

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)  
Гуманитарный колледж**

**Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.04 Управление функциональным подразделением  
организации**

специальности 43.02.10 Туризм

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией  
Гуманитарного колледжа РГГУ  
по общепрофессиональным  
дисциплинам/профессиональным модулям  
по специальности 43.02.10 Туризм

Разработана на основе  
федерального государственного  
образовательного стандарта СПО  
по специальности 43.02.10 Туризм  
(утвержден приказом Минобрнауки России  
от 07.05.2014 г. № 474).

Протокол  
№ 1 от «10» сентября 2021 г.

Разработчики: Полякова О.Р., к.пед.н., руководитель ППСЗ по специальности  
43.02.10 Туризм, Васильева О.В., Савостина Е.А., преподаватели  
Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Киреева Ю.А., к.пед.н., доцент, преподаватель Гуманитарного колледжа  
РГГУ

## Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	22

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Управление функциональным подразделением организации

### 1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм по направлению «Науки об обществе» в части освоения основного вида профессиональной 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.

Программа профессионального модуля может использоваться при разработке программы по дополнительному профессиональному образованию и профессиональной подготовке работников в области организации международного туризма.

Программа профессионального модуля может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и её подразделений;
- составления плана работы подразделений;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составление планово-отчётной документации о деятельности подразделения;
- проведение презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности предприятия (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 отчётно-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 решения;
- 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 РФ;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности предприятия и методику их расчётов;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

**1.3 Объем часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего 278 часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 240 часов, включая:

- обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 160 часов;
- самостоятельную работу обучающегося - 80 часов;
- производственную практику - 38 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчинённых
ПК 4.3	Оформлять отчётно-планирующую документацию
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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, 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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код 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. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа, часов	Всего часов	в т.ч. курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1. – 4.3.	МДК. 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	132	88	28		44			
	МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	108	72	50		36			
	ПП. 04.01 Производственная практика, часов	38							38
Всего:		278	160	78		80			38

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ. 04. Управление функциональным подразделением организации</b>		<b>278</b>	
<b>МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b>		<b>132</b>	
<b>Раздел 1. Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации</b>		<b>23</b>	
Тема 1.1. История развития управления	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного управления. Этапы развития управленческой мысли. Ф. 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.</p> <p>Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиций психологии и человеческих отношений. Методы исследования поведения человека в производственном коллективе К. Аджириса, Р. Лайкерта, Д. МакГрегора, Ф Герцберга.</p> <p>Школа науки управления или количественных методов. Развитие современных количественных методов обоснования решений путем внедрения в науку управления аппарата точных наук и компьютеров</p>	2	1
Тема 1.2. Современные подходы к управлению	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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</p>	2	1
Тема 1.3. Нормативно – правовое обеспечение	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей</p>	2	1



управленческой деятельности	<b>Практическая работа №1</b> Семинар по теме	2	3
Тема 1.4. Организационные структуры управления	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	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		
	<b>Практическое занятие №2</b> «Организационные структуры управления»	2	
	<b>Самостоятельная работа №1</b> Разработать схему организационной структуры турфирмы	2	
Тема 1.5. Система методов управления	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	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, наблюдения и самонаблюдения. Психологические методы управления.		
	<b>Практическое занятие №3</b> Методы управления	1	
	<b>Самостоятельная работа №2</b> Разработать свою эффективную систему методов управления турфирмой	2	
<b>Раздел 2. Психологические аспекты управления</b>		<b>23</b>	
Тема 2.1.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	

