

1 Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Гуманитарно-экономический колледж

Утверждаю

Заместитель директора по УМ и ВР

А.П. Капустина

А.П. Капустина

(подпись)

«28» ноября 2016 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по профессиональному модулю

ПМ.04 Управление функциональным подразделением

Специальность 43.02.10 Туризм

Согласовано:

Заместитель директора по УПР

· Яицкая Н.В.

(подпись)

«28» ноября 2016 г.

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 года № 474) по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 «Туризм», в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.10 «Туризм»

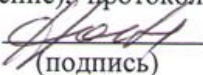
Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Многопрофильный колледж НовГУ, Гуманитарно-экономический колледж

Разработчик(и):

к.э.н., доцент, преподаватель ГЭК МПК НовГУ Данилова Е.А.

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Фонд оценочных средств одобрен предметной (цикловой) комиссией профессиональных дисциплин (гуманитарное направление), протокол № 3 от 25.11.2016г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  / Соколова С.Н.
(подпись) (ФИО)

Паспорт комплекта фонда оценочных средств по профессиональному модулю

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
МДК 04.01 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
МДК.04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
 Специальность: 43.02.10 Туризм

Промежуточная аттестация по МДК.04.01 - экзамен

Форма промежуточной аттестации по МДК.04.02 – экзамен

Наименование раздела, темы	Коды контро лируе мых компе тенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование Контрольно-оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения				Перечень вопросов и заданий для подготовки к экзамену
Раздел 1 Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации. Тема 1.4 Организация структуры управления.	ОК 1-6; ОК-9 ПК 4.1	иметь практический опыт: – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; уметь: – собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; знать: – методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;	Контрольная работа № 1	
Тема 1.5 Система методов управления	ОК 1-6; ОК-9 ПК 4.2	иметь практический опыт: – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; уметь: – собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; 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; – методы по сбору информации о качестве работы подразделения;	Контрольная работа № 2	

		– методы совершенствования работы подразделения.		
Раздел 2 Психологические аспекты управления подразделением организации. Тема 2.2. Профессиональная этика руководителя.	ОК 1-6; ОК-9 ПК 4.1 ПК 4.2	иметь практический опыт: – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; уметь: – собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; – использовать различные методы принятия решений; – осуществлять эффективное общение; – управлять конфликтами; знать: – методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; – виды планирования и приемы эффективного планирования; – эффективные методы принятия решений; – основы организации туристской деятельности; – приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;	Кейс-задача	
Раздел 3 Функции управления в туризме. Тема 3.7. Управленческие решения в сфере туризма.	ОК 1-6; ОК-9 ПК 4.2, 4.4	иметь практический опыт: – составления плана работы подразделения; – проведения инструктажа работников; уметь: – использовать различные методы принятия решений; – составлять план работы подразделения; – организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; – проводить инструктаж работников; – контролировать качество работы персонала; – контролировать технические и санитарные условия в офисе; – управлять конфликтами; – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; – внедрять инновационные методы работы; знать: – значение планирования как функции управления; – методику сбора информации о работе организации отдельных ее подразделений; – виды планирования и приемы эффективного планирования; – эффективные методы принятия решений;	Кейс-задачи	

		– основы организации туристской деятельности; – приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; – методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;		
Раздел 4 Специфика организации и управления в сфере туризма Тема 4.3. Основные факторы успешного управления турфирмой. Тема 4.5. Управление качеством продукта.	ОК 1-6; ОК-9 ПК 4.1, 4.4	иметь практический опыт: – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; – расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения); – контроля качества работы персонала; уметь: – организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; – работать в команде и осуществлять лидерские функции; – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; – рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения)(себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); – внедрять инновационные методы работы; – собирать информацию о качестве работы подразделения; – оценивать и анализировать качество работы подразделения; знать: – методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; – Трудовой кодекс Российской Федерации; – основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; – методы совершенствования работы подразделения; – принципы эффективного контроля; – инновации в сфере управления организациями туристской индустрии; – стандарты качества в туризме; – основные показатели качества работы подразделения; – методы по сбору информации о качестве работы подразделения;	Контрольная работа №3	
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства				Вопросы для подготовки к
Раздел 1. Общие вопросы документирования				

