



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
учреждение  
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»

«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Для студентов, обучающихся по специальности  
43.02.10 Туризм

(углубленная подготовка)

Сыктывкар, 2020

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по  
специальности среднего профессионального образования

код	наименование специальности
43.02.10	Туризм (углубленная подготовка)

(программа подготовки специалистов среднего звена среднего  
профессионального образования углубленной подготовки)

**Разработчики**

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Гудырева Л.В.	высшая	преподаватель
2	Отдельнова С.Н.		преподаватель
3	Ковальчук В.В.	высшая	преподаватель
4	Черных А.В.		преподаватель

10  
[число]

май  
[месяц]

2020  
[год]

**Рекомендована**

ПЦК преподавателей частных методик дошкольного образования

Протокол № 8 от «16» мая 2020 г.

*Председатель ПЦК*

\_\_\_\_\_

*Моторина Л.Д.*

**Рассмотрена**

научно-методическим советом ГПОУ

«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

Протокол № 5 от «05» июня 2020 г.

*Председатель совета*

\_\_\_\_\_

*М.П. Герасимова*

## 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	21
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	27

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.4 Управление функциональным подразделением организации

### 1.1. Область применения учебной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

по специальности

[код]

[наименование специальности полностью]

укрупненной группы специальностей

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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.
ПК 4.4	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать

**Рабочая программа профессионального модуля может быть использована:**

только в рамках реализации специальности

[код]

[наименование специальности полностью]

в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки

[указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки]

[код]

[наименование специальности полностью]

при освоении профессии рабочего

[код]

[наименование профессии полностью]

в рамках специальности СПО

[код]

[наименование специальности полностью]

### 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;

**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.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего часов	<b>510</b>	в том числе
максимальной учебной нагрузки обучающегося	<b>366</b>	часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	<b>246</b>	часов,
самостоятельной работы обучающегося	<b>120</b>	часов;
учебной практики	<b>72</b>	часов;

производственной практики

72

часов;

[количество часов вносится в соответствии с рабочим учебным планом специальности]

**Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы МДК 4.1**

**Управление деятельностью функционального подразделения**

[индекс и наименование междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом]

всего	314	час
максимальная	242	час
самостоятельная работа	80	час
обязательная аудиторная	162	час
лекций	120	час
лабораторных и практических занятий, включая семинары	42	час
курсовых работ (проектов)		час
учебной практики		час
производственной практики	72	час

[количество часов вносится в соответствии с рабочим учебным планом специальности]

**Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы МДК 4.2**

**Современная оргтехника и организация делопроизводства**

[индекс и наименование междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом]

всего	196	час
максимальная	124	час
самостоятельная работа	40	час
обязательная аудиторная	84	час
лекций	66	час
лабораторных и практических занятий, включая семинары	18	час
курсовых работ (проектов)		час
учебной практики	72	час
производственной практики		час

[количество часов вносится в соответствии с рабочим учебным планом специальности]

## 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
ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная 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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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
<b>ПК 4.1-4.4</b>	<b>МДК 04.01</b> Управление деятельностью функционального подразделения	<b>314</b>	<b>162</b>	42		<b>80</b>			<b>72</b>
<b>ПК 4.1-4.4</b>	<b>МДК 04.02</b> Современная оргтехника и организация делопроизводства	<b>196</b>	<b>84</b>	18		<b>40</b>		<b>72</b>	
	Всего:	<b>510</b>	<b>246</b>	60		<b>120</b>		<b>72</b>	<b>72</b>



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю Управление функциональным подразделением организации

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	2		3	4	
Раздел ПМ 1					
<b>МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b>			*		
Тема 1.1. История развития управления	<b>Содержание</b>		4		
	1.	Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного управления. Этапы развития управленческой мысли. Ф.У Тейлор – основоположник теории управления. Основные черты научной организации труда и принципы управления Ф. Тейлора. Рационализация производства и труда. Школа научного управления.		1	ОК.1-2
	2.	Административная (классическая) школа управления. Принципы и функции управления А. Файоля. Принципы построения формальной организации Л. Урвика. Основные принципы построения и идеальной организации по М. Веберу.		1	ОК.1-2 ПК 4.4
	3.	Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиций психологии и человеческих отношений. Методы исследования поведения человека в производственном коллективе К. Адджириса, Р. Лайкерта, Д. МакГрегора, Ф Герцберга.		1	ОК.1-2 ПК. 4.4
	4.	Школа науки управления или количественных методов. Развитие современных количественных методов обоснования решений путем внедрения в науку управления аппарата точных наук и компьютеров		1	ОК.1-2 ПК 4.4
Тема 1.2. Современные подходы к управлению	<b>Содержание</b>		4		
	1.	Понятие процесса, процесса управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль.		1	ОК.1-2 ОК.4-9 ПК 4.4
	2.	Понятие системы. Организация как открытая система. Открытые и закрытые системы. Подсистемы. Модель организации как открытой системы.		1	ОК.1-2 ОК.4-9 ПК 4.4
	3.	Понятие ситуации. Методология ситуационного подхода к менеджменту		1	ОК.1-2 ОК.4-9 ПК 4.4
Тема 1.3.	<b>Содержание</b>		5		

Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности	1.	Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей	3	1	ОК.1-9
	Семинарские и практические работы		2		
	1	Семинар по теме	2	2	ПК 4.3
Тема 1.4. Организационные структуры управления	Содержание		3		
	1	Понятие структуры, организации, организационной структуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность.	1	1	ОК.1-9 ПК 4.4
	2	Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика.	1	1	ОК.1-9 ПК 4.4
	3	Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная	1	1	ОК.1-9 ПК 4.4
	Семинарские и практические работы		5		
	1	Организационные структуры управления	5	2	ПК 4.4
	Самостоятельная работа Разобрать схему организационной структуры управления		4		
Тема 1.5 Система методов управления	Содержание		4		
	1	Понятие экономических методов управления. Экономические рычаги и инструменты, особенности их использования. Коммерческий расчет. Внутрифирменный расчет. Основное отличие этих видов расчета. Единая система хозяйственного расчета. Понятие, сущность и содержание административных методов управления. Характерная черта и классификация административных методов управления. Подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные	2	1	ОК.1-9 ПК 4.2 ПК 4.4
	2	Подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и дисциплинарные, их характеристика.	2	1	ОК.1-9 ПК 4.2 ПК 4.4

		Социально-психологические методы управления. Методы сбора социальной информации: интервьюирование, анкетирование, анализ документов, эксперимент, наблюдения и самонаблюдения. Психологические методы управления			
	Семинарские и практические работы		4		
	1	Методы управления	4	2	ПК 4.2 ПК 4.3
Самостоятельная работа			3		
Разработать свою эффективную систему методов управления турфирмой					
<b>Раздел2 Психологические аспекты управления</b>					
Тема 2.1. Власть и влияние руководителя	<b>Содержание</b>		3		
	1	Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. Источник и отношения власти.	1	1	ОК.1-9 ПК 4.2 ПК 4.4
	2	Баланс власти руководителей и подчиненных.	1	1	
	3	Классификация и типология власти. Законная власть. Эталонная власть. Экспертная власть. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Информационная власть. Ресурсная власть	1	1	ОК.1-9 ПК 4.2 ПК 4.4
Самостоятельная работа			3		
Тема 2.2 Профессиональная этика руководителя	<b>Содержание</b>		3		
	1	Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет	3	1	ОК.1-9 ПК 4.2 ПК 4.4
	Семинарские и практические работы		3		
	1	Деловой этикет	3	2	ПК 4.2
Самостоятельная работа			3		
Разработайте собственный регламент работы на какой-либо период (неделю, месяц, год)					
Тема 2.3. Основы психологии личности, малых групп и коллективов	<b>Содержание</b>		3		
	1	Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Формирование трудового коллектива.	1	1	ОК.1-9 ПК 4.2 ПК 4.4
	2	Основные типы темпераментов личности.	1	1	
	3	Морально-психологический климат коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения.	1	1	
	Семинарские и практические работы		3		
	1	Морально- психологический климат коллектива	3	2	ПК 4.2 ПК 4.4
Самостоятельная работа			2		
Проработать психологические тесты «Не слишком ли Вы агрессивны?», Тип темперамента.					
Тема 2.4. Система оценки деловых и личностных качеств персонала	<b>Содержание</b>		8		
	1	Оценка качеств и результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность.	2	1	ОК.1-9
	Семинарские и практические работы		2		
	1	Оценка психологических качеств	2	2	ПК 4.2