Власть и влияние руководителя	Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. Источник и отношения власти. Баланс власти руководителей и подчиненных. Классификация и типология власти. Законная власть. Эталонная власть. Экспертная власть. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Информационная власть. Ресурсная власть		1
Тема 2.2. Профессиональная этика руководителя	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя.		1
	<b>Практическое занятие №4</b> Деловой этикет	2	
	<b>Самостоятельная работа № 3</b> Разработайте собственный регламент работы на какой-либо период (неделю, месяц, год)	2	
Тема 2.3. Основы психологии личности, малых групп и коллективов	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Формирование трудового коллектива. Морально - психологический климат коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения.		1
	<b>Практическое занятие № 5</b> Морально-психологический климат коллектива	2	
	<b>Самостоятельная работа № 4</b> Проработать психологические тесты «Не слишком ли Вы агрессивны?», Тип темперамента.	2	
Тема 2.4. Система оценки деловых и личностных качеств персонала	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Оценка качеств и результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность.		1
	<b>Практическое занятие №6</b> Оценка психологических качеств личности»	2	
	<b>Самостоятельная работа № 5</b> Разработать мероприятия, которые, на ваш взгляд улучшат настроение работающих в коллективе сотрудников	4	
<b>Раздел 3. Функции управления в туризме</b>		<b>46</b>	
Тема 3.1.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	

Функция планирования	Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности.		1
	<b>Практическое занятие №7</b> Основные функции управления	2	
	<b>Самостоятельная работа №6</b> Подготовить сообщения по темам «Планирование в сфере туризма», «Основные функции управления фирмой»	6	
Тема 3.2. Организационная функция	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Понятие и сущность организации как управленческой функции. Этапы функции организации. Организационная структура организации. Делегирование полномочий как часть функции организации		1
Тема 3.3. Мотивация и координация как функции управления	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	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 Клеелланда Теория двух факторов Ф. Герцберга Теории процесса мотивации. Теория ожидания. Теория постановки целей. Теория равенства		1
	<b>Практическое занятие №9</b> Мотивация и потребности	2	
Тема 3.4. Функция контроля	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Повышение роли функции контроля в управлении фирмами.		1
	<b>Практическое занятие №10</b> Контроль и его виды	2	
	<b>Самостоятельная работа №7</b> Подготовить сообщение на тему «Повышение роли функции контроля в управлении фирмами», «Место и значение контроля в управлении турфирмой»	4	
Тема 3.5. Функция регулирования	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Регулирование в системе менеджмента. Координация и регулирование. Регулирование и контроль в системе менеджмента.		1
	<b>Практическое занятие №11</b> Регулирование конфликтов	3	

Тема 3.6. Эффективность управления	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1	
	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			
Тема 3.7. Управленческие решения в сфере туризма	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1	
	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, 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 <b>принятия решений; основы организации туристской деятельности.</b>			
	<b>Практическое занятие №13</b> Процесс принятия решений			2
	<b>Самостоятельная работа №8</b> Проработать тест «Решительны ли Вы?»			1
Тема 3.8. Коммуникации в системе управления. Информация в управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	
	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			
	<b>Практическое занятие №14</b> Коммуникативность и управленческое общение			2
	<b>Самостоятельная работа №9</b> Подготовить сообщение на тему «Информация в управленческой деятельности»			2
<b>Раздел 4. Специфика организации и управления в сфере туризма</b>		<b>30</b>		
Тема 4.1.	<b>Содержание учебного материала</b>	4		

Стратегическое управление деятельности предприятия сферы сервиса и туризма	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		1
	<b>Самостоятельная работа №10</b> Подготовить сообщение на тему «Зарубежный опыт управления деятельностью турфирмы»	4	
Тема 4.2. Органы управления в туризме	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Модели государственного управления туризмом. Основные функции государственных органов в сфере туризма. Национальные туристские администрации. Значение национальных туристских администраций.		
	<b>Практическое занятие №16</b> Структура органов управления в сфере туризма в РФ	2	
	<b>Самостоятельная работа № 11</b> Подготовить сообщение на тему « Известные турфирмы России»	4	
Тема 4.3. Основные факторы успешного управления турфирмой	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Эффективная политика управления турфирмой. Организационные структуры управления турфирмой. Поиски построения эффективного управления турфирмой.		
	<b>Самостоятельная работа №12</b> Подготовить сообщение на тему «Успешные туристические фирмы в России»	2	
Тема 4.4. Управление персоналом турфирмы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	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.		
	<b>Практическое занятие №18</b> Управление персоналом	2	
	<b>Самостоятельная работа №13</b> Подготовить презентацию персонала турфирмы	4	
Тема 4.5. Управление качеством турпродукта	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	Влияние качества продукции и услуг на основные сферы деятельности государства. Актуальность проблемы качества для туристических организаций. Основные понятия и определения в области управления качеством. Различные подходы к содержанию понятия		

