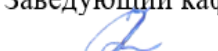


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ
43.02.10 Туризм
Очная форма обучения

Рассмотрена на заседании кафедры
туризма и архивоведения
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
 / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
Утверждена решением научно-методического совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11 от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7.05.2014 г. № 474.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж»

Разработчики:

Кадникова Н. С. преподаватель первой квалификационной категории
Бортникова О. В., преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Управление функциональным подразделением организации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности организации документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, 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, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
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

1.1.1. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> – сборе информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составлении плана работы подразделения; – проведении инструктажа работников; контроля качества работы персонала; – составлении отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; – проведения презентаций; расчета основных финансовых
----------------------------	---

	показателей деятельности организации (подразделения).
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего 288 часов, из них на освоение

МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения -108 часов

МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства -108 часов

На практики 72 часа, в том числе

учебную– 36 часов;

производственную – 36 часа.

Самостоятельная работа 72 часа.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	108	72	36				36
ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1.	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	108	72	22				36
ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Учебная, производственная практика (по профилю специальности), часов	72				72		
	Всего:	216	144	60		36	36	72

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю Управление функциональным подразделением организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
МДК04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		108
Введение: цели, задачи, содержание курса	Содержание учебного материала	4
	Предмет курса. Место знаний по учебной дисциплине «Управление функциональным подразделением организации» в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы специальностей «Туризм».	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1. Анализ ФГОС по специальности «Туризм»	2
Раздел 1. Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации		26
Тема 1.1 История развития управления	Содержание учебного материала	4
	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. 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. 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. Школа науки управления или количественных методов. Развитие современных количественных методов обоснования решений путем внедрения в науку управления аппарата точных наук и компьютеров	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1. Подготовка сообщений и презентаций по школам менеджмента	2
Тема 1.2 Современные подходы к управлению	Содержание учебного материала	4
	Понятие процесса, процесса управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Понятие системы. Организация как открытая система. Открытые и закрытые системы. Подсистемы. Модель организации как открытой системы. Понятие ситуации. Методология ситуационного подхода к менеджменту	2

	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1.Схематизация функций управления	2
Тема 1.3 Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности	Содержание учебного материала	6
	Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей	2
	В том числе практических занятий	2
	1.Семинар по теме «Роль руководителя в организации»	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1.Сравнительная характеристика стилей руководства	2
Тема 1.4 Организационные структуры управления	Содержание учебного материала	6
	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. Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика. Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная	2
	В том числе практических занятий	2
	1.Организационные структуры управления: положительные и отрицательные стороны	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1.Разработать схему организационной структуры турфирмы	2
Тема 1.5 Система методов управления	Содержание учебного материала	6
	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 и дисциплинарные, их характеристика. Социально-психологические методы управления. Методы сбора социальной информации: интервьюирование, анкетирование, анализ документов, социальный эксперимент,	2

	наблюдения и самонаблюдения. Психологические методы управления	
	В том числе практических занятий	2
	1. Практикум решения задач «Методы управления»	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Разработка системы методов управления функциональным подразделением турфирмы	2
Раздел 2 Психологические аспекты управления		8
Тема 2.1. Власть и влияние руководителя. Профессиональная этика руководителя	Содержание учебного материала	2
	Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. Источник и отношения власти. Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Авторитет руководителя.	2
Тема 2.2. Основы психологии личности, малых групп и коллективов	Содержание учебного материала	6
	Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Формирование трудового коллектива. Морально-психологический климат коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения.	2
	В том числе практических занятий	2
	1. Семинар «Способы формирования психологического климата коллектива»	2
	Самостоятельная работа	2
	1. Самоисследование по тестам «Не слишком ли Вы агрессивны?», тип темперамента.	2
Раздел 3 Функции управления в туризме		34
Тема 3.1 Функция планирования	Содержание учебного материала	4
	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
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Подготовить сообщения «Методики стратегического планирования» и выполнить одну методику на примере учебной турфирмы	2
Тема 3.2 Организационная функция	Содержание учебного материала	6
	Понятие и сущность организации как управленческой функции. Этапы функционирования организации. Организационная структура организации. Делегирование полномочий как часть функции организации	2
	В том числе практических занятий	2
	1. Семинар по теме «Организационная структура туристической фирмы»	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2

