

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УГЛИЧСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

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

**для специальности 43.02.10**

*Туризм*

Углич  
2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_ Т.М. Смирнова

Заместитель директора

по учебной работе

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования 43.02.10 *Туризм* (углубленная подготовка)

Организация-разработчик: **ГОУ СПО ЯО Угличский индустриально-педагогический колледж**

Разработчики:

**Буц Елена Евгеньевна, Лукьянчикова Алла Евгеньевна, преподаватели методической цикловой комиссии иностранного языка и туризма  
Куницын Игорь Александрович, преподаватель методической цикловой комиссии социально-экономических и гуманитарных дисциплин**

## **Содержание**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	25

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Управление функциональным подразделением

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 100401 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «5.4.4. Управление функциональным подразделением» и соответствующих профессиональных компетенций:

#### **- общекультурных компетенций (ОК):**

Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-5);

Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК-7);

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8);

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9);

Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) (ОК-10);

#### **- профессиональных компетенций (ПК):**

планировать деятельность подразделения (ПК 4.1) ,

организовывать и контролировать деятельность подчиненных (ПК 4.2);

оформлять отчетно-планирующую документацию (ПК 4.3);

анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы (ПК 4.4).

## **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

### **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- использования интерактивных технологий в менеджменте;
- 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 предприятия (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 предприятия (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности предприятия, 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 предприятия 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 предприятиями туристской индустрии.

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

Всего 570 часов

максимальной учебной нагрузки студента 462 часа, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 308 часов, из них  
лекции – 82 часа, лабораторные и практические занятия – 15 часа;  
самостоятельной работы студента 154 час.

Учебная и производственная практика – 108 часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена распределительная 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
ПК 2.1-2.4. ОК 1-10	МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	207	138	42	-	69	-	-	-
	МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	150	100	40	-	50	-	-	-
	МДК 04.03. Правовое обеспечение профессиональной деятельности и правовое регулирование туристской деятельности	105	70	-	-	35	-	-	-
	<b>Учебная практика</b>								-
	<b>Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>462</b>	<b>308</b>	<b>82</b>	<b>-</b>	<b>154</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<b>МДК 04.01. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>		<b>207</b>	
<b>Тема 1.1. Технология организации работы структурного подразделения</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	20	
	1. <b>Цели, задачи и миссия туристской организации.</b> Цели туристских организаций и цели их подразделений. «Дерево целей». Задачи туристических агентств и туроператорских компаний. Определение миссии туристской организации. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.		2/3
	2. <b>Координация и регулирования деятельности функционального подразделения.</b> Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур.		
	3. <b>Делегирование полномочий.</b> Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий. Преграды делегирования полномочий. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения.		
	4. <b>Виды структуры управления.</b> Линейная структура управления. Функциональная структура управления. Линейно-функциональная структура управления.		
	<i>Практические занятия:</i> 1. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений. (2 ч.) 2. Построение «дерева целей». (2 ч.) 3. Построение структуры управления по заданным параметрам. (2ч.) 4. Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление должностной инструкции. (4 ч.) 5. Разработка программы мотивации сотрудников подразделения. (4 ч.)	8	

<b>Тема 1.2. Планирование деятельности структурного подразделения</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		10	2/3
	1.	<b>Сущность планирования.</b> Значение планирования как функция управления. План и его структура. Виды планов. Необходимость и сущность планирования. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности. Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное. Перспективный анализ развития подразделения.		
	2.	<b>Технология планирования</b> Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.		
	<i>Практические занятия:</i> 1. Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.		4	
<b>Тема 1.3. Организация делового общения</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		20	2/3
	1.	<b>Система коммуникаций организации.</b> Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры.		
	2.	<b>Деловое общение и его особенности.</b> Понятие делового общения, его особенности и виды. Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения и условия эффективного взаимодействия. Презентация как способ взаимодействия. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров.		
	<i>Практические занятия:</i> 1. Построение схемы коммуникаций подразделений туристической организации. (2 ч.) 2. Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации. (4 ч.) 3. Организация и проведение деловых переговоров. (4 ч.)		10	
<b>Тема 1.4. Групповая динамика</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		22	2/3
	1.	<b>Рабочая группа и ее структура.</b> Коллектив и его особенности. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики. Руководство коллективом (Влияние, власть, лидерство. Методы и стили управления).		
	2.	<b>Управление конфликтами.</b> Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и		