Тема 1.2 Требования к оформлению документов	ОК 1-6; ОК-9 ПК 4.3	иметь практический опыт: – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; уметь: – оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; знать: – организацию отчетности в туризме;	устный фронтальный опрос Контрольное задание	<i>экзамену устному</i> <i>Перечень практических заданий для подготовки к экзамену</i>
Тема 1.3 Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации.	ОК 1-6; ОК-9 ПК 4.3	иметь практический опыт: – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; уметь: – оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; знать: – организацию отчетности в туризме;	устный фронтальный опрос Контрольные задания	
Тема 1.4 Порядок составления и оформления справочно-информационной документации	ОК 1-6; ОК-9 ПК 4.3	иметь практический опыт: – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; уметь: – оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; знать: – организацию отчетности в туризме;	устный фронтальный опрос Контрольные задания	
Тема 1.5 Технология работы с документами	ОК 1-6; ОК-9 ПК 4.3	иметь практический опыт: – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; уметь: – оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; знать: – организацию отчетности в туризме.	устный фронтальный опрос Контрольные задания	
Тема 1.6 Систематизация и хранение документов	ОК 1-6; ОК-9 ПК 4.3	иметь практический опыт: – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; уметь: – оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; знать: – организацию отчетности в туризме;	устный фронтальный опрос Контрольные задания	

Раздел 2 Современные технические средства офисной деятельности				
Тема 2.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве	ОК 1-6; ОК-9 ПК-4.1 ПК -4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	иметь практический опыт: – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; – проведения презентаций; – работы с офисной техникой уметь: – контролировать технические и санитарные условия в офисе; – работать и организовывать работу с офисной техникой; – пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; – оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; – проводить презентации; знать: – стандарты качества в туризме; – правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; – методику проведения презентаций;	устный фронтальный опрос	
Тема 2.2 Прикладные программы, используемые для работы с информационными базами. Прикладные программы, используемые для работы со звуком	ОК 1-6; ОК-9 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	иметь практический опыт: – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; – проведения презентаций; – работы с офисной техникой уметь: – пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; – проводить презентации; знать: - методику проведения презентаций;	устный фронтальный опрос	
Учебная практика	ОК 1-6; ОК-9 ПК-4.1 ПК -4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	иметь практический опыт: – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – составления плана работы подразделения; – проведения инструктажа работников; – работы с офисной техникой; – контроля качества работы персонала; – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;	Индивидуальное (групповое) задание	Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

		– 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.		
<i>Производственная практика</i>	ОК 1-9 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	иметь практический опыт: – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – составления плана работы подразделения; – проведения инструктажа работников; – работы с офисной техникой; – контроля качества работы персонала; – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; – проведения презентаций; – расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения); уметь: – собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; – использовать различные методы принятия решений; – составлять план работы подразделения; – организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; – работать в команде и осуществлять лидерские функции; – осуществлять эффективное общение; – проводить инструктаж работников;	<i>Индивидуальное задание</i>	<i>Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету</i>

		– 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.		
Экзамен (квалификационный)				
-	ОК 1-6; ОК-9 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	иметь практический опыт: – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – составления плана работы подразделения; – проведения инструктажа работников; – работы с офисной техникой; – контроля качества работы персонала; – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; – проведения презентаций; – расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения); уметь: – собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; – использовать различные методы принятия решений; – составлять план работы подразделения; – организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; – работать в команде и осуществлять лидерские функции; – осуществлять эффективное общение; – проводить инструктаж работников; – контролировать качество работы персонала; – контролировать технические и санитарные условия в офисе; – управлять конфликтами; – работать и организовывать работу с офисной техникой; – пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; – оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; – проводить презентации; – рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации,		<i>Перечень заданий для подготовки к экзамену квалификационному</i>

		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.		
--	--	---	--	--