	1.Анализ организационной структуры туристической фирмы	
Тема 3.3 Мотивация как функции управления	Содержание учебного материала	6
	Теоретические аспекты мотивации как функции управления Понятие мотивации в системе управления Мотивационный процесс. Основные стадии снижения мотивации. Теории содержания мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу Теория ERG К. Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Мак Клеllandа Теория двух факторов Ф. Герцберга Теории процесса мотивации. Теория ожидания. Теория постановки целей. Теория равенства	2
	В том числе практических занятий	2
	1.Практикум по решению задач на тему «Мотивация персонала»	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1.Идеи ученых в деятельности современных организаций	2
Тема 3.4 Функция контроля	Содержание учебного материала	6
	Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Повышение роли функции контроля в управлении фирмами.	2
	В том числе практических занятий	2
	1.Семинар «Контроль и его виды»	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
1.Подготовить сообщение на тему «Место и значение контроля в управлении турфирмой», курсовой проект «Особенности контроля деятельности функционального подразделения туристической фирмы»	2	
		2
Тема 3.5 Эффективность управления	Содержание учебного материала	4
	Понятие эффективности, эффекты. Косвенные методы измерения эффективности управленческого труда. Критерий оценки управленческого труда - эффективность управленческого труда. Сущность и содержание критерия оценки эффективности труда, способы и показатели оценки эффективности труда. Методы расчета и основные показатели экономической эффективности управленческого труда. Методы расчета и основные показатели эффективности системы управления. Методика определения экономической эффективности от внедрения мероприятий по совершенствованию управления	2
	В том числе практических занятий	2
	1.Семинар по теме «Способы повышения эффективности деятельности туристической фирмы»	2
Тема 3.6 Управленческие решения в сфере туризма	Содержание учебного материала	4
	Понятие «решение», проблема, решение проблем. Виды управленческих решений. Методы принятия управленческих решений: единоличные, коллегиальные, коллективные. Механизм управления проблемами организации. Управление процессом, решение проблем: предвидение проблем,	2

	выявление проблем, диагностика, систематизация и классификация проблем, выработка альтернативных решений, реализация принятых решений, контроль над реализацией решений. Процесс принятия решений, подготовка решений, принятие решения, реализация решения. Эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности.	
	В том числе практических занятий	2
	1.Проектирование деятельности учебной туристической фирмы	2
Тема 3.7 Коммуникации в системе управления	Содержание учебного материала	4
	Понятие коммуникации. Межличностные коммуникации: формальные и официальные, неформальные. Формальные коммуникации: вертикальные, горизонтальные. Вертикальные коммуникации: восходящие, нисходящие. Межличностные коммуникации: вербальные (словесные), невербальные. Коммуникационные барьеры: микробарьеры, макробарьеры	2
	В том числе практических занятий	2
	1.Практикум по решению задач на тему «Управление организацией»	2
Раздел 4. Специфика организации и управления в сфере туризма		
Тема 4.1 Стратегическое управление в сфере туризма	Содержание учебного материала	6
	Понятие стратегии, стратегического управления. Миссия, цели организации. Особенности миссии. Тактика, ее характеристики. 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
	В том числе практических занятий	2
	1.SWOT-анализ учебной туристической фирмы	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1.Подготовить сообщение на тему «Зарубежный опыт управления турфирмой»	2
Тема 4.2 Органы управления в туризме	Содержание учебного материала	4
	Модели государственного управления туризмом. Основные функции государственных органов в сфере туризма. Национальные туристские администрации. Значение национальных туристских администраций.	2
	В том числе практических занятий	2
	1. Семинар «Система управления в сфере туризма в РФ»	2
Тема 4.3 Основные факторы успешного управления турфирмой	Содержание учебного материала	4
	Эффективная политика управления турфирмой. Организационные структуры управления турфирмой. Поиски построения эффективного управления турфирмой.	2