		динамика развития конфликта. Способы управления конфликтами. Стратегия поведения в конфликте.		
		<i>Практические занятия:</i> 1. Анализ социально-психологического климата в группе. 2. Определение деловых ролей в малых группах. 3. Разрешение конфликта между членами группы. 4. Определение стиля управления в конкретной ситуации.	8	
<b>Тема 1.5. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		24	2/3
	1.	<b>Сущность и технология процесса контроля.</b> Контроль как заключительная фаза управленческого контроля. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля. Принятие управленческого решения по результатам контроля. Поведенческие аспекты контроля. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность. Информационное обеспечение контроля.		
	2.	<b>Управление качеством работы подразделения.</b> Стандарты качества в туризме и их соблюдение. Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.		
	3.	<b>Основные финансовые показатели работы организации и подразделения</b> Себестоимость и ее виды. Калькуляция себестоимости продукции. Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли. Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.		
		<i>Практические занятия:</i> 1. Разработка схемы контроля деятельности сотрудников подразделения. 2. Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений. 3. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.	6	
<b>Тема 1.6. Руководство функциональными подразделениями в гостиничных комплексах</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		34	2/3
	1.	<b>Руководитель службы приема и размещения.</b> Требования к персоналу, должностные инструкции. Соблюдение закона «О защите персональных данных». Ночной аудит. Принципы взаимодействия с другими службами гостиничного комплекса.		

	2.	<b>Руководитель службы обслуживания номерного фонда.</b> Функции и должностные обязанности. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда. Организация хранения ценных вещей проживающих. Договора о материальной ответственности.		
	3.	<b>Руководитель службы питания.</b> Требования к организации обслуживания предприятия питания. Комплексный характер обслуживания. Контроль качества услуг.		
	4.	<b>Руководитель службы дополнительных услуг.</b> Подбор кадров для службы дополнительных услуг. Требования к работникам. Услуги предприятия сферы досуга при гостиничном комплексе. Взаимодействие с другими подразделениями гостиницы.		
	<i>Практические занятия:</i> 1. Расчет заполняемости гостиниц. 2. Расчет стоимости проживания групп. 3. Разработка и предоставление бонусов для постоянных клиентов.			
		<i>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ.04</i> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем), нормативных документов. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных ее подразделений. Изучение различных видов инструктажа работников. Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения. Проведение сравнительного анализа различных типов ОСУ. Составление схемы структуры бизнес-плана. Проведение сравнительного анализа видов контроля. Оценка вариантов управленческого решения. Оценка уровня общения и определение проблем общения. Анализ конфликтных ситуаций в группе и определение причин их возникновения.	69	
		<i>Всего:</i>	207	
		<b>МДК 04.02. СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	150	
<b>Тема 2.1. Документация функционального</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		14	1/2
	1.	<b>Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.</b>		

<b>подразделения компании</b>		ГСДОУ. Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы документации, правила оформления управленческих документов.		
	2.	<b>Юридическое значение документов.</b> Унификация и стандартизация (ГОСТ, ОСТ, РСТ).		
	3.	<b>Реквизиты документов.</b> Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003.		
	4.	<b>Общие требования к текстам и оформлению документов.</b> Порядок составления документов. Требования к оформлению документов.		
	<i>Практические занятия</i> 1. Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями.		10	
<b>Тема 2.2. Системы документации подразделения</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1.	<b>Организационно-распорядительная документация.</b> Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка.	20	
	2.	<b>Документирование трудовых правоотношений.</b> Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу), личной карточки, личного дела. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнение работников.		
	3.	<b>Товароведческая документация.</b> Документы строгой отчетности. Договора организаторов и исполнителей туристских услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер.		
	4.	<b>Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.</b> Учредительные документы, документы по утвержденным формам статистической отчетности; документы об уплате налогов и других обязательных платежей. Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность. Бланки строгой отчетности.		
	<i>Практические занятия</i>		10	