		личности			ПК 4.4
Самостоятельная работа Разработать мероприятия, которые, на ваш взгляд улучшат настроение работающих в коллективе сотрудников			4		
<b>Раздел 3 Функции управления в туризме</b>					
Тема 3.1. Функция планирования	<b>Содержание</b>				
	1	Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности.	2	1	ОК.1-9
	Семинарские и практические работы				
	1	Основные функции управления	2	2	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4
Самостоятельная работа Подготовить сообщения по темам «Планирование в сфере туризма», «Основные функции управления фирмой»			4		
Тема 3.2. Организационная функция	<b>Содержание</b>		5		
	1	Понятие и сущность организации как управленческой функции. Этапы функции организации. Организационная структура организации. Делегирование полномочий как часть функции организации	5	1	ОК.1-9
	Семинарские и практические работы		4		
	1	Семинар по теме	4	2	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4
Тема 3.3. Мотивация и координация как функции управления	<b>Содержание</b>		9		
	1	Теоретические аспекты мотивации как функции управления Понятие мотивации в системе управления Мотивационный процесс. Основные стадии снижения мотивации.	3	1	ОК.1-9 ПК 4.4
	2	Теории содержания мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу Теория ERG К. Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Мак Клеlland. Теория двух факторов Ф. Герцберга Теории процесса мотивации. Теория ожидания. Теория постановки целей. Теория равенства	3	1	ОК.1-9 ПК 4.4
	Семинарские и практические работы		3		
	1	Мотивация и потребности	3	2	ПК 4.4
Тема 3.4 Функция контроля	<b>Содержание</b>				
	1	Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Повышение роли функции контроля в управлении фирмами.	3	1	ОК.1-9 ПК 4.4
	Семинарские и практические работы		2		
	1	Контроль и его виды	2	2	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4
Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему «Повышение роли функции контроля в			4		

управлении фирмами», «Место и значение контроля в управлении турфирмой»				
Тема 3.5. Эффективность управления	<b>Содержание</b>		6	
	1	Понятие эффективности, эффекты. Косвенные методы измерения эффективности управленческого труда. Критерий оценки управленческого труда - эффективность управленческого труда.	1	1
	2	Сущность и содержание критерия оценки эффективности труда. способы и показатели оценки эффективности труда. Методы расчета и основные показатели экономической эффективности управленческого труда.	1	1
	3	Методы расчета и основные показатели эффективности системы управления. Методика определения экономической эффективности от внедрения мероприятий по совершенствованию управления	2	1
	Семинарские и практические работы		2	
	1	Семинар по теме	2	2
				ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4
Тема 3.6. Управленческие решения в сфере туризма	<b>Содержание</b>			
	1	Понятие «решение», проблема, решение проблем. Виды управленческих решений. Методы принятия управленческих решений: единоличные, коллегиальные, коллективные.	1	1
	2	Механизм управления проблемами организации. Управление процессом, решение проблем: предвидение проблем, выявление проблем, диагностика, систематизация и классификация проблем, выработка альтернативных решений, реализация принятых решений, контроль над реализацией решений.	1	1
	3	Процесс принятия решений, подготовка решений, принятие решения, реализация решения. Эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности.	1	1
	Семинарские и практические работы		3	
	1	Процесс принятия решений	3	2
				ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4
Самостоятельная работа Проработать тест «Решительны ли Вы?»			4	
Тема 3.7. Коммуникации в системе управления. Информация в управленческой деятельности	<b>Содержание</b>		9	
	1	Понятие коммуникации. Межличностные коммуникации: формальные и официальные, неформальные. Формальные коммуникации: вертикальные, горизонтальные. Вертикальные	3	1
				ОК.1-9

