

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

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

специальности
43.02.10 Туризм

форма обучения – очная
срок обучения – 2 года 10 месяцев

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК «Профессиональных дисциплин
специальностей Коммерция и Туризм»
«01» сентября 2022 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК  /Е.Н. Пудовкина/

Саратов 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм (базовой подготовки) в части освоения основного вида деятельности (ВПД): «Управление функциональным подразделением организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

и соответствующих общих компетенций (ОК):

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области туризма и менеджмента.

1.2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ

Профессиональный модуль ПМ.04. относится к базовой части ППССЗ по специальности 43.02.10 Туризм. Для его освоения необходимы базовые знания по следующим дисциплинам: «География туризма», «Психология делового общения», «Экономика отрасли», «Русский язык и культура речи», «Психология социально-культурного сервиса и туризма». Все эти дисциплины является предшествующими для изучения ПМ.04. В процессе реализации ПМ.04. обучающиеся проходят производственную практику (по профилю специальности).

1.3. Цели и задачи профессионального модуля

Целью овладения ПМ 04 является усвоение теоретических знаний в области управления функциональным подразделением организации, приобретения умений применять эти знания в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, и формирование компетенций.

Задачи профессионального модуля:

- изучить организацию работ функционального подразделения;
- раскрыть основные понятия стандарта качества в туризме;
- дать методику оценки эффективности деятельности структурной единицы;
- научить студентов экономически правильно оценивать перспективы и особенности хозяйственного управления на отраслевом уровне;
- сформировать современные представления об эффективных методах принятия решений;
- рассмотреть особенности управления структурной единицей;
- привить студентам практические навыки для работы в данной сфере деятельности.

1.4. Требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;

- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР 16
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	ЛР 17
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 19
Способный перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 20
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики	ЛР 21
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур.	ЛР 23

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1-ПК 4.3	Раздел 1. Технология управления функциональным подразделением	106	72	36		34				
	МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	106	72	36		34				
	Раздел 2. Документационное обеспечение управления функциональным подразделением организации	106	72	36		34				
	МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	106	72	36		34				
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144								144
Всего:		356	144	72		68				144

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Технология управления функциональным подразделением				
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения				
<i>Глава 1. Управление как вид деятельности. Функциональный подход к управлению</i>				
Тема 1.1. Управление как вид деятельности	Содержание		2	1
	1	Специфика управленческой деятельности. Общий (генеральный) и функциональный (специальный) менеджмент. Функции, принципы и методы управления.		
Тема 1.2. Организация как объект управления	Содержание		2	2
	1	Понятие, признаки и цели организаций. Классификация организаций. Цели организации и требования к ним. Критерии эффективности работы организации и отдельных ее подразделений. Виды организационных структур. Основы организации туристской деятельности. Структура управления туризмом.		
	Практическое занятие			
1	Построение и анализ структур управления организацией.	2		
Тема 1.3. Функциональный подход к управлению	Содержание		2	2
	1	Характеристика функциональных подразделений организации. Функциональные полномочия. Функциональная структуризация. Ведущие и производные функциональные подразделения.		
	Практическое занятие			
1	Деловая игра «Функциональное разделение труда в аппарате управления организации»	2		
<i>Глава 2. Менеджеры в системе управления</i>				

