



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от 01.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

01 июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ»**  
**МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения**  
**МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства**  
Заочная форма обучения

Омск, 2022

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.10 Туризм**

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик:

Плотникова Инна Аглямовна, преподаватель.

Бугаев Анатолий Петрович, преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕСИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>20</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>22</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.....</b>	<b>29</b>

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

## **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): управление функциональным подразделением организации.

Программа по профессиональному модулю ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации содержит МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения, МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства, УП.04.01 Учебная практика, ПП.04.01 Производственная практика.

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

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных её 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 её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- 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.

## **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА:**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Управление функциональным подразделением организации»

5.1. Специалист по туризму должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

5.2. Специалист по туризму (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

5.2.4. Управление функциональным подразделением организации.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

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

всего – 396 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 288 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 256 часов

учебной практики – 36 часов.

производственной практики – 72 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лекции, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Раздел1. МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	198	16	8	8	-	128	18	36
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Раздел2. МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	198	16	8	8	-	128	18	36
	<b>Всего:</b>	<b>396</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>256</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения</b>		<b>144</b>	
<b>Тема 1 Введение в управление</b>	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Понятие «управление». Сущность и природа управления. Содержание и роль управления в развитии современных организаций. История развития управления. Развитие управленческих идей в России. Цели воздействия. Управленческий труд и его специфика. Классификация управленческих работников.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	6	2
<b>Тема 2. Технология организации работы структурного подразделения компании.</b>	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Цели туристских организаций и цели их подразделений. «Дерево целей». Задачи туристических агентств и туроператорских компаний. Определение миссии туристской организации. Основы организации туристской деятельности. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях. Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой.</p>	6	2,3



	<p><b>Лекция 1. Координация и регулирования деятельности функционального подразделения.</b>          Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур.</p>	2	1
	<p><b>Практическая работа №1. Планирование деятельности структурного подразделения.</b></p>	2	2,3
	<p>Разработать схему организационной структуры турфирмы</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа          Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий. Преграды делегирования полномочий.          Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления. Трудовой кодекс РФ. Проведение инструктажа работников подразделения.</p>	6	2
	<p>Самостоятельная работа          Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы.</p>	4	2
	<p>Самостоятельная работа          1.Соберите информации о работе любой туристической организации и отдельных ее подразделениях.          2.Постройте «дерева целей»          3.Постройте структуру управления по заданным параметрам          4. Составьте должностную инструкцию для 2х разных должностей.          5.Разработайте программу мотивации сотрудников подразделения          6. Составьте план инструктажа работников</p>	22	3
	<p><b>Лекция 2. Планирование деятельности структурного подразделения</b>          Значение планирования как функция управления. План и его структура. Виды планирования. Необходимость и сущность планирования. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности. Разновидности планирования: долгосрочное,</p>	2	1

	среднесрочное, краткосрочное. Приемы эффективного планирования. Перспективный анализ развития подразделения.		
	Самостоятельная работа Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.	4	2
	Самостоятельная работа Составьте план работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.	8	2,3
<b>Тема 4. Организация делового общения</b>	Самостоятельная работа Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры.	6	2
	Самостоятельная работа Понятие делового общения, его особенности и виды Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами. Способы общения и условия эффективного взаимодействия. Презентация как способ взаимодействия. Методика проведения презентаций. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров. Методика эффективной организации деловых встреч и совещаний.	8	2
	<i>Практическая работа №2. Планирование, организация и проведение презентаций.</i>	2	2,3
	Самостоятельная работа Составьте план делового совещания. Предложите методику работы в рабочих группах или круглых столах.	8	3
<b>Тема 5. Групповая динамика</b>	Самостоятельная работа Коллектив и его особенности. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования.	6	2

	Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики. Руководство коллективом (Влияние, власть, лидерство. Методы и стили управления). Эффективные методы принятия решений.		
	Самостоятельная работа Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта. Способы управления конфликтами. Стратегия поведения в конфликте.	6	2
	Самостоятельная работа Проработать психологические тесты «Не слишком ли Вы агрессивны?», Тип темперамента.	2	2,3
	Самостоятельная работа Разработать мероприятия, которые, на ваш взгляд улучшат настроение работающих в коллективе сотрудников	6	3
	<b>Практические занятия №3. Деловая игра «Студент в качестве руководителя»</b> 1. Анализ социально-психологического климата в группе. 2. Определение деловых ролей в малых группах. 3. Разрешение конфликта между членами группы. 4. Определение стиля управления в конкретной ситуации. 5. Организация и контроль деятельности подчиненных.	2	2,3
<b>Тема 6. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения</b>	<b>Лекция 3. Сущность и технология процесса контроля.</b> Контроль как заключительная фаза управленческого контроля. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля. Принятие управленческого решения по результатам контроля. Поведенческие аспекты контроля. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность. Информационное обеспечение контроля. Принципы эффективного контроля.	2	1
	Самостоятельная работа Управление качеством работы подразделения.	6	2

	<p>Стандарты качества в туризме и их соблюдение.          Основные показатели качества работы подразделения.          Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.          Методы совершенствования работы подразделения.          Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</p>		
	<p><b>Лекция 4. Основные финансовые показатели работы организации и подразделения.</b>          Основные финансовые показатели деятельности организации и методика их расчёта. Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости продукции.          Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли. Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности.          Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов. Организация отчётности в туризме.</p>	2	1
	<p><b>Практическая работа №4. Деловая игра: «Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения».</b></p>	2	2,3
	<p>Самостоятельная работа          1. Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения.          2. Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений (себестоимость услуг, базовый налог, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)          3. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.          4. Разработка плана контроля технических и санитарных условий в офисе          5. Предложите инновационные методы работы для внедрения на предприятие.</p>	20	3
	<b>Итоговая аттестация: экзамен</b>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.04.02	Современная оргтехника и организация делопроизводства	144	
<b>Раздел 1. Организация делопроизводства на предприятии</b>		<b>98</b>	
<b>Тема 1.1. Документация функционального подразделения компании</b>	<i>Лекция 1. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.</i> ГСДОУ. Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы документации, правила оформления управленческих документов.	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Юридическое значение документов. Унификация и стандартизация (ГОСТ, ОСТ, РСТ)	3	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Реквизиты документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003.	3	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Общие требования к текстам и оформлению документов. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов.	4	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями. Значение планирования как функции управления. Виды планирования и приёмы эффективного планирования. Эффективные методы принятия решений.	6	2,3

<b>Тема 1.2. Системы документации подразделения</b>	<b>Самостоятельная работа</b> Организационно-распорядительная документация. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка. Приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами. Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний.	10	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Документирование трудовых правоотношений Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу), личной карточки, личного дела. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнение работников. Принципы эффективного контроля. Трудовой кодекс РФ.	8	2
	<b>Лекция 2.</b> Документы строгой отчетности. Договора организаторов и исполнителей туристских услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер. Основы организации туристской деятельности. Стандарты качества в туризме.	2	2
	<b>Практическая работа №1. Оформление документов строгой отчетности.</b> Организация отчётности в туризме. Основные финансовые показатели деятельности организации и методика их расчёта.	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b> Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия. Учредительные документы, документы по утвержденным формам	8	2

	<p>статистической отчетности; документы об уплате налогов и других обязательных платежей.          Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность.          Бланки строгой отчетности.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа</b>          Деловая игра: «Планирование деятельности подразделения».          Придумайте свое собственное предприятие:          1. Составьте план деятельности подразделений          2. Напишите методику, как будет организовываться, и контролировать деятельность подчиненных.          3. Сформируйте организационную документацию.          Оформите распорядительную документацию.          4 Составьте порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников.          3. Заполните документы строгой отчетности.          4. Разработайте документацию по коммерческой деятельности подразделения</p>	12	3
<p><b>Тема 1.3.</b>  <b>Организация</b>  <b>делопроизводства</b></p>	<p><i>Лекция 3. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения.</i>          Порядок обработки документов.          Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации.          Составление номенклатуры дел.          Методика сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа</b>          Регистрация и индексация документов.          Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, виды регистрационных учетных форм, справочная картотека</p>	4	2
	<p><b>Самостоятельная работа</b>          Организация контроля исполнения документов.</p>	3	2