		коммуникации: восходящие, нисходящие. Межличностные коммуникации: вербальные (словесные), невербальные. Коммуникационные барьеры: микробарьеры, макробарьеры			
	Семинарские и практические работы		2		
	1	«Коммуникативность и управленческое общение»	2	2	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4
Самостоятельная работа Проработать тест «Решительны ли Вы?»			4		
Тема 3.8. Функция регулирования	Содержание		8		
	1	Регулирование в системе менеджмента. Координация и регулирование. Регулирование и контроль в системе менеджмента.	4	1	ОК.1-9 ПК 4.4
	Семинарские и практические работы		4		
	1	Регулирование конфликтов	4	2	ПК 4.4
<b>Раздел 4 Специфика организации и управления в сфере туризма</b>					
Тема 4.1. Стратегическое управление деятельности предприятия сферы сервиса и туризма	Содержание		6		
	1	Понятие стратегии, стратегического управления. Миссия, цели организации. Особенности миссии. Тактика, ее характеристики.	2	1	ОК.1-9 ПК 4.1 – 4.4
	2	Контроль за выполнением стратегического плана. Основные этапы процесса стратегического планирования: выработка целей, планирование действий, проверка, оценка работы, корректирующие меры. Оценка стратегии: количественные и качественные. SWOT – анализ: содержание, порядок проведения, область применения	2	1	
	Семинарские и практические работы		2		
	Семинар по теме		2	2	ПК 4.1 – 4.4
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему «Зарубежный опыт управления деятельностью турфирмы»		4		
Тема 4.2. Органы управления в туризме	Содержание		10		
	1	Модели государственного управления туризмом. Основные функции государственных органов в сфере туризма. Национальные туристские администрации. Значение национальных туристских администраций.	3	1	ОК.1-9
	Семинарские и практические работы		3		
	1	Семинар по теме	3	2	ПК 4.1 – 4.4
Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему « Известные турфирмы России»			4		
Тема 4.3. Основные факторы успешного управления турфирмой	Содержание		10		
	1	Эффективная политика управления турфирмой. Организационные структуры управления турфирмой. Поиски построения эффективного управления турфирмой.	3	1	
	Семинарские и практические работы		3		
	1	Семинар по теме	3	2	
Самостоятельная работа			4		

Подготовить сообщение на тему «Успешные туристические фирмы в России»					
Тема 4.4 Управление персоналом турфирмы	Содержание		12		
	1	Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала. Работа с новыми членами коллектива. Обучение кадров и его эффективность. Управление деловой карьерой персонала. Должностные инструкции сотрудников.	4	1	ОК.1-9 ПК 4.1 ПК 4.3
	Семинарские и практические работы		4		
	1	Управление персоналом	4	2	ПК 4.1- 4.4
Самостоятельная работа Подготовить презентацию персонала турфирмы			4		
Тема 4.5 Управление качеством турпродукта	Содержание		11		
	1	Влияние качества продукции и услуг на основные сферы деятельности государства. Актуальность проблемы качества для туристических организаций. Основные понятия и определения в области управления качеством. Различные подходы к содержанию понятия «качество».	1	1	ОК 1-9 ПК 4.1 – 4.4
	2	Классификация услуг и организаций. Особенности туристских услуг как объекта управления качеством.	1	1	
	3	Туристский продукт и его структура. Система обслуживания туристов. Модель восприятия потребителем качества услуги. Представление услуги в виде процесса. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций	1	1	
	Семинарские и практические работы		2		
	1	Семинар по теме	2	2	ПК 4.1 – 4.4
Самостоятельная работа Подготовить презентацию своего турпродукта			6		
Дифференцированный зачет	Защита портфолио		2		
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			*		
Тема 1.1 Основы организации делопроизводства	Содержание		6		
	1.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства		1	ОК 1-9
	2.	Понятие о документе, свойства, функции документов, классификация документов		1	ОК 1-9
	3.	Структура документа. Состав реквизитов документов Требования к бланкам документов на основе ГОСТ Р 6.30 – 2003		1	
	Семинарские и практические работы		2	1	
	1.	Композиционная структура текста документа. Оформление отдельных реквизитов документов на различных бланках			ПК 4.3
Самостоятельная работа			2		

Разработка бланка конкретной организации				
Тема 1.2 Документирование	Содержание		8	
	1.	Организационные документы: устав, положение, инструкции, штатное расписание	1	OK1-9
	2.	Распорядительные документы: приказы, указания, решения, постановления, распоряжения	1	
	3	Информационно-справочные документы: докладная записка, объяснительная записка, представление, заявление, протокол, акт, переписка, справка	1	
	4	Документация по трудовым отношениям	1	OK 1-9
	Семинарские и практические работы (при наличии, указываются темы)		6	
	1.	Оформление отдельных видов организационных документов		OK 1-9
	2	Оформление отдельных видов распорядительных документов	2	
	3	Оформление отдельных видов информационно-справочных документов	2	ПК 4.3
Самостоятельная работа Составить и оформить один из организационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов) Подготовить сообщение «Современное деловое письмо. Особенности деловых и коммерческих писем»			6	
Тема 1.3 Документооборот	Содержание			
	1	Организация документооборота Организация работы с поступающими и исходящими документами	1	OK 1-9
	2	Регистрация документов Организация контроля исполнения документов	1	
	3	Номенклатура дел: понятие, виды, требования к составлению	1	
	4	Формирование и оформление дел Текущее хранение дел и подготовка к передаче в архив	1	
Самостоятельная работа Оформить номенклатуру дел организации Доклад по теме «Ценная информация и конфиденциальные документы», «Технология работы с конфиденциальными документами»			4	
Раздел 2 Современные технические средства офисной деятельности				
Тема 2.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве	Содержание		12	
	1	Технические средства, используемые при создании и обработке документов	4	OK 1-9
	2	Критерии выбора офисной техники	3	OK 1-9
	3	Правила безопасной работы с техническими средствами	2	
Самостоятельная работа Сообщение Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов			3	
Тема 2.2 Прикладные программы, использующиеся для работы с информационными	Содержание		9	
	1	Знакомство и работа с программами «Консультант +» и «Гарант». Оформление презентаций с	3	OK 1-9