Тема 2.1. Менеджер как руководитель функционального подразделения организации	Содержание		2	2
	1	Управленческие роли. Функции руководителя. Качества руководителя. Иерархия управления. Факторы, влияющие на эффективность работы менеджера.		
	Практические занятия		4	
	1	Характеристика эффективности работы менеджера.		
2	Определение качеств менеджера и его роли в организации.			
Тема 2.2. Стили руководства в системе управления функциональным подразделением организации	Содержание		4	2
	1	Стили руководства. Либеральный, авторитарный, демократический стили руководства функциональным подразделением организации. Стили руководства туристской фирмой. Природа лидерства. Различия между лидером и менеджером.		
	2	Модель согласительного лидерства. Методы ведения переговоров. Методики эффективной организации и проведения деловых совещаний, собраний, круглых столов. Методика проведения презентации.		
	Практическое занятие		2	
1	Определение стилей управления. Выявление лидерских качеств руководителя.			
Глава 3. Персонал функционального подразделения организации				
Тема 3.1. Персонал - основа функционального подразделения организации	Содержание		4	2
	1	Комплектование кадров. Планирование персонала. Отбор, подбор и найм персонала. Обязанности подчиненных. Оценка персонала. Графический профиль должности.		
	2	Мотивация сотрудников функционального подразделения. Организация оплаты труда. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Принципы, механизм и типы организации заработной платы. Формы и правила организации заработной платы. Мотивация персонала. Потребности и вознаграждение. Экономические и неэкономические способы мотивации.		
	Практические занятия		6	
	1	Составление графического профиля должности.		
	2	Проведение инструктажа работников подразделения.		
3	Выбор критериев мотивации труда подчинённых в конкретных ситуациях.			
Тема 3.2. Психологические аспекты управления персоналом функционального подразделения	Содержание		4	2
	1	Формирование и диагностика трудового коллектива. Виды коллективов. Образование и развитие рабочих групп. Этапы развития команды. Характеристики неформальных групп. Структура индивидуального поведения. Процесс формирования ролей в коллективе. Социограмма коллектива.		
	2	Конфликты и стрессы в коллективе. Стрессовые стадии, переживаемые работником. Сущность конфликтов. Стадии конфликта. Причины и последствия конфликтов в подразделении.		
	Практическое занятие		2	
1	Диагностика трудового коллектива. Разрешение конфликтных ситуаций.			

Тема 3.3. Связующие процессы в управлении функциональным подразделением организации	Содержание		4	2
	1	Модель передачи информации. Этапы коммуникационного процесса. Виды групповых коммуникаций. Межличностные стили общения. Препятствия на пути эффективного общения.		
	2	Решения в управлении. Этапы процесса принятия решений. Классификация решений. Требования к анализу проблем. Виды проблем в организации и отдельных ее подразделениях. Методы принятия решений. Эффективность управленческого решения.	4	
	Практические занятия			
	1	Деловая игра «Выступление».		
2	Деловая игра «Потерпевшие кораблекрушение».			
Глава 4. Планирование и инновации в функциональном подразделении организации				
Тема 4.1. Планирование деятельности функционального подразделения организации	Содержание		4	2
	1	Приемы эффективного планирования. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Организация процесса планирования деятельности функционального подразделения. Виды планов. Значение планирования как функции управления.		
	2	Стратегическое планирование в организации. Факторы, определяющие стратегию. Разработка стратегии. Структура бизнес-плана и содержание его основных разделов.	4	
	Практические занятия			
	1	Составление миссии и определение целей функционального подразделения организации		
2	Проведение SWOT-анализа			
Тема 4.2. Инновационный процесс как объект функционального управления	Содержание		2	2
	1	Виды инновационной деятельности. Инновационный потенциал современной организации. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.		
	Практическое занятие		2	
1	Рассмотрение инновационных методов работы в сфере туризма			
Глава 5. Анализ, контроль результатов и качества работы функционального подразделения организации				
Тема 5.1. Контроль результатов работы функционального подразделения	Содержание		2	2
	1	Контроль: понятие и сущность. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю.		
	Практическое занятие		2	
1	Изучение требований к проведению контроля технических и санитарных условий в офисе			
Тема 5.2. Качество работы функционального подразделения	Содержание		2	2
	1	Основные показатели качества работы подразделения. Методы сбора информации о качестве работы функционального подразделения. Контроль качества работы персонала подразделения.		
	Практическое занятие		2	
1	Анализ качества предоставления услуг туристских организаций			