понятие, значение и организация контроля исполнения документов. Формы и виды контроля за исполнением документов		
<b>Самостоятельная работа</b> Составление номенклатуры дел. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.	3	2
<b>Самостоятельная работа</b> Формирование и оформление дел. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (подшивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристской организации	4	2
<b>Самостоятельная работа</b> Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив. Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив; описание дел, передаваемых в архив организации, передача документов в архив.	4	2
<b>Самостоятельная работа</b> Работа с типовыми документами подразделения, составьте: примерный трудовой договор, примерную должностную инструкцию, примерный протокол, примерное письмо, примерное положение о структурном подразделении, примерный АКТ, примерное штатное расписание, примерный приказ.	16	3
<b>Практическая работа №2. Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения.</b>	2	2,3



	<i>Оформление отчетно-планирующей документации.</i>		
<b>Раздел 2. Современная оргтехника</b>		<b>46</b>	
<b>Тема 2.1. Использование современной техники при работе с документацией</b>	<p><i>Лекция 4. Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма</i></p> <p>Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой. Классификация современных средств оргтехники. Персональный компьютер. Компоненты компьютерной сети. Электронная почта. Основные требования для работы в пакетах офисных программ. Web-страница. Графические файлы. Средства презентации (мульти-медиа проектор). Средства коммуникации - телефоны. Копировальная техника. Принтеры. Ризограф. Уничтожители бумаг. Детектор банкнот. Счетчик купюр. Онлайн-касса.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расчитайте необходимость в офисной техники для своего туристического предприятия, составьте смету расходов.</li> <li>2. Рассчитайте необходимость увлажнения воздуха в помещении.</li> <li>3. Создайте почтовый ящик. Напишите и отправьте электронное письмо.</li> <li>4. Сортировка писем. Работа с адресной книгой.</li> <li>5. Работа в поисковых системах.</li> <li>6. Методика проведения презентаций. Создание презентаций турпродукта. Подготовить речь для выступления на презентациях, круглых столах, совещаниях.</li> <li>7. Автоматический перевод текста.</li> <li>8. Распечатывание документов.</li> <li>9. Отправка факса и создание подшивки.</li> <li>10. Отсканировать документы, сохранить в разных форматах.</li> <li>11. Основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения.</li> <li>12. Методы совершенствования работы подразделения. Разработать меры по повышению эффективности работы подразделения.</li> </ol>	26	2,3

	13. Разработать предложения по инновационным методам работы в сфере управления организациями туристской индустрии.		
Тема 2.2. Системы электронного документооборота	<b>Самостоятельная работа</b> Основные задачи, решаемые системами документооборота. Общая классификация систем документооборота Обзор основных систем документооборота, представленных в России. Внешний электронный документооборот Общая логическая схема устройства системы электронного документооборота	4	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка средствами современных офисных программ рекламы, плана местности, базы данных	10	3
	<b>Практическая работа №3. Использование электронной таблицы MicrosoftExcel для расчетов вариантов туристических услуг</b> <b>Анализ деловых ситуаций по теме: «Организация и контроль деятельности подчиненных».</b>	2	2,3
	<b>Практическая работа №4. Деловая игра «Руководство туристической организацией»</b>	2	2,3
	<b>Итоговая аттестация: экзамен по МДК 01.02</b>		
<b>Задание на учебную практику (виды работ):</b>  1. Ознакомьтесь с инструктажем по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка предприятия. 2. Охарактеризуйте рабочее место в офисе, расположение средств оргтехники, ознакомьтесь с основами электронного документооборота, изучите порядок продвижения документов в организации, изучите программы документооборота на предприятии. 3. Составьте должностную инструкцию менеджера по туризму <b>Проведите социально-психологические исследования на темы "Морально-психологический климат в коллективе", "Стиль руководства". Разработайте предложения по совершенствованию методов управления персоналом.</b>	36		
<b>Задание на производственную практику (виды работ):</b> <b>Задание 1.</b>			

<p>Составить план работы подразделения организации, расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).</p> <p><b>Задание 2.</b> Составить и оформить распорядительные документы (постановление; указание; приказ; решение; распоряжение), составить и оформить справочно-информационные документы (деловые записки и переписку, а также протоколы, предложения, представления), работа с конфиденциальными документами, письмами и обращениями граждан, оформление номенклатуры дел в организации.</p> <p><b>Задание 3.</b> Разработать регламент работы организации (подразделения) на месяц.</p> <p><b>Задание 4.</b> Оформить и провести презентацию (рекламную, обучающую, отчетную и др.)</p> <p><b>Задание 5.</b> Составить план делового совещания.</p>	72	
<b>Квалификационный экзамен</b>		
<b>Всего часов с учетом практик</b>	396	