базами. Прикладные программы, использующиеся для работы со звуком.		использованием видео, аудио файлами и графикой.			
	Семинарские и практические работы		3		
	1	Поиск информации по заданному запросу	3	2	ПК 4.3
Самостоятельная работа Создание презентации « Презентация туристической фирмы»			3		
Тема 2.3 Компьютерные сети. Основные типы услуг.	Содержание		12		
	1	Перечень услуг, предоставляемых через Интернет. Методы поиска в Интернет. WEB-сайты и – страницы – правила работы и регистрация.	3	1	
	Семинарские и практические работы		3		
	1	Поиск информации в Интернете о туристических фирмах города Саратова	3	2	
Самостоятельная работа Создание сайта туристической фирмы, используя программу «Конструктор сайтов а5»			6		
Дифференцированный зачет	Защита портфолио		2		

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие

4.1.1 учебного кабинета

---

---

4.1.2 лаборатории

*[указывается наименование кабинетов, связанных с реализацией ПМ]*  
информатики и информационно-коммуникационных технологий;

4.1.3 зала

библиотека;

читальный зал с выходом в сеть Интернет.

### 4.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	<b>Оборудование учебного кабинета</b>	
	рабочие места по количеству обучающихся – не менее 25	
	рабочее место преподавателя	
	доска для мела	
	раздвижная демонстрационная система	
	<b>Печатные пособия</b>	
	Тематические таблицы	
	Портреты	
	Схемы по основным разделам курсов	
	Диаграммы и графики	
	Атласы	
	<b>Цифровые образовательные ресурсы</b>	
	<i>Цифровые компоненты учебно-методических комплексов</i>	
	<i>(заполняется при наличии в кабинете)</i>	
	<b>Экранно-звуковые пособия</b>	
	Видеофильмы	
	Слайды (диапозитивы) по разным разделам курса	
	Аудиозаписи и фонохрестоматии	
	<i>(заполняется при наличии в кабинете)</i>	
	<b>Лабораторное оборудование (демонстрационное оборудование)</b>	
	<i>(заполняется при наличии в программе лабораторных или практикумов)</i>	

### 4.3. Используемые технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, анализ конкретных ситуаций, кейс метод, психологические и иные тренинги, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), проблемное обучение, мозговой штурм или брейнсторминг, интеллект-карты, интернет-экскурсии (интерактивная экскурсия), экскурсионный практикум, мастер-класс, знаково-контекстное обучение, проектное обучение, олимпиада, лабораторные опыты, конференция, дистанционное обучение, работа в малых группах, социальные проекты (внеаудиторные формы - соревнования, фильмы, спектакли, выставки и др.), интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

### 4.4. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (по каждому МДК)

##### МДК.4.1 Управление деятельностью функционального подразделения

[индекс и наименование междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом]

#### Основные печатные источники

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	Майкл Р. Управление персоналом в гостеприимстве.	2017	гриф
2.	Приезжева Е.М. Анимационный менеджмент в туризме.	2014	гриф
3.	Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела.	2015	гриф

#### Дополнительные печатные источники

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1	Удалова И.Б. Менеджмент в туристской индустрии.	2016	
2	Ермакова Ж.А. Бизнес-план предприятий туризма.	2014	
3	Веселова Н.Ю. Организация туристской деятельности.	2017	
4	Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме.	2015	
5	Семенова Л.В. Организация продаж гостиничного продукта.	2016	

##### МДК.4.2 Современная оргтехника и организация делопроизводства

[индекс и наименование междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом]

#### Основные печатные источники

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	Брезе В.А. Делопроизводство.	2014	гриф