	«качество». Классификация услуг и организаций. Особенности туристских услуг как объекта управления качеством. Туристский продукт и его структура. Система обслуживания туристов. Модель восприятия потребителем качества услуги. Представление услуги в виде процесса. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций		
	<b>Самостоятельная работа №14</b> Подготовить презентацию своего турпродукта	5	
<b>Всего (МДК.04.01)</b>		<b>132</b>	
<b>МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>		<b>108</b>	
Тема 1. Введение	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	1   История документа, средств письма и носителей информации. Краткая история делопроизводства		
	2   Основные термины и понятия. Делопроизводство и документооборот организации. Документ и документирование. Виды документов. Реквизиты. Юридическая сила документов. Унификация и стандартизация работы.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	Понятие нормативно-правовой базы делопроизводства: сущность, особенности и назначение. Структура нормативно-правовой базы делопроизводства. Система нормативных документов, Методические документы, ГОСТы		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
Тема 3. Документ как средство управления	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1   Характеристика официально-делового стиля.		
	2   Общие требования к текстам официальных документов. Языковые особенности официальных документов		
	<b>Практические занятия</b> Особенности официальных управленческих документов.	10	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
Тема 4. Документирование	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Системы документации (организационно-правовая, распорядительная, справочная).		

деятельности организации (туристского офиса)	Правила составления и оформления документов. Бланки документов.			
	<b>Практические занятия</b> Организационно правовая документация организации (турфирмы). Работа с организационными документами Распорядительная документация организации (турфирмы). Оформление распорядительной документации Справочная документация организации (турфирмы). Оформление справочной документации Специальная документация организации (турфирмы). Оформление специальной документации		10	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Реферат «Документ в жизни человека, общества и государства» Реферат «Информационная инфраструктура офиса туристических услуг» Реферат «Информационные технологии в деятельности туристского офиса»		6		
Тема 5. Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1
	1	Документооборот. Этапы обработки и движения документов. Документопоток. Учет документов.		
	2	Организация хранения документов (оперативное и архивное).		
	3	Документационное обеспечение профессиональной деятельности.		
	4	Информационное и организационное обеспечение профессиональной деятельности.		
<b>Практические занятия</b> Технологические этапы обработки и движения документов. Прием, первичная обработка документов, Регистрация документа Передача документа на исполнение, контроль исполнения документа, отправка документа. Номенклатура дел организации Оперативное хранение документов подготовка документов к передаче в архив. Порядок передачи		14		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		2		
Тема 6. Информационные	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	1	Информационная инфраструктура туристского офиса.		

технологии в деятельности функционального подразделения	2	Техническое обеспечение деятельности.		
	3	Системное и сервисное программное обеспечение.		
	4	Компьютерные сети.		
	5	Универсальные и специализированные офисные программы.		
	6	Интернет.		
	<b>Практические занятия</b> Анализ офисных программ, используемых в деятельности турфирмы. Создание презентаций туристских продуктов и услуг. Создание информационной инфраструктуры туристского офиса. Использование Интернет в деятельности туристского офиса.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Реферат «Информационная инфраструктура офиса туристических услуг» Реферат «Информационные технологии в деятельности туристского офиса»		6		
Тема 7. Современные средства оргтехники	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3
	1	История развития оргтехники. Понятие оргтехники. Назначение и использование оргтехники.		
	2	Определение средств оргтехники. Назначение и классификация средств оргтехники. Требования безопасности труда.		
	3	Принципы работы копировальной техники, сканера, многофункционального устройства и другой оргтехники. Описание основных моделей.		
	<b>Практические занятия</b> Принципы работы с оргтехникой		6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Реферат «История и развитие оргтехники» Реферат « Обзор современного состояния рынка оргтехники для оснащения туристского офиса»		6	
Тема 8. Электронный документооборот	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3
	1	Базовые понятия и терминология. Классификация систем. Основные задачи, решаемые системами электронного документооборота.		
	2	Автоматизация процессов управления в турфирме. Профессионально ориентированные автоматизированные системы		