	В том числе практических занятий	2
	1.Семинар на тему «Внешние и внутренние факторы успешности»	2
Тема 4.4 Управление персоналом турфирмы	Содержание учебного материала	20
	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.	2
	В том числе практических занятий	6
	1.Практикум по решению задач «Управление персоналом»	2
	2. Семинар по теме «Взаимодействие с потребителями туристических услуг»	2
	3. Деловой этикет практикум	2
	Самостоятельная работа обучающихся	12
	1. Подготовить презентацию: способы отбора персонала для турфирмы 2. Подготовить презентацию деятельности отдела учебной туристической фирмы 3. Мероприятия, которые, на ваш взгляд улучшат настроение работающих в коллективе сотрудников 4. Сообщение «Планирование в сфере туризма» 5. Конспект «Регулирование конфликтов» 6. Доклад «Корпоративная культура»	2 2 2 2 2 2
Зачетное занятие	Презентация деятельности отдела учебной туристической фирмы	2
ИТОГО ПО МДК 04.01 аудиторных 72 часов максимальных – 108 часов		
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства		108
Раздел 1. Организация делопроизводства		80
Введение	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины, ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2
Тема 1.1 Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала	6
	Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. Виды документов. Структура документа	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	1.Составление презентации по теме «Становление и развитие делопроизводства в России» 2.Составление презентации по теме «Развитие советского делопроизводства»	2 2
Тема 1.2 Компьютерная	Содержание учебного материала	4

подготовка документов	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документа. Основные этапы компьютерной подготовки документов. Подготовка таблиц в документах		2
	В том числе практических занятий		2
	1. Составление продольного и углового бланков организации в электронном виде в соответствии с ГОСТ Р 7.097-2016		2
Тема 1.3 Документирование	Содержание учебного материала		56
	1	Требования к изготовлению документов.	2
		Текст документа, его структура и требования к составлению. Виды бланков. Реквизиты документа.	
	2	Организационно-правовые документы.	2
		Понятие и виды организационно-правовых документов: устав, положение об организации, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатная численность. Структура и реквизиты организационно правовых документов.	
	3	Распорядительные документы.	2
		Понятие и виды распорядительных документов. Приказы по личному составу. Распоряжения. Структура и реквизиты распорядительных документов. Требования к тексту распорядительных документов. Копии документов.	
	4	Информационно-справочные документы.	2
		Понятие и классификация информационно-справочных документов. Правила оформления протоколов, актов, докладных записок, записок, справок.	
	5	Деловая переписка.	2
		Виды писем. Правила оформления деловых и служебных писем. Реквизиты письма. Бланк письма.	
	6	Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.	2
		Правила работы с документами, передаваемыми по каналам связи.	
	7	Электронные документы.	2
	Правила работы с электронными документами. Электронная цифровая подпись.		
8	Кадровая документация.	2	
	Виды кадровой документации. Унифицированные формы кадровой документации. Приказы по личному составу. Правила ведения трудовых книжек.		
9	Договорная документация.	2	
	Виды и структура договора. Нормативно-правовое регулирование договорных отношений.		
10	Первичная бухгалтерская документация	2	