#### Дополнительные печатные источники

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
---	-----------------------------------	-------------	------

1	Трусова Н.М. Туризм	2014	
2	Веселова Н.Ю. Организация туристской деятельности.	2017	
3	Волкова Е.А. Делопроизводство.	2017	

## Интернет ресурсы

- 4.1 [www.delo.ru](http://www.delo.ru)
- 4.2 [www.deloproisvodstvo.ru](http://www.deloproisvodstvo.ru)
- 4.3 [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- 4.4 [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru)
- 4.5 <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>, - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
- 4.6 [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml), - электронное делопроизводство и канцелярия
- 4.7 [www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml), - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 4.8 [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo), - словарь по разделу «Делопроизводство»
- 4.9 [www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.htm](http://www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.htm), 1- статьи по делопроизводству
- 4.10 [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php), - журнал «Секретарское дело»
- 4.11 [www.microsoft.com/rus/government/docflow](http://www.microsoft.com/rus/government/docflow), - эл. документооборот и делопроизводство.
- 4.12 [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1), - оформление служебных писем
- 4.13 [www.opb.ru/deloproizvodstvo.html](http://www.opb.ru/deloproizvodstvo.html), - делопроизводство в организации
- 4.14 [www.siora.ru/regulation/87.asp](http://www.siora.ru/regulation/87.asp), - образцы должностных инструкций
- 4.15 <http://www.aup.ru>,
- 4.16 <http://www.cap.ru>,
- 4.17 <http://www.ecsocman.edu.ru>
- 4.18 <http://www.edu.ru>.
- 4.19 <http://www.businesspress.ru>
- 4.20 <http://www.e-xecutive.ru>
- 4.21 <http://puteshestvia.com>.
- 4.22 <http://www.russiatourism.ru>,
- 4.23 <http://www.travel.ru>.
- 4.24 <http://www.turizm.ru>,
- 4.25 <http://www.volgatourizm.com>,

## 4.4. Общие требования к организации образовательного процесса при реализации профессионального модуля

### Методическое обеспечение образовательного процесса

#### Требования к условиям проведения занятий

Реализация профессионального модуля осуществляется:

**после освоения общепрофессиональных дисциплин**


*[лишние строки после заполнения убрать]*

*[указать наименования дисциплин]*

**параллельно с освоения общепрофессиональных дисциплин**


*[лишние строки после заполнения убрать]*

*[указать наименования дисциплин]*

**до освоения общепрофессиональных дисциплин**


*[лишние строки после заполнения убрать]*

*[указать наименования дисциплин]*

*[Внимание! Дисциплины проставляются в соответствии с рабочим учебным планом специальности. Ненужное убрать]*

Реализация профессионального модуля осуществляется:

в  семестре с учебной нагрузкой  часа в неделю;

в  семестре с учебной нагрузкой  часа в неделю;

в  семестре с учебной нагрузкой  часа в неделю;

*[Внимание! Количество часов проставляется в соответствии с рабочим учебным планом специальности. Ненужное убрать]*

#### Требования к условиям организации учебной практики

При реализации

--

*[указать наименования модуля]*

предусматривается проведение следующих видов практики:

учебной
---------

производственной
------------------

*[указать вид практики]*

практика проводится в рамках профессионального модуля

, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках модуля, и направлена на освоение студентами профессиональных компетенций.

Производственная

практика проводится в рамках профессионального модуля


*[описать условия проведения практики]*

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем и доводятся до студентов до начала практики.

### **Требования к условиям консультационной помощи обучающимся**

При выполнении курсового проекта (работы) по модулю предусматривается проведение консультаций с обучающимися в пределах отведенного времени.

Форма проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные, дистанционные) определяется колледжем.

### **Требования к условиям организации внеаудиторной деятельности обучающихся**

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Реализация профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам.

Во время самостоятельной подготовки в колледже студенты обеспечиваются бесплатным доступом к сети Интернет в читальных залах библиотеки.

## **4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

### **Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:**

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

### **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

специалисты с высшим профессиональным образованием – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Педагогика», «Психология».