	3 Программные комплексы для российских турфирм.		
	<b>Практические занятия</b> Освоение методов работы с профессионально ориентированными системами документооборота	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с лекциями. Анализ сайтов производителей профессионально ориентированных автоматизированных систем.	10	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Регулярная работа с информационными порталами по туризму. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Функции службы делопроизводства организации: – задачи службы делопроизводства организации; – структура службы делопроизводства организации; – должностной и численный состав службы делопроизводства организации; – методические документы по делопроизводству; – регламентация делопроизводства в локальных нормативных актах организации. 2. Делопроизводство в современной организации: – сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации; – изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы; – ознакомление с типовыми должностными инструкциями; – изучение типовых инструктажей работников; – подробное изучение нормативно-правовой базы делопроизводства; – работа с информационно-поисковыми системами; – формирование делового письма; – практика работы с автоматизированными рабочими местами.	36	
	<b>Всего (МДК.04.02)</b>	108	
	<b>ПП.04.01. Производственная практика по профилю специальности Виды работ:</b> 1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.	74	

3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы. 4. Соблюдение правил техники безопасности. 5. Практика работы с офисной техникой. 6. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. 7. Практика работы с туристской документацией и отчетностью. 8. Анализ системы планирования турфирмы. 9. Анализ системы мотивации турфирмы. 10. Анализ системы контроля турфирмы. 11. Анализ системы коммуникации турфирмы. 12. Характеристика используемых методов управления. 13. Оценка психологического климата турфирмы.		
<b>Всего (ПМ.04)</b>	<b>278</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета турагентской и туроператорской деятельности, лаборатории документооборота делопроизводства и оргтехники.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты, портреты выдающихся деятелей, карты, DVD-диски.

Технические средства, специальное лабораторное оборудование: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиоколонки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной шредер, брошюровщик, ламинатор, обрезчик углов роликовый. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие.

### 4.2. Информационное обеспечение

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

#### **Нормативно-правовая документация**

1. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 03.05.2012) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.11.2012) Трудовой кодекс Российской Федерации. М.: Ось-89, 2013. 208 с.
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)

#### **Основные источники:**

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. // URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/960127>
2. Быстров С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: учебное пособие / С. А. Быстров. - М: Форум: ИНФРА-М, 2019. - 400 с. // URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/967459>
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 462 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/451242>
4. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2019. - 431 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/429594>

#### **Дополнительные источники:**

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления: делопроизводство: учебник / М. И. Басаков. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 350 с.
2. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - М: Юрайт, 2020. - 126 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453970>
3. Дашков Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Дашков и К, 2018. - 400 с. // URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/329767>
4. Кисляк А. А. Управление повседневной деятельностью подразделений в мирное время: учеб. пособие / А.А. Кисляк, Н.А. Поздняков, В.Д. Горев; Томской политехнический университет. -

- Томск: Изд-во Томского политехнического университета. 2018. - 103 с. // URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1043868>
- Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. - М: Юрайт, 2017. - 476 с. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: делопроизводство: учебник / М. И. Басаков. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 350 с.
  - Муртузалиева Т. В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма: учебно-практическое пособие для бакалавров / Т. В. Муртузалиева, Т. П. Розанова, Э. В. Тарасенко. - М: «Дашков и К°», 2020. - 166 с. // URL: <https://znaniy.com/catalog/product/1091138>
  - Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. // URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/542773>
  - Пугачев В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 402 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/455029>
  - Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд. - М: Юрайт, 2020. - 265 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

### **Периодические издания**

- Журнал «Вестник национальной академии туризма»
- Журнал «Вокруг света»
- Журнал «Турбизнес»
- Журнал «Туринфо»
- Журнал GEO
- Российский журнал экотуризма и Российский Журнал Устойчивого Туризма