	Виды бухгалтерской документации.	
	В том числе практических занятий	16
	1. Оформление реквизитов документа в электронном виде на угловом и продольном бланке	2
	2. Ознакомление с организационной документацией	2
	3. Создание распорядительных документов	2
	4. Составление деловых писем.	2
	5. Отправка документов по факсу, электронной почте	2
	6. Оформление протокола, актов, справок, записок	2
	7. Создание личных документов: заявления, автобиографии, резюме	2
	8. Создание личных документов: характеристики, рекомендательного письма	2
	Самостоятельная работа обучающихся	20
	1. Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме «Организационные документы» Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр. 62-76, вопросы 1-10	2
	2. Составление должностной инструкции	2
	3. Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме «Распорядительные документы» Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр.77-90, вопросы 1-15	2
	4. Составление приказа и распоряжения	2
	5. Сообщение по теме «Использование герба на бланках организаций»	2
	6. Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме «Справочно-информационные документы» Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр.91-101, вопросы 1-15	2
	7. Оформление заявления, служебной и докладной записок	2
	8. Оформление протокола и акта	2
	9. Оформление трудового договора	2
	10. Заполнение трудовой книжки	2
Тема 1.4 Документооборот	Содержание учебного материала	12
	1 Организация документооборота.	2
	Понятие и этапы документооборота. Постановка документа на контроль. Контроль исполнения документов и принятых решений. Схема движения документов.	
	2 Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов	2
	Журналы регистрации документов.	
	3 Формирование дел. Номенклатура дел	2
Формирование документов в дело. Подшивка дела. Заполнение обложки дела. Составление номенклатуры дел.		

	4	Оперативное и архивное хранение документов.	2
		Оценка значимости документов и сроков хранения. Сроки хранения документов. Уничтожение документов. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	
		В том числе практических занятий	2
		1.Формирование документов в дело. Подшивка дела	2
		Самостоятельная работа обучающихся	2
		1.Составление номенклатуры дел организации	2
Раздел 2 Современные технические средства офисной деятельности			28
Тема 2.1 Современный офис: основные понятия, составляющие	Содержание учебного материала		4
		Необходимость и предпосылки использования современных технических средств и технологий в документационном обеспечении управления Составляющие современного офиса: офисное помещение, технические средства управления, программное обеспечение Планировка офисного пространства. Основные эргономические факторы, определяющие деятельность персонала в офисном помещении	2
		Самостоятельная работа обучающихся	2
		1. Составление презентации на тему «Офис будущего» (на примере компаний Google, Red Bull, Selgas Cano и др.)	2
Тема 2.2 Технические средства управления	Содержание учебного материала		12
	1	Средства составления и изготовления документов. Устройство и правила эксплуатации технических средств управления: компьютер, принтер, сканер, копир, МФУ, мини-АТС, факс.	2
	2	Средства копирования и оперативного тиражирования документов.	2
		Устройство и правила эксплуатации технических средств управления: компьютер, принтер, сканер, копир, МФУ, мини-АТС, факс.	
	3	Средства обработки документов.	2
		Устройство и правила эксплуатации технических средств управления: брошюратор, ламинатор, шредер, резак, датировщики и т.д.	
	4	Использование оргтехники	2
		Работа с различной офисной техникой (МФУ, факс, брошюратор, ламинатор, шредер, резак, датировщики и т.д.)	
		Самостоятельная работа обучающихся	4
		1. Создание презентации «Персональные компьютеры. Сканеры» 2. Создание презентации «Современные средства связи»	2 2
Тема 2.3	Содержание учебного материала		10