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

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

**Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета по профилю специальности**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для студентов;
- рабочее место преподавателя;
- дидактические материалы и электронные образовательные ресурсы по дисциплине;
- таблицы, плакаты, схемы.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер,
- мультимедиа-проектор
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер, 1С: Турагентство (демоверсия), Columbus (демоверсия)).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.
2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5.
3. Грозова, О. С. Делопроизводство: учеб. Пособие / О. С. Грозова. - М.: Юрайт, 2017. - 126 с. - 978-5-534-04295-5.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

**Интернет источники:**

[www.garant.ru](http://www.garant.ru)

<http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>, - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков

[www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml), - электронное делопроизводство и канцелярия

[www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml), - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

[www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo), - словарь по разделу «Делопроизводство»

[www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.htm](http://www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.htm), 1- статьи по делопроизводству

[www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php), - журнал «Секретарское дело»

[www.microsoft.com/rus/government/docflow](http://www.microsoft.com/rus/government/docflow), - эл. документооборот и делопроизводство.

[www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1), - оформление служебных писем

[www.opb.ru/deloproizvodstvo.html](http://www.opb.ru/deloproizvodstvo.html), - делопроизводство в организации

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

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Психология делового общения», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», «Правовое регулирование туристской деятельности», «Экономика отрасли».

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику, которые проводятся концентрированно в соответствии с освоением всех разделов модуля. Практика проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний, а также формирования у обучающихся профессиональных компетенций.

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Учебная и производственная практики завершаются зачётом освоенных общих и профессиональных компетенций.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией, результаты которой оцениваются в форме квалификационного экзамена по модулю.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

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

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе данного профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций, обучающихся и объединений работодателей.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Составление плана работы подразделений	Оценка индивидуальных домашних заданий, практическая работа
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Уметь организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Экспертная оценка на практических занятиях, защита домашних заданий
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Демонстрация навыков составления и оформления отчетно-планирующей документации туристского офиса	Экспертная оценка на практических занятиях

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к будущей профессии.  Ситуативно-адекватная актуализация знаний.	Наблюдение, анкетирование, отзывы работодателя и потребителей туристских услуг.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Владение содержанием и методикой организации профессиональной деятельности, оценкой её результатов.  Способность самостоятельно решать учебно-профессиональные задачи в конкретной практической ситуации на основе полученных знаний с соблюдением соответствующих норм.  Способность и готовность к самостоятельному выбору и применению освоенных методов, способов при выполнении учебно-профессиональных задач.  Владение умениями и способами исследовательской деятельности в целях поиска знаний для решения образовательных проблем.	Самоанализ, внешняя оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Адекватное оценивание ситуации с точки зрения риска для окружающих и себя.  Принятие оптимального решения в стандартной и	Анкетирование, тест, наблюдение.

	<p>нестандартной ситуации.</p> <p>Поиск и оценивание альтернативных способов решения проблемы.</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Владение современными технологиями поиска, анализа и оценки информации.</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации.</p> <p>Использование различных источников информации, включая электронные.</p> <p>Способность к оценке учебно- профессиональной информации.</p> <p>Способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её.</p> <p>Готовность и способность к преобразованию информации.</p>	<p>Реферирование, аннотирование, работа над курсовым проектом, ВКР.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Владение технологией использования информационных ресурсов сети Интернет в учебной и профессиональной деятельности.</p> <p>Владение основными технологиями создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных объектов с помощью современных информационных технологий.</p>	<p>Анализ продуктов деятельности, экспертная оценка.</p>