Тема 5.3. Анализ финансовых результатов деятельности организации (подразделения)	Содержание		2	3
	1	Финансовые результаты деятельности организации (подразделения). Цели и задачи управления финансами. Основные разделы управления финансовыми ресурсами. Источники финансовых ресурсов организации. Классификация финансовых ресурсов. Организация отчетности в туризме. Основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения) и методика их расчета		
	Практические занятия		4	
	1	Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).		
2	Анализ показателей финансовой отчетности организации (подразделения).			
Экзамен				
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 04.01.			34	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести сравнительную характеристику стратегического и оперативного менеджмента. 2. Изучение некоторых статей Трудового кодекса РФ. 3. Изучить и подготовить конспект по вопросу «Критерии эффективности функционального подразделения». 4. Изучить и подготовить конспект по теме «Влияние внутренней и внешней среды на деятельность организации». 5. Подготовить сообщение и презентацию по вопросу «Карьера: виды, планирование и модели карьеры». 6. Подготовить сообщение и презентацию по теме «Содержательные теории мотивации». 7. Изучить и подготовить конспект по вопросу «Факторы, влияющие на эффективность работы группы». 8. Подготовить сообщение по вопросу «Необходимость управления неформальными организациями». 9. Подготовить доклад по вопросу «Пути улучшения системы коммуникаций в современном мире». 10. Изучить и подготовить сообщение по вопросу «Сущность управленческих решений». 11. Изучить и подготовить конспект по вопросу «Правила построения дерева целей». 12. Изучить и подготовить конспект по вопросу «Принципы планирования». 13. Изучить СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений» (утв. постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 1 октября 1996 г. N 21). 14. Изучить профессиональные стандарты качества в туризме. 15. Описать функции и задачи службы качества. 16. Изучить и составить конспект по вопросу «Требования к управлению финансовыми ресурсами предприятия». 17. Описать функции и обязанности финансового менеджера. 				
Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства				

МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства				
Глава 1. Основы организации делопроизводства				
Тема 1.1. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов	Содержание		2	
	1	Понятие, функции документа. Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам.		1
	Практическое занятие		2	
1	Изучение общих норм и правил оформления документов.			
Тема 1.2 Государственное регулирование делопроизводства	Содержание		2	
	1	Государственные стандарты на документацию. Общегосударственные классификаторы технико-экономической и социальной информации. Ведомственные нормативные акты. Унификация и стандартизация.		2
	Практическое занятие		2	
1	Рассмотрение ГОСТ Р 6.30 - 2003			
Глава 2. Документирование деятельности организации				
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	Содержание		8	
	1	Понятие и классификация ОРД. Состав реквизитов. Схема расположения реквизитов. Бланки документов и их виды.		1
	2	Оформление реквизитов ОРД. Оформление реквизитов с 01 по 15.		2
	3	Оформление реквизитов ОРД. Оформление реквизитов с 16 по 30.		2
	4	Нормы и требования к размещению реквизитов документов. Подготовка документов с помощью печатающих устройств и средств вычислительной техники. Шаг письма и межстрочный интервал. 7 положений печатающего устройства. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.		2
	Практические занятия		8	
	1	Составление документов на бланках различных видов.		
	2	Оформление отдельных реквизитов ОРД.		
	3	Оформление отдельных видов документов.		
	4	Создание документов с помощью средств вычислительной техники.		
Тема 2.2. Организационно-правовая документация	Содержание		2	
	1	Оформление организационно-правовых документов. Устав организации. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция.		2
	Практическое занятие		2	
1	Оформление организационно-правовой документации			