	<p>1. Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией. (6 ч.)</p> <p>2. Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников. (2 ч.)</p> <p>3. Заполнение документов строгой отчетности. (2 ч.)</p> <p>4. Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения. (2 ч.)</p>		
<b>Тема 2.3. Организация делопроизводства</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	28	2/3
	1. <b>Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения.</b> Порядок обработки документов. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации. Составление номенклатуры дел.		
	2. <b>Регистрация и индексация документов.</b> Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, виды регистрационных учетных форм, справочная картотека.		
	3. <b>Организация контроля исполнения документов.</b> понятие, значение и организация контроля исполнения документов. Формы и виды контроля за исполнением документов.		
	4. <b>Справочно-информационная работа.</b>		
	5. <b>Составление номенклатуры дел.</b> Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.		
	6. <b>Формирование и оформление дел.</b> Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (подшивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристской организации.		
	7. <b>Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив.</b> Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив; описание дел, передаваемых в архив организации, передача документов в архив.		
<i>Практические занятия</i>	10		
1. Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. 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. (6 ч.) 2. Практика формирования и оформления дел. (6 ч.)		
<b>Тема 2.4. Использование современной техники при работе с документацией</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	10	2/3
	1. <b>Средства коммуникации и связи.</b> Классификация средств оргтехники. Способы передачи информации. Классификация каналов связи. Телефонная связь. Компьютерная телефония. Радиотелефонная связь. Системы сотовой радиотелефонной связи. Персональная спутниковая радиосвязь. Пейджинговые системы связи. Видеосвязь. Факс.		
	2. <b>Основные средства оргтехники, используемые на предприятии туризма.</b> Копировально-множительные средства. Сканеры. Средства отображения информации. Слайдпроекторы. Жидкокристаллическая проекционная панель. Аппараты для уничтожения документов.		
	3. <b>Автоматизированные технологии работы с документами.</b> Понятие электронного документооборота. Программное обеспечение в области электронного документооборота. Этапы внедрения электронного документооборота в деятельность туристического предприятия, основные проблемы.		
	<i>Практические занятия</i> 1. Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети.	10	
	<i>Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ.04</i> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Регулярная работа с информационными порталами по туризму. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 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 на автоматизированных рабочих местах.	50	
	<i>Всего:</i>	150	

<b>МДК 04.03. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТУРИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>105</b>		
<b>Тема 3.1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		1/2	
	1.	<b>Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.</b> Общая характеристика правового обеспечения профессиональной деятельности.		2
	2.	<b>Понятие и признаки предпринимательской деятельности субъектов предпринимательской деятельности.</b> Понятие предпринимательской деятельности. Имущественная и организационная самостоятельность предпринимательской деятельности. Основная цель предпринимательской деятельности – систематическое получение прибыли. Принцип свободы предпринимательской деятельности. Право на осуществление предпринимательской деятельности. Субъекты предпринимательской деятельности как участники хозяйственных правоотношений. Основные этапы создания субъектов предпринимательской деятельности.		3
	3.	<b>Правовое положение отдельных видов субъектов предпринимательской деятельности.</b> Классификация субъектов предпринимательского права. Предпринимательская деятельность гражданина. Банкротство индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности / банкротстве». Особенности признания банкротом. Правовое положение субъектов малого предпринимательства. Государственная поддержка субъектов малого предпринимательства. <b>Практическое занятие:</b> Анализ признаков предпринимательской деятельности		3
<b>Тема 3.2. Организационно-правовые формы юридических лиц</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		1/2	
	1.	<b>Юридические лица как участники гражданских правоотношений.</b> Понятие и виды юридических лиц. Признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица. Органы управления юридического лица. Возникновение (создание) юридического лица. Обязательная государственная регистрация юридических лиц. Учредительные документы юридического лица. Отказ в государственной регистрации юридического лица. Прекращение юридического лица путем реорганизации и ликвидации. Банкротство юридических лиц.		4
	2.	<b>Юридическая личность коммерческих организаций.</b> Хозяйственные товарищества: полное товарищество и коммандитное товарищество.		3

