 11-е изд., стер. / Т.Ю. Базаров. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 224 с.
3. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с.: ил. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743>

Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. – Ростов н/Д.: Издательство «Феникс», 2013.-350 с.
2. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Учебное пособие. / Ветитнев А.М., Коваленко В.В., Коваленко В.В. М.: Издательство «Форум», 2010.-400 с.
3. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>
4. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 309 с.: ил. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>

4.2. Учебно-дидактические средства преподавателя:

Конспект теоретических занятий по изучаемым темам, методические рекомендации по выполнению практических и контрольных работ, карточки-задания, сборники задач и упражнений, презентации, контрольные вопросы для подготовки к аттестации.

4.3. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 11-е изд., стер. / Т.Ю. Базаров. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 224 с.

3. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с.: ил. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743>

Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. – Ростов н/Д.: Издательство «Феникс», 2015.-350 с.
2. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Учебное пособие. / Ветитнев А.М., Коваленко В.В., Коваленко В.В. М.: Издательство «Форум», 2014.-400 с.

3. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 384 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>
4. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 309 с.: ил. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>

Интернет-ресурсы:

- www.turprofi.ru Портал для турагента
- www.tourdom.ru Профессиональный туристический портал
- www.tonkosti.ru Электронная туристическая энциклопедия
- www.russiatourism.ru Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Практические занятия и учебная практика проводятся в специально оборудованных аудиториях турагентской и туроператорской деятельности. Рекомендуется посещение туристских фирм.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Предоставление туроператорских услуг» является освоение дидактических единиц разделов данного модуля, а также выполнение всех видов работ учебной практики по каждому из разделов.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам профессионального модуля «Предоставление туроператорских услуг»: наличие высшего образования,

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)

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля «Управление функциональным подразделением», обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по междисциплинарному курсу.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Управление функциональным подразделением» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю согласно утвержденному учебному плану является экзамен.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Составленный план работы	Практическая работа
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Распределенные полномочия Составленная структура управления по заданным параметрам Составленная схема процесса контроля Разработанная схема мотивации	Защита практической работы самостоятельной работы Анализ результатов практической работы
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Оформленная отчетно-плановая документация Демонстрация навыков работы с оргтехникой	Практическая работа Практическая работа

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. Активность, инициативность в процессе освоения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области рекламной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно обращаться с коллегами, руководством,	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя	Развитие самоменеджмента обучающегося Проявление ответственности за	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня. Организация самостоятельных	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью
---	--	---

Вопросы к экзамену

1. Техника безопасности при работе с ПК
2. Корреспонденция и делопроизводство
3. Реквизиты документов
4. Заполнение документов строгой отчетности
5. Документирование трудовых правоотношений
6. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения
7. Этапы разработки документации по коммерческой деятельности подразделения
8. Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников
9. Порядок обработки поступающих и исходящих документов подразделения
10. Штатное расписание
11. Трудовой договор
12. Должностная инструкция
13. Положение о структурном подразделении
14. Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма
15. Виды оргтехники
16. Принтеры
17. Проекторы
18. Факсы, шредеры

19. Автоматизированные технологии работы с документами
20. АРМ менеджера по туризму
21. Программное обеспечение АРМ менеджера по туризму
22. Нормативно-правовая база делопроизводства
23. Формирование делового письма
24. Деятельность туристической организации и отдельных ее подразделений
25. Подготовка к работе периферийных устройств ПК
26. Программное обеспечение делопроизводства
27. Правила формирования отчетности в туризме
28. Информационно-поисковые системы
29. ИПС «Гарант»
30. СПС «Консультант плюс»

Разработчики:

НЧУ ПОО «УИПК
«21-й век»

преподаватель

Н.В.Мамонова

(место работы)

(занимаемая
должность)

(инициалы, фамилия)