Тема 2.3. Оформление приказов и других распорядительных документов	Содержание		2	2
	1	Подготовка, оформление и реквизиты приказа. Оформление распоряжения. Оформление указания. Оформление постановлений. Оформление решения.		
	Практическое занятие		2	
1	Составление и оформление распорядительных документов			
Тема 2.4. Информационно-справочная документация	Содержание		4	2
	1	Служебные письма. Понятие «служебное письмо». Разновидности служебных писем. Реквизиты и структура служебного письма. Язык и стиль служебного письма. Электронные документы. Достоинства и проблемы использования электронных документов. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.		
	2	Акты, протоколы и другие информационно-справочные документы. Оформление акта. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.	4	
	Практическое занятие			
	1	Оформление служебных писем.		
	2	Оформление информационно-справочной документации.		
Тема 2.5. Документирование трудовых отношений	Содержание		2	2
	1	Классификация документов по личному составу. Оформление документов, используемых при приеме на работу. Оформление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. Оформление приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (увольнения) работника		
	Практическое занятие		2	
1	Оформление документов по трудовым правоотношениям.			
Тема 2.6. Оформление корреспонденции в англоязычных странах	Содержание		2	2
	1	Структура формуляра и состав реквизитов служебного письма. Требования к оформлению реквизитов. Требования к оформлению конвертов.		
Глава 3. Технология ведения делопроизводства				
Тема 3.1. Организация документооборота	Содержание		2	1
	1	Понятие, принципы и характеристика документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Прием, передача и доставка документов. Работа с конфиденциальными документами. Учет объема документооборота.		
	Практическое занятие		2	
1	Составление схемы документооборота туристского предприятия.			

Тема 3.2. Регистрация документов. Номенклатура дел.	Содержание		2	2
	1	Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов. Составление номенклатуры дел. Оформление и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов.		
	Практическое занятие		2	
Тема 3.3. Оформление и передача дел на хранение в архив	Содержание		2	2
	1	Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.		
	Практическое занятие		2	
1		Оформление дел для передачи их на архивное хранение.		
Глава 4. Основные средства оргтехники и программные офисные продукты, применяемые в делопроизводстве				
Тема 4.1. Основные средства оргтехники и их применение.	Содержание		2	1
	1	Основные виды оргтехники: копировальный аппарат, принтер, сканер, факс. Их назначение. Основные приемы работы с оргтехникой. Уход за оргтехникой.		
	Лабораторная работа		2	
Тема 4.2. Основные программные офисные продукты	Содержание		4	2
	1	Основные программные офисные продукты. Текстовые и графические редакторы.		
	2	Работа с программами MicrosoftOffice. Создание и передача электронной почты.		
Лабораторные работы		6		
1	Создание и редактирование документов в программных продуктах MicrosoftOffice.			
2	Создание бланков документов в Microsoft Word.			
3	Создание и оформление документов в Microsoft Word.			
Экзамен				
Самостоятельная работа при изучении МДК 04.02.			34	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот 2. Изучение ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов 3. Составление тестов по теме «Организационно-распорядительные документы» 4. Подготовка докладов по темам: «Культура официальной переписки», «Международные письма», «Требования к языку и стилю деловой корреспонденции», «Этикет в служебной переписке» 5. Составление кроссворда по пройденным темам 6. Подготовка докладов по теме: «Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция. Должностная инструкция» 7. Составление должностной инструкции для работника определенной должности 				

<ul style="list-style-type: none"> 8. Составление резюме и автобиографии 9. Составление письма для адресата из англоязычной страны 10. Составление перечня входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности 11. Подготовка докладов по темам: «Организационное построение службы делопроизводства», «Организация документооборота». 12. Подготовка докладов по теме «Элементы современного делового стиля в делопроизводстве» 13. Подготовка доклада по теме «Анализ, оценка и выбор системы электронного документооборота» 14. Подготовка сообщения и презентации по выбранной теме МДК 04.02. 		
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; 2) составление плана работы подразделения; 3) проведение инструктажа работников; 4) контроль качества работы персонала; 5) составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; 6) проведение презентаций; 7) расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). 	144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории делопроизводства и оргтехники.

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска,
- комплекты учебно-методической документации;
- раздаточный материал: карточки с индивидуальными заданиями, тестовые задания; пакеты нормативных документов; комплект бланочной документации;
- калькуляторы;
- персональные компьютеры с пакетом Microsoft Office 2007;
- мультимедийное оборудование.