		Хозяйственные общества: общество с ограниченной ответственностью и акционерные общества. Производственный кооператив. Унитарное предприятие. <b>Практическое занятие:</b> Анализ отличий открытого и закрытого акционерных обществ.			
	3.	<b>Юридическая личность некоммерческих организаций.</b> Некоммерческие организации как юридические лица: цель создания, правоспособность, организационно-правовые формы. Потребительский кооператив. Товарищество собственников жилья. Общественные и религиозные организации. Фонды. Учреждение. Объединения юридических лиц (ассоциации и союзы). <b>Практическое занятие:</b> Анализ основных характеристик коммерческих и некоммерческих организаций.	3		
<b>Тема 3.3. Трудовое право</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		3		
	1.	<b>Понятие трудового права, трудовые правоотношения, принципы трудового права.</b> Понятие труда. Трудовые отношения. Виды трудовых отношений. Субъекты трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения, прекращения, трудового правоотношения. Понятие субъектов трудового права. Трудовая правоспособность и дееспособность. Работники, работодатели, трудовой коллектив как субъекты трудового права. Понятие принципов трудового права, их связь с требованиями экономических законов организации труда. Значение принципов.		3	1/2
	2.	<b>Трудовой договор, порядок его заключения и основания прекращения.</b> Понятие и значение трудового договора как главной формы реализации гражданами своего права на труд. Стороны трудового договора. Существенные и факультативные условия трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Изменение условий трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника, работодателя. <b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач: заключение трудового договора, прекращение трудового договора.		4	
	3.	<b>Правовое регулирование оплаты труда.</b> Понятие оплаты труда и заработной платы. Правовое регулирование заработной платы, ее составные элементы. Системы заработной платы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. Правовая охрана заработной платы.		3	
	4.	<b>Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.</b> Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения. Правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения. Гарантии государства по реализации конституционных прав граждан РФ на социальную защиту от безработицы. Понятие «безработного» и его статус. Порядок признания граждан безработными. Выплата пособий по безработице.		2	

	5.	<b>Дисциплинарная и материальная ответственность работников.</b> Понятие и значение трудовой дисциплины. Общая и специальная трудовая дисциплина. Нормативные акты, регулирующие трудовую дисциплину, в том числе и локального значения. Дисциплинарная ответственность работников: понятие, состав, виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Понятие материальной ответственности, основания привлечения. Ограниченная и полная материальная ответственность. Порядок определения размера ущерба и порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю. <b>Практическое занятие:</b> Применение норм трудового законодательства в целях правомерного привлечения работника к дисциплинарной и материальной ответственности.	3	
<b>Тема 3.4. Основания и порядок привлечения к административной ответственности</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1.	<b>Административные правонарушения и административная ответственность.</b> Понятие и состав административного правонарушения. Элементы состава административного правонарушения: объект, субъект, объективная сторона, субъективная сторона административного правонарушения. Административная ответственность как вид юридической ответственности: понятие, признаки. Административные взыскания: понятие, виды. Характеристика видов административных взысканий. Кодекс РФ об административных правонарушениях. Основания и порядок привлечения к административной ответственности. <b>Практическое занятие:</b> Определение оснований для привлечения лица к административной ответственности.		1/2
<b>Тема 3.5. Право социальной защиты граждан</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		3	
	1.	<b>Особенности правовых отношений и принципы права в области социального обеспечения.</b> Понятие социального обеспечения. Система государственных органов социальной защиты населения. Понятие и значение принципов права социального обеспечения. Понятие трудового стажа. Виды трудового стажа. Понятие и виды пенсий. Понятие и виды пособий.		1/2
<b>Тема 3.6. Судебная защита нарушенных и оспоренных гражданских прав</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1.	<b>Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.</b> Юридические механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина. Обращение в Международный Суд. Омбудсмен. Административный порядок обжалования актов или действий (бездействия) органов государственного управления и должностных лиц. Суд как гарант прав личности. Понятие правосудия, его принципы. Судебная система РФ, ее структура. Право на судебную защиту. Иск. Исковая давность. Форма искового заявления. Порядок рассмотрения судебных споров. <b>Практическое занятие:</b>		1/2

		Составление проекта.		
<b>Тема 3.7. Правовое регулирование туристской деятельности</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1.	<b>Документы, регламентирующие туристскую деятельность.</b> Общее представление о межправительственных соглашениях, договорах, конвенциях, рекомендациях ВТО. Национальное законодательство Российской Федерации о туризме: федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, Постановления (распоряжения) Государственного комитета по физической культуре, спорту и туризму, Госстандарта РФ, Государственного таможенного комитета РФ, Министерства финансов РФ, Министерства экономики РФ.	3	1/2
	2.	<b>Международные соглашения, акты, резолюции о туризме.</b> Всеобщая декларация прав человека. Международный пакт о гражданских и политических правах. «Хартия туризма». «Кодекс туриста». Межправительственные соглашения и договоры. Международные конвенции. Рекомендации Всемирной туристской организации (ВТО). Рекомендации Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ).	2	
	3.	<b>Общие нормативно-правовые акты по туризму</b> Система общих нормативно-правовых актов по туризму. Федеральные законы Российской Федерации. Указы Президента РФ. Постановления Правительства РФ. Постановления (распоряжения) Государственного комитета по физической культуре и туризму (ГКФТ). Постановление (распоряжение) Госстандарта России. Постановления (распоряжения) Государственного таможенного комитета (ГТК). Постановления (распоряжения) Министерства финансов и Министерства экономики.	3	
	4.	<b>Режим въезда, выезда, паспортный, визовый, таможенный контроль. Медицинский и санитарный контроль.</b> Федеральный закон «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ». Документы, удостоверяющие личность, при выезде и въезде. Порядок и сроки оформления паспортов. Принципы оплаты медицинской помощи гражданину РФ, находящемуся за рубежом. Случаи и основания временного ограничения по выезду некоторых категорий лиц. Порядок оформления и получения визы. Закон РФ «О Государственной границе РФ». Закон РФ «О таможенном тарифе». Медицинский и санитарный контроль. Санитарные формальности.	3	
	5.	<b>Нормативно-правовые акты по валютному регулированию и валютному контролю</b> Основные принципы осуществления валютных операций в РФ. Полномочия и функции органов валютного регулирования и валютного контроля. Права и обязанности юридических и физических лиц в отношении владения, пользования и распоряжения	2	