Программное обеспечение как составляющая современного офиса	1	Основные тенденции развития программного обеспечения для офисов.	2
		Виды программного обеспечения для офиса. Компании, предоставляющие ПО. Провайдеры, вендоры, обслуживающие центры.	
	2	Классификация программных продуктов для реализации функций управления.	2
		Применение программного обеспечения в деятельности тур фирмы: для обслуживания клиентов, поиска персонала, работы с кадровыми и бухгалтерскими документами.	
	3	Особенности поиска информации в системе «Гарант», «КонсультантПлюс».	2
		Панель управления программой. Работа со строкой поиска. Выгрузка документов из программы. Просмотр обновлений и редакций документа.	
	Самостоятельная работа обучающихся		4
	1.	Описание любого программного продукта для офиса (автоматизированные системы управления).	2
	2.	Расчет примерной стоимости программного продукта для офиса из 10 человек (заказной и тиражный программный продукт)	2
Тема 2.4 Зачетное занятие	Итоговый тест по курсу		2
	ИТОГО ПО МДК 04.02 Аудиторных – 72 часа Максимальных – 108 часов		
<u>Учебная практика</u>	МДК 04.01 Виды работ: Инструктаж по технике безопасности. Изучить организационную структуру турфирмы. Изучить систему методов управления в фирме. Изучить и скорректировать организационно-правовые документы турфирмы. Составить миссию, цели, задачи деятельности учебной туристической фирмы Провести социально – психологическое исследование на тему «Стиль руководства». Изучить должностные инструкции директора турфирмы, менеджера турфирмы, агента по туризму. Разработать план работы отдела учебной турфирмы. Изучить работу персонала и предложить пути совершенствования по управлению персоналом турфирмы. Оформить презентацию учебной турфирмы. Составить перечень тур продуктов Оформить презентацию турпродукта учебной туристической фирмы. Принять участие в деловых совещаниях и составить планы нескольких деловых совещаний по любым вопросам. МДК 04.02 Виды работ:		

	<p>Изучить инструкцию по делопроизводству.</p> <p>Изучить организационно-правовые документы туристической фирмы и оформить документы при их отсутствии (учредительный договор, устав, положение, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, структуру и штатную численность, инструкцию по ПБ, план эвакуации).</p> <p>Изучить и оформить распорядительные документы: приказ по основной деятельности, распоряжение, выписку из приказа, приказ унифицированной формы Т-1, Т-5, Т-6, Т-8, Т-9, Т-11.</p> <p>Изучить и оформить справочные документы – акт, записки, справки, заявления, заявки, список, перечень, отчет.</p> <p>Работа с документами: регистрация, исполнение. Формирование в дело.</p> <p>Создать регистрационную карточку, внутреннюю опись, заверительный лист, обложку дела.</p> <p>Оформить презентацию фирмы.</p> <p>Изучить и оформить договорные документы (3 вида договора).</p> <p>Принять участие в работе с оргтехникой: работа с факсом, пересылка по электронной почте, работа с копировально-множительной техникой.</p> <p>Сбор и анализ информации по курсовой работе. Оформление отчета по практике.</p>
<p><u>Производственная практика</u></p>	<p>Разработать план работы отдела учебной турфирмы.</p> <p>Изучить работу персонала и предложить пути совершенствования по управлению персоналом турфирмы.</p> <p>Оформить презентацию учебной турфирмы.</p> <p>Составить перечень тур продуктов</p> <p>Оформить презентацию турпродукта учебной туристической фирмы.</p> <p>Принять участие в деловых совещаниях и составить планы нескольких деловых совещаний по любым вопросам.</p>
	<p>Итого: 288</p>
<p><u>Тематика курсовых работ</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Государственное регулирование туристской деятельности в Российской Федерации 2. Роль межгосударственных и общественных организаций в развитии туризма 3. Перспективы развития устойчивого туризма в Российской Федерации 4. Перспективы развития внутреннего туризма в Российской Федерации 5. Социально-экономические аспекты туристской деятельности 6. Управление и организация работы предприятия социально-культурного сервиса и туризма 7. Структура туристской фирмы и ее роль в эффективности ее работы 8. Контроль и проверка исполнения управленческих решений в организации социально-культурного сервиса (или турфирмы) 9. Рынок труда и занятости в туризме 10. Предпринимательская деятельность и ее особенности в туризме (проблемы предпринимательства в

	туризме) 11. Управление персоналом в индустрии туризма (туристские предприятия, гостиницы) 12. Управление персоналом туристской фирмы 13. Теории мотиваций и их роль в стимулировании труда сотрудников организации социально-культурного сервиса 14. Пути повышения эффективности работы менеджера в социально-культурной сфере и туризме 15. Планирование и создание туристского бизнеса 16. Управленческие контракты и профессиональный менеджмент в индустрии гостеприимства 17. Создание отдела туризма в структуре крупной компании 18. Турагентство малого города 19. Управленческая структура российской туристской операторской компании	
	ИТОГО ПО ПМ 04.	216

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Кабинет, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1.