3.2 Учебно-методическое обеспечение по дисциплине

Основные учебные издания:

1. Горяйнова Н.М. Психология управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Горяйнова Н.М., Горяйнов В.Н.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 274 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86077.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Лисевич А.В. Маркетинговые технологии в туризме [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Лисевич А.В., Лунтова Е.В., Джалаля М.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 68 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86302.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные учебные издания:

4. Валиуллина В.А. Разработка функциональных схем автоматизации технологических процессов [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Валиуллина В.А., Садофьев В.А.— Электрон.текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013.— 83 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62005.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Джоббер Д. Продажи и управление продажами [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов/ Джоббер Д., Ланкастер Дж.—

- Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 621 с.—
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81832.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Левкин Г.Г. Логистика [Электронный ресурс]: Учебник/ Левкин Г.Г., Попович А.М.— Электрон.текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014.— 240 с.—
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59608.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Методические указания для обучающихся по освоению модуля:

7. Методические рекомендации по выполнению практических и лабораторных работ, утвержденные МК.
8. Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ, утвержденные МК.

Периодические издания:

9. Сервис plus. Издательство: Российский государственный университет туризма и сервиса. — ЭБС «IPRbooks»
10. Наука 2020. Издательство: Межрегиональная Академия безопасности и выживания. — ЭБС «IPRbooks»
11. Автономия личности. Издательство: Межрегиональная Академия безопасности и выживания. — ЭБС «IPRbooks»
12. Известия Уральского Федерального университета. Серия 3. Общественные науки. Издательство: Уральский федеральный университет. — ЭБС «IPRbooks»
13. Вестник спортивной науки: Издательство Спорт. — ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы

14. Трудовой кодекс Российской Федерации // Гарант: информационно-правовой портал. [Электронный ресурс]—: <http://base.garant.ru/12125268/>
15. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Текст]: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
16. О коммерческой тайне [Текст]: федер. закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=160225>
17. Об электронной подписи [Текст]: фед. закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61354/
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) [Текст] // Гарант: информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://base.garant.ru/181789/>

19. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения // Консультант Плюс: информационно-правовой портал. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/
20. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст] // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля ПМ. 04. «Управление функциональным подразделением организации» реализуется в течение одного семестра.

Освоению данного модуля предшествуют дисциплины из общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественнонаучного, профессиональных циклов вариативной части, таких, как: «Психология делового общения», «Организация туристской индустрии».

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающегося. Тематика занятий соответствует содержанию программы данного профессионального модуля.

Теоретические занятия формируют у обучающихся системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Практические занятия обеспечивают закрепление теоретического материала, приобретение и закрепление необходимых умений и навыков, формирование профессиональных компетенций, готовность к индивидуальной, групповой и самостоятельной работе, принятию ответственных решений в рамках определенной профессиональной компетенции.

Самостоятельная работа студентов проводится вне аудиторных часов и составляет 50% от обязательной аудиторной нагрузки обучающегося. Самостоятельная работа включает в себя работу с литературой, подготовку докладов по выбранной теме, отработку практических умений, способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска необходимой информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, формированию общих и профессиональных компетенций.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику. Производственная практика проводится

образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках

Производственная практика проводится под руководством специалистов организации-базы практики. В их обязанности входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта.

Руководители практики от организации-базы практик назначаются приказом руководителя организации до начала практики, из числа специалистов, имеющих высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля)

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной направленности.

Стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Современная оргтехника и организация делопроизводства»; «Управление деятельностью функционального подразделения».

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

Показатели оценки результатов, формы и методы контроля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Составляет план деятельности подразделения и осуществляет его контроль	Текущий контроль выполнения практических заданий и самостоятельной работы Устный опрос, тестирование Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Понимает принципы организации и контроля деятельности сотрудников компании.	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформляет отчетно-планирующую документацию.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	-------------------------------------

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	понимает сущность и социальную значимость профессии специалист по туризму; проявляет к ней устойчивый интерес	Наблюдение за организацией коллективной деятельности, общением студентов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	организует собственную деятельность; выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; оценивает эффективность и качество выбранных методов и способов	Наблюдение за организацией деятельности в стандартной и нестандартной ситуации
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	принимает решения в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях; несет за них ответственность	Текущий контроль выполнения практических заданий и самостоятельной работы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Устный опрос, тестирование
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	владеет информационной культурой; использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	