	валютными ценностями. Ответственность за нарушение валютного законодательства. Закон РФ «О валютном регулировании и валютном контроле». Положение Центробанка России «Положение об изменении порядка проведения в Российской Федерации некоторых видов валютных операций». Положение ЦБ РФ N 105-П, ГК РФ N 01-100/1 «О порядке вывоза физическими лицами из РФ наличной иностранной валюты» от 12.01.2000.		
6.	<b>Документы, регламентирующие защиту прав туристов</b> Закон РФ «О защите прав потребителей». Права и обязанности потребителя (туриста). Права и обязанности исполнителя туристических услуг. Право туриста на информацию о продавце и услуге. Формы осуществления защиты гражданских прав туриста.	3	
7.	<b>Документы по сертификации и стандартизации туристских услуг</b> Закон РФ «О техническом регулировании». Решение Совета по туризму государств – участников Содружества Независимых Государств «О концепции унификации стандартов и систем сертификации в туризме». ГОСТ 28681-90 «Стандартизация в сфере туристско-экскурсионного обслуживания. Основные положения». Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок сертификации туристских услуг и услуг гостиниц.	3	
8.	<b>Нормативно-правовые акты по и страхованию в туризме</b> Письмо Министерства финансов РФ «О порядке лицензирования правил страхования лиц, выезжающих за границу». Закон РФ «О медицинском страховании граждан в РФ». Указ Президента РФ «Об обязательном личном страховании пассажиров». Приказ Росстрахнадзора «Классификация по видам страховой деятельности».	2	
9.	<b>Нормативно-правовые акты по осуществлению рекламной деятельности</b> Закон РФ «О рекламе». Закон РФ «О защите прав потребителей». Указ Президента РФ «О защите потребителей от недобросовестной рекламы». Уголовный кодекс РФ. Гражданский кодекс РФ. Приказ Государственного комитета РФ по антимонопольной политике и поддержке новых экономических структур «Об утверждении порядка рассмотрения дел по признакам нарушения законодательства РФ о рекламе».	2	
10	<b>Нормативно-правовые акты, регулирующие обязательственные отношения в туризме.</b> Гражданский кодекс РФ. Закон РФ «Об основах туристской деятельности». Публичный договор. Договор аренды. Договор перевозки. Договор перевозки пассажиров. Договор фрахтования (чартер). Перевозка, осуществляемая коммерческой организацией. Договор возмездного оказания услуг. Ответственность: за неподачу транспортных средств; за задержку отправления; за несохранность груза и багажа; за вред, причинённый жизни и	3	

	здоровью.		
	<p align="center"><i>Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ.04</i></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем), нормативных документов. Подготовка докладов.</p> <p align="center"><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <p>Банкротство гражданина. Товарищество собственников жилья – как одна из форм управления многоквартирным домом. Правовое значение трудового договора. Реализация прав граждан на защиту от безработицы. Институт омбудсмена как механизм защиты прав и законных интересов граждан от произвола государственных органов управления и злоупотребления властью со стороны чиновников. Компенсация морального вреда как способ защиты гражданских прав.</p>	35	
	<i>Всего:</i>	108	
	<p align="center"><b>Учебная практика профессионального модуля</b></p> <p align="center"><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения.</li> <li>2. Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса.</li> <li>3. Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.</li> <li>4. Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы.</li> <li>5. Изучить правила по технике безопасности.</li> <li>6. Изучить график работы предприятия.</li> <li>7. Овладеть навыками работы с офисной техникой.</li> <li>8. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</li> <li>9. Овладеть навыками формирования отчетности в туризме</li> <li>10. Решение ситуационных задач</li> <li>11. Ознакомление со структурой предприятия и должностными инструкциями.</li> </ol>		
	<p><b>Производственная практика по профилю специальности</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.</li> <li>2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.</li> <li>3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы.</li> <li>4. Соблюдение правил техники безопасности.</li> <li>5. Практика работы с офисной техникой.</li> </ol>		