Печатные издания:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-М, 2016. ISBN 978-5-16-004805-5 -Текст : непосредственный.
2. Гущина, И.А. Документационное обеспечение туристской деятельности : учебное пособие / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева.— Москва : 2018. – ISBN- 978-5-406-06380-4.-Текст : непосредственный – КНОРУС -1500 экз.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник. – Москва: Издательство Юрайт, 2016.– ISBN- 978-5-534-04451-5.-Текст : непосредственный.

3.2.2. Электронные издания:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767> (дата обращения: 12.01.2020).
2. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453388> (дата обращения: 12.01.2020).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769> (дата обращения: 12.01.2020).
4. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456110> (дата обращения: 12.01.2020).
5. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448693> (дата обращения: 12.01.2020).
6. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. —

2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07713-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453849> (дата обращения: 12.01.2020).

7. Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 442 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04473-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453851> (дата обращения: 12.01.2020).

3.2.3. Дополнительные источники:

4. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие с образцами документов, испр. и доп. Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2013. — ISBN- 978-5-406-02103-3.-Текст : непосредственный.
5. Бандаренко, В.В. Персональный менеджмент: Учебник / В.В. Бандаренко и др. —Москва: ИНФРА-М, 2017. — ISBN- 978-5-16-005084-3.-Текст : непосредственный.
6. Васильев, Д.В. Делопроизводство на компьютере: практические рекомендации. Москва: «Приор», 2007. — ISBN- 978-5-7422-5055-5.-Текст : непосредственный.
7. Виханский, О.С. Менеджмент: учебник / О.С.Виханский, А.И.Наумов.— Москва: Экномистъ , 2014. ISBN- 5-98118-037-4.-Текст : непосредственный.
8. Грачева, О.Ю. и др. Организация туристического бизнеса: технология создания турпродукта: учебно-практическое пособие. — Москва: Дашков и К, 2009. — ISBN- 978-5-91131-868-0.-Текст : непосредственный.
9. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие. — Москва: Форум, 2012. — ISBN- 978-5-00091-141-9.-Текст : непосредственный.
10. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами / Л.В. Карташова — Москва: ИНФРА, 2012. — ISBN- 978-5-16-002196-6.-Текст : непосредственный.
11. Кибанов, А.Я. Управление персоналом. Практикум. / А.Я. Кибанов.— Москва: ИНФРА-М, 2012. — ISBN- 978-5-406-06365-1.-Текст : непосредственный.
12. Кирсанова, М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие — Москва: 2008. — ISBN- 978-5-16-002417-2.-Текст : непосредственный — ИНФРА-М -2000 экз.
13. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие — Москва: КНОРУС, 2011. — ISBN- 978-5-406-01765-4.-Текст : непосредственный.
14. Косолапов, А.Б.Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учеб. пособие. — Москва: КНОРУС, 2008. — ISBN- 78-5-85971-993.-Текст : непосредственный.
15. Косолапов, А.Б.Менеджмент в туристической фирме: учеб. пособие. — Москва: КНОРУС, 2009— ISBN 978-5-406-04718-7.-Текст : непосредственный.
16. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). — Москва: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2007. — ISBN 978-5-16-101961-0.-Текст : непосредственный.
17. Поршнев, А.Г. Управление организацией: Учебник / Поршнев А.Г., Румянцева З.П., Саломатин Н.А. — Москва: ИНФРА-М, 2008. — ISBN- 978-5-16-009865-4.-Текст : непосредственный.
18. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина.— Москва: — Издательский центр «Академия», 2008. ISBN 978-5-7695-5205-2.-Текст : непосредственный.
19. Тихомирова О. Г. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. — Москва: ИНФРА-М, 2013. ISBN 978-5-16-005014-0-Текст : непосредственный.