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

### Показатели оценки результата освоения профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Демонстрация навыков разработки бизнес-плана и стратегического плана организации	Экспертная оценка результатов выполнения практического задания, самостоятельная внеаудиторная работа, квалификационный экзамен
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Демонстрация навыков организации системы контроля подразделения и рациональность выбора методов контроля деятельность подчиненных	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Правильность оформленная отчетно-плановой документации, демонстрация навыков работы с оргтехникой	
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.	Правильность расчёта основных финансовых показателей организации и подразделения	

### Показатели оценки результата освоения общих компетенций

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> <li>- участие во внеучебной деятельности</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рациональное планирование и распределение времени на все этапы выполнения работ;</li> <li>- своевременная сдача заданий;</li> <li>- умение ставить цели и определять порядок их осуществления; обобщать и выполнять анализ полученных результатов;</li> <li>- правильность выполнения практических работ и самостоятельных работ</li> </ul>	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение приводить и обосновывать наиболее оптимальные варианты решений задач, отстаивать свою точку зрения как при текущей работе, так и при выступлениях на конференциях, конкурсах;</li> <li>- решение поставленной задачи на практической работе;</li> </ul>	Устный опрос, анализ результатов практической работы

	- самостоятельные выводы и собственное мнение по изучаемым темам	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильный подбор материала для выполнения самостоятельных работ;</li> <li>- оценка информации по изучаемым темам;</li> <li>- умение использовать возможности информационных программ, информационных систем в работе;</li> <li>- качество подбора, обработки, структурирования информационных источников (литературы, периодических изданий, источников из Интернета);</li> <li>- грамотно сделанные презентации работа с информацией из интернета по вышеуказанным темам;</li> <li>- правильность выполнения практических работ и самостоятельных работ</li> </ul>	Анализ результатов практической работы, квалификационный экзамен
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать, используя современные ИКТ;</li> <li>- работа в Интернет;</li> <li>- оформление презентаций, сообщений, докладов</li> </ul>	Наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственной практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в групповой подготовке конференций, конкурсов, олимпиад, на текущих занятиях, в работе «малыми группами»;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности, терпимость к другим мнениям и позициям.</li> </ul>	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение ставить цели и определять порядок их осуществления;</li> <li>- обобщать и выполнять анализ полученных результатов;</li> <li>- проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования;</li> <li>- осознание необходимости планирования повышения квалификации</li> </ul>	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщать и выполнять анализ полученных результатов;</li> <li>- проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования;</li> <li>- осознание необходимости планирования повышения квалификации</li> </ul>	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в групповой подготовке конференций, конкурсов, олимпиад, на текущих занятиях, в работе «малыми группами»;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с</li> </ul>	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ



	распределением групповой деятельности, терпимость к другим мнениям и позициям.	
--	--	--

<b>Код компет</b>	<b>Наименование результата обучения</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
	<b>Освоенные умения</b>		
У1	собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений	демонстрация умений сбора достоверной и актуальной информации о работе организации и отдельных ее подразделений	выполнение практических работ, самостоятельной внеаудиторной работы
У2	использовать различные методы принятия решений	рациональность выбора метода принятия решения в сложившейся ситуации	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических работ.
У3	составлять план работы подразделения	демонстрация умений планирования работ подразделения	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических работ.
У4	организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы	демонстрация умений организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических работ.
У5	работать в команде и осуществлять лидерские функции	рациональное выполнение требований при выполнении практических и творческих групповых работ	выполнение практических заданий на практических занятиях
У6	осуществлять эффективное общение		
У7	проводить инструктаж работников	демонстрация умений подготовки и проведения инструктажа работников	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
У8	контролировать качество работы персонала	рациональность выбора методов контроля работа персонала и выстроенной системы контроля	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических работ.
У9	контролировать технические и санитарные условия в офисе	Рациональность выбора способов контроля технических и санитарных условия в офисе	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
У10	управлять конфликтами	демонстрация знаний сущности социально – психологического климата в коллективе и определение факторов его формирования, а также способов управления конфликтами	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
У11	работать и организовывать работу с	демонстрация умений работы с офисной техникой	практические занятия, учебная и