<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Умение вступать в коммуникацию, быть понятым.</p> <p>Знание способов взаимодействия с окружающими.</p> <p>Умение осуществлять педагогическое взаимодействие на основе сотрудничества.</p> <p>Умение подчинять личные интересы целям группы.</p> <p>Умения улаживать разногласия и конфликты, возникающие в процессе взаимодействия.</p>	<p>Наблюдение, деловые игры</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Владение способами организации деятельности воспитанников.</p> <p>Уметь анализировать и оценивать состояние социально-педагогических явлений, причины, условия и характер их возникновения и развития.</p> <p>Анализ результатов деятельности и сопоставление их с поставленной целью.</p> <p>Осознание последствий своей деятельности.</p>	<p>Наблюдение, анализ деятельности и её результатов.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Стремление постоянно повышать уровень своего профессионализма.</p>	<p>Наблюдение, тестирование.</p>

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p>Готовность изменять свою деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.</p> <p>Проявление эмоциональной устойчивости в ситуациях социально-профессиональной напряжённости.</p>	Анализ продуктов деятельности (планы, конспекты), наблюдение.
--	---	---

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

### Вопросы итогового контроля

МДК.04.01 «Управление деятельностью функционального подразделения»

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Функции управления персоналом.
3. Организационные структуры управления персоналом.
4. Методы планирования.
5. Конфликт, функции конфликтов.
6. Уровни конфликтов в организации.
7. Управление конфликтной ситуацией.
8. Технология принятия решений.
9. Морально-психологический климат коллектива.
10. Оценка эффективности управления предприятием.
11. Сущность процесса делегирования.
12. Централизация и децентрализация полномочий.
13. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления.
14. Процесс мотивации. Мотивационная структура.
15. Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное.
16. Приемы эффективного планирования.
17. Перспективный анализ развития подразделения.
18. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры.
19. Межличностное общение и его проблемы.
20. Механизм делового общения.

21. Приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами.
22. Способы общения и условия эффективного взаимодействия.
23. Методика проведения презентаций.
24. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров
25. Коллектив и его особенности. Структуры и виды рабочих групп.
26. Понятие конфликта и его структурные компоненты.
27. Способы управления конфликтами.
28. Стратегия поведения в конфликте.
29. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный.
30. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность.
31. Управление качеством работы подразделения.
32. Стандарты качества в туризме и их соблюдение.
33. Основные показатели качества работы подразделения.
34. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.
35. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
36. Основные финансовые показатели работы организации и подразделения.
37. Значение планирования как функции управления.
38. Методика сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений.
39. Виды планирования и приёмы эффективного планирования.
40. Эффективные методы принятия решений.
41. Основы организации туристской деятельности.
42. Стандарты качества в туризме.
43. Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой.
44. Приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами.
45. Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний.
46. Принципы эффективного контроля.
47. Трудовой кодекс Российской Федерации.
48. Организация отчетности в туризме.
49. Основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта.
50. Методика проведения презентаций.
51. Основные показатели качества работы подразделения.
52. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.
53. Методы совершенствования работы подразделения.
54. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
55. Планирование деятельности подразделения.
56. Организация и контроль деятельности подчиненных.
57. Оформление отчетно-планирующей документации.

#### МДК.04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства»

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
5. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
6. Общероссийские классификаторы документации.
7. Государственная система документационного обеспечения управления.
8. Бланки документов и требования к ним.
9. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.302003.
10. Система организационной документации.
11. Система распорядительной документации.
12. Система информационно-справочной документации.

13. Служебная переписка на предприятии.
14. Логическое построение документов.
15. Понятие и принципы организации документооборота.
16. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
17. Прохождение исходящих и внутренних документов.
18. Работа с конфиденциальными документами.
19. Работа с письмами и обращениями граждан.
20. Составление номенклатуры дел.
21. Формирование и оформление дел.
22. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
23. Значение планирования как функции управления.
24. Методика сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений.
25. Виды планирования и приёмы эффективного планирования.
26. Эффективные методы принятия решений.
27. Основы организации туристской деятельности.
28. Стандарты качества в туризме.
29. Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой.
30. Приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами.
31. Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний.
32. Принципы эффективного контроля.
33. Трудовой кодекс Российской Федерации.
34. Организация отчётности в туризме.
35. Основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта.
36. Методика проведения презентаций.
37. Основные показатели качества работы подразделения.
38. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.
39. Методы совершенствования работы подразделения.
40. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
41. Планирование деятельности подразделения.
42. Организация и контроль деятельности подчиненных.
43. Оформление отчетно-планирующей документации.

**5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:  Подпись лица внесшего изменения	