20. Гарант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL: www.garant.ru – мониторинг законодательства, новостная лента Федерального Собрания РФ, МЧС РФ, проекты законов, судебная практика. – Дата обращения: 28.08.2020. - Текст. Изображение электронное.
21. Консультант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL: www.consultant.ru – российское законодательство, обзоры, консультации по бухгалтерскому учету и налогообложению, справочная информация. – Дата обращения: 28.04.2020. - Текст. Изображение электронное.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - внедрять инновационные методы работы; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; - Трудовой кодекс Российской Федерации; - организацию отчетности в туризме; - основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; - методику проведения презентаций; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы 2. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала 3. Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - тестирования; - отчетов по практическим занятиям; - фронтального и индивидуального опроса на занятиях; - отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; - докладов по выбранным темам
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию о качестве работы подразделения; - оценивать и анализировать качество работы подразделения; 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Творческое оформление и защиты электронных презентаций 5. Курсовая

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - стандарты качества в туризме; - приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные показатели качества работы подразделения; - методы по сбору информации о качестве работы подразделения; 	<p>работа</p> <p>6 Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена</p> <p>7 Оформление и защита портфолио</p>
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; - проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации; <p>рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; 	
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа эффективности подразделения; - предлагать мероприятия по совершенствованию работы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрабатывать мероприятия по совершенствованию работы; - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и способы оценки эффективности работы; 	
Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и

(освоенные общие компетенции)		методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности. - участие во внеучебной деятельности 	1 Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения типовых задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> рациональное планирование и распределение времени на все этапы выполнения работ; - своевременная сдача заданий; - умение ставить цели и определять порядок их осуществления; обобщать и выполнять анализ полученных результатов; - правильность выполнения практических работ и самостоятельных работ 	освоения образовательной программы 2 Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - умение приводить и обосновывать наиболее оптимальные варианты решений задач, отстаивать свою точку зрения как при текущей работе, так и при выступлениях на конференциях, конкурсах; - решение поставленной задачи на практической работе; - самостоятельные выводы и собственное мнение по изучаемым темам 	нового материала 3 Текущий контроль в форме: - тестирования; - отчетов по практическим занятиям;
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - правильный подбор материала для выполнения самостоятельных работ; - оценка информации по изучаемым темам; - умение использовать возможности информационных программ, информационных систем в работе; - качество подбора, обработки, структурирования информационных источников (литературы, периодических изданий, источников из Интернета); - грамотно сделанные презентации работа с информацией из интернета по вышеуказанным темам; - правильность выполнения практических работ и самостоятельных работ 	- фронтального и индивидуального опроса на занятиях; - отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; - докладов по выбранному темам 4 Творческих работ- оформления и защиты
ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - умение работать, используя современные ИКТ; - работа в Интернет; - оформление презентаций, сообщений. докладов 	электронных презентаций 5 Итоговая аттестация в форме экзамена 6 Оформление и защита
ОК6 Работать в	- участие в групповой подготовке	

<p>коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>конференций, конкурсов, олимпиад, на текущих занятиях, в работе «малыми группами»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности, терпимость к другим мнениям и позициям. 	<p>портфолио</p>
<p>ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение ставить цели и определять порядок их осуществления; - обобщать и выполнять анализ полученных результатов; - проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования; - осознание необходимости планирования повышения квалификации 	
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обобщать и выполнять анализ полученных результатов; - проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования; - осознание необходимости планирования повышения квалификации 	
<p>ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - участие в групповой подготовке конференций, конкурсов, олимпиад, на текущих занятиях, в работе «малыми группами»; - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности, терпимость к другим мнениям и позициям. 	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023