	офисной техникой		производственная практика
У12	пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства	демонстрация умений пользования стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства	практические занятия, портфолио по производственной практике
У13	оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения	правильность оформления отчетно-плановой документации по работе подразделения	практические занятия, портфолио по производственной практике
У14	проводить презентации	- умение работать, используя современные ИКТ; - работа в Интернет; - оформление презентаций, сообщений, докладов	демонстрация домашней работы на практических занятиях, защита практики, квалификационный экзамен
У15	рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);	правильность расчёта основных финансовых показателей организации и подразделения	экспертная оценка результатов выполнения практического задания, самостоятельная внеаудиторная работа, квалификационный экзамен
У16	собирать информацию о качестве работы подразделения	демонстрация знаний критериев качества и методов сбора информации и умений оценки основных показателей качества, а также выработки рекомендаций по его улучшению	экспертная оценка результатов выполнения практического задания, самостоятельная внеаудиторная работа
У17	оценивать и анализировать качество работы подразделения		
У18	разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения	рациональность предложенных мероприятий по повышению производительности труда	экспертная оценка результатов выполнения практического задания, самостоятельная внеаудиторная работа
У19	внедрять инновационные методы работы	демонстрация умений выработки плана по внедрению инновационных методов работы	экспертная оценка результатов выполнения практического задания, самостоятельная внеаудиторная работа
	<b>Усвоенные знания</b>		
31	значение планирования как функции управления	понимание значения планирования как функции управления	тестирование по теме
32	методику сбора информации о работе организации и	демонстрация умений сбора достоверной и актуальной информации о работе	выполнение практических работ, самостоятельной внеаудиторной работы

	отдельных ее подразделений	организации и отдельных ее подразделений	
33	виды планирования и приемы эффективного планирования	демонстрация знаний видов планирования и умений применения приемов эффективного общения в зависимости от сложившейся ситуации	выполнение практических работ, самостоятельной внеаудиторной работы
34	эффективные методы принятия решений	рациональность выбора методов принятия решений и их эффективность в сложившейся ситуации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
35	основы организации туристской деятельности	демонстрация знаний основ туристского районирования и выделение основных стадий процесса туристско-рекреационного районирования в РФ и мире	практические занятия, тестирование по теме
36	стандарты качества в туризме	демонстрация знаний стандартов качества в туризме и документации их регламентирующих	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
37	правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой	демонстрация умений работы с офисной техникой	практические занятия, учебная и производственная практика
38	приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами	демонстрация знаний приемов эффективного общения, теорий и методов мотивации, а также основы работы с конфликтами	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
39	методики эффективной организации деловых встреч и совещаний	демонстрация умений организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы	практические занятия
310	принципы эффективного контроля	демонстрация знаний принципов эффективного контроля	тестирование по теме
311	Трудовой кодекс Российской Федерации	знание трудового кодекса РФ	тестирование по теме
312	организацию отчетности в туризме	правильность оформления отчетно-плановой документации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
313	основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета	правильность расчёта основных финансовых показателей организации и подразделения	экспертная оценка результатов выполнения практического задания, самостоятельная внеаудиторная работа
314	методику проведения презентаций	- умение работать, используя современные ИКТ; - работа в Интернет;	демонстрация домашней работы на практических занятиях, защита

		- оформление презентаций, сообщений, докладов	практики, квалификационный экзамен
315	основные показатели качества работы подразделения	демонстрация знаний критерий качества и методов сбора информации и умений оценки основных показателей качества, а также выработки рекомендаций по его улучшению	экспертная оценка результатов выполнения практического задания, самостоятельная внеаудиторная работа
316	методы по сбору информации о качестве работы подразделения		
317	методы совершенствования работы подразделения	рациональность предложенных мероприятий по повышению производительности труда	экспертная оценка результатов выполнения практического задания, самостоятельная внеаудиторная работа
318	инновации в сфере управления организациями туристской индустрии	демонстрация умений выработки плана по внедрению инновационных методов работы	экспертная оценка результатов выполнения практического задания, самостоятельная внеаудиторная работа

## **6. ТЕМАТИКА УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**

### **6.1 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

<b>№</b>	<b>Наименование темы дипломной работы (проекта)</b>
1.	Особенности открытия гостинично-ресторанного комплекса в Крыму.
2.	Особенности бизнес планирования в спортивном туризме.

### **6.2 ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

<b>№</b>	<b>Наименование темы дипломной работы (проекта)</b>	<b>Фамилия, инициалы научного руководителя</b>	<b>Категория</b>
3.	Разработка бизнес-плана предприятия питания – чайной «Лок сёям»	Гаевая Е.В.	
4.	Разработка бизнес-плана гостиничного комплекса Chickurочка	Гаевая Е.В.	

**Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми  
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»**

**Матрица  
соответствия компетенций междисциплинарных курсов профессионального модуля**

Специальность	43.02.10	Туризм
Профессиональный модуль	ПМ.4	Управление функциональным подразделением организации

[illegible]