### **Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:**

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - М., 2012. - Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. - Загл. с экрана.
- Гарант. Законодательство с комментариями [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - [М., Б.д.]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru> - Загл. с экрана.
- Гильдия Управляющих Документацией [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - [М., Б.д.]. - <http://www.GDM.ru> - Загл. с экрана.
- Журнал «Вестник национальной академии туризма» <http://www.nat-moo.ru/vestnik>
- Журнал «Вокруг света» <http://www.vokrugsveta.ru>
- Журнал «Турбизнес» <http://www.tourbus.ru>
- Журнал «Туринфо» <http://tourinfo.ru>
- Журнал GEO <http://www.geo.ru>
- Консалтинговая группа «ТЕРМИКА» - [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - [М., Б.д.]. - <http://termika.ru/> - Загл. с экрана.
- Консультант плюс. Справочные правовые системы - [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - [М., Б.д.]. - <http://www.consultant.ru> - Загл. с экрана.
- Национальная академия туризма [Электронный ресурс] / межрегиональная общественная научно-просветительская организация]. - Электрон. дан. - М., 2019. - <http://www.nat-moo.ru/about.html>, свободный. - Загл. с экрана.
- Официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ <http://www.russiatourism.ru>
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. М., 2009 (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/195767>

14. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (проект) [Электронный ресурс] // Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. URL: <http://regulation.gov.ru/projects#>
15. Российская газета [Электронный ресурс]: RG.RU / Созд. И поддержка сайта - Веб-мастерская. - Электрон. газ. - М., 1998-2018. - Режим доступа: <http://rg.ru/>. - Загл. с экрана.
16. Российский журнал экотуризма и Журнал Устойчивого Туризма <http://www.lumarx.com>
17. Федеральное агентство по туризму [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - М., б.д. - Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.
18. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
19. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
20. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>
21. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [специализированный информационно-аналитический портал]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан. - М., 2002-2004г - [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru), свободный. - Загл. с экрана.
22. DOC-Online. [Независимый портал о системах электронного документооборота] [Электронный ресурс]. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru), свободный. - Загл. с экрана.
23. <http://www.forbes.com/travel/>
24. <http://www.nationalgeographic.com/>
25. <http://www.nat-moo.ru/about.html> - Национальная академия туризма

#### **Обмен информацией с российскими образовательными организациями:**

1. ФГБОУ ВПО «Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности от 12.09.2014 г.).
2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 709» (договор о сетевой форме реализации образовательных программ от 01.09.2020 г.)

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

Учебный процесс по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм (базовая подготовка) проводится с использованием как традиционных (лекции, практические занятия и т. п.), так и инновационных (использование мультимедийных средств, интерактивное обучение, работа в сети Интернет и т. п.) форм и технологий образования.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разборов конкретных ситуаций, решения задач, казусов и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля Предоставление услуг по сопровождению туристов является выполнение и защита практических работ, предусмотренных программой модуля.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля. Прохождение стажировки не реже 1 раз в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

В пятом и шестом семестрах студенты сдают аттестацию с оценкой по МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения и МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства.

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Обучение по производственному модулю завершается экзаменом по модулю, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее одного календарного месяца до начала сессии.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств (ФОС).

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ПК. 4.1. Планировать деятельность подразделения	демонстрация навыков планирования деятельности предприятия (подразделения)	Аттестация, экзамен. Экспертная оценка на практическом экзамене Экспертная оценка выбранного варианта
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчинённых	демонстрация навыков организации и контроля деятельности подчинённых	Аттестация, экзамен. Экспертная оценка на практическом экзамене Экспертная оценка выбранного варианта
ПК 4.3. Оформлять отчётно-планирующую документацию	демонстрация навыков составления и оформления отчётно-планирующей документации туристского офиса	Аттестация, экзамен. Экспертная оценка на практическом экзамене Экспертная оценка выбранного варианта

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 результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения	- обоснования выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	проявление ответственности за работу подчинённых, результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 10. Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.