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, системы контроля турфирмы. 10. Анализ системы коммуникации турфирмы. Характеристика используемых методов управления.		
<b>Итого по модулю:</b>	<b>570</b>	



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Программа профессионального модуля реализуется на базе учебного кабинета туризма, кабинетов информатики и кабинета обществоведческих дисциплин. Оборудование учебных кабинетов:

- 25 посадочных мест;
- АРМ место преподавателя;
- компьютеры, сервер (локальная сеть), выход в Интернет;
- программное обеспечение;
- проектор, экран, интерактивная доска;
- мультимедийное оборудование;
- сканер, копировальный аппарат, факс.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

*Основные источники:*

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности», ФЗ-132 от 24.11.96 с изменениями и дополнениями.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Учебники:
  1. Бгатов А.П. Туристские формальности (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2011.
  2. Жуков А.А. Технология и организация операторских и агентских услуг (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2011.
  3. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. – М. – 2012. – 368 с.
  4. Менеджмент туризма: учебник / А.Д. Чудновский, Н.В.Королев, Е.А.Гаврилова и др. – М.: Федеральное агенство по туризму, 2014. – 576 с.
  5. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. – 7-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 224 с.
  6. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – М.: Академия, 2010.

7. Черникова Л.И. Страхование и риски в туризме: учеб. пособие. – М.: Академия, 2010.

*Дополнительные источники:*

1. Баумгартен Л. В. Стандартизация и сертификация в туризме. – М.: Академия, 2009.
2. Биржаков М.В., Никифоров И.В. Документооборот туристского предприятия: учебное пособие. – СПб.: Издательский дом ГЕРДА, 2009.
3. Голозубова, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме / И. А. Голозубова. - Челябинск, 2004.
4. Ефремова М.В. Основы технологии туристского бизнеса: Учебное пособие. – М.: Ось-89, 2001.
5. Каурова А.Д. Организация сферы туризма / А.Д. Каурова. – СПб: Герда, 2008.
6. Матюхина Ю.А. Организация туристской индустрии: учебное пособие. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011.

*Интернет-ресурсы:*

- [www.turprofi.ru](http://www.turprofi.ru) Портал для турагента
- [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) Профессиональный туристический портал
- [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru) Электронная туристическая энциклопедия
- [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru) Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

При освоении профессионального модуля в целях реализации компетентностного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В целях развития личности, достижения результатов при освоении программы профессионального модуля в части развития общих компетенций, обучающиеся могут участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе творческих коллективов, общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов производственной практики, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Консультации для обучающихся предусматриваются в период изучения модуля в объеме, предусмотренном учебным планом образовательного учреждения.

Освоение модуля базируется на изучении модуля «Технология организации турагентской деятельности», «Технология и организация туроператорской деятельности».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация основной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, 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)**

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия.

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

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Составленный план работы	Защита практической работы
ПК 4.2. Организовывать и	Распределенные полномочия Составленная структура	Защита практической работы Защита самостоятельной

контролировать деятельность подчиненных	управления по заданным параметрам Составленная схема процесса контроля Разработанная схема мотивации	работы Анализ результатов
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Оформленная отчетно-плановая документация Демонстрация навыков работы с оргтехникой	Практическая работа
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы	Рассчитанные основные финансовые показатели организации и подразделения  План мероприятий по совершенствованию работы подразделения	Контрольная работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения проверяют у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования гостиничных услуг; - оценка эффективности и качества выполнения задач технологии продаж и продвижения турпродукта.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и осознание за него ответственности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>- эффективный поиск необходимой информации ; - использование различных источников информации для эффективного выполнения задач технологии продаж и продвижения турпродукта, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>использование информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - ответственность за работу подчиненных</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>организация самостоятельных занятий по повышению личностного и квалификационного уровня.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы</p>