

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании кафедры  
учебных дисциплин и  
учебных модулей в области  
туризма и естественных  
наук  
Протокол № 9  
от «16» мая 2022 г.  
Заведующий кафедрой:  
*М.Н. Жданова*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 6  
от «24» мая 2022 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_ Л.А. Перова  
«15» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**«04. Управление функциональным подразделением»**

Архангельск 2022

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Кузнецова О.В., преподаватель

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>21</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>22</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «Управление функциональным подразделением (ПМ.04)»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Управление функциональным подразделением организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций<sup>1</sup>

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	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 информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать 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.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	<i>Управление функциональным подразделением организации.</i>
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и планировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен<sup>2</sup>:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- составления плана работы подразделения;</li> <li>- использования интерактивных технологий в менеджменте;</li> <li>- проведения инструктажа работников;</li> <li>- работы с офисной техникой;</li> <li>- контроля качества работы персонала</li> </ul>
-------------------------	---

<sup>1</sup> В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

<sup>2</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>- проведения презентации;</li> <li>- расчета основных финансовых показателей деятельности предприятия.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- использовать различные методы принятия решений;</li> <li>- составлять план работы подразделения;</li> <li>- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>- работать в команде и осуществлять лидерские функции;</li> <li>- осуществлять эффективное общение;</li> <li>- проводить инструктаж работников;</li> <li>- контролировать качество работы персонала;</li> <li>- контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>- управлять конфликтами;</li> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> <li>- проводить презентации;</li> <li>- рассчитывать основные финансовые показатели работы предприятия (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности предприятия, порог рентабельности);</li> <li>- собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>- оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>- внедрять инновационные методы работы;</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение планирования как функции управления;</li> <li>- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- виды планирования и приемы эффективного планирования;</li> <li>- эффективные методы принятия решений;</li> <li>- основы организации туристской деятельности;</li> <li>- стандарты качества в туризме;</li> <li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>- принципы эффективного контроля;</li> <li>- Трудовой Кодекс Российской Федерации;</li> <li>- организация отчетности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности предприятия и методика расчета;</li> <li>- методика проведения презентаций;</li> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы</li> </ul>

	подразделения; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления предприятиями туристской индустрии.
--	--

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 394

в том числе в форме практической подготовки 287

Из них на освоение МДК 04.01. 234

в том числе самостоятельная работа 78  
практики 42,

в том числе производственная 42

Из них на освоение МДК 04.02. 88

в том числе самостоятельная работа 29  
практики 30,

в том числе производственная 30

*Промежуточная аттестация квалификационный экзамен.*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) <sup>3</sup>	Самостоятельная работа <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация.			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 4.1 - ПК 4.4 ОК1 - ОК 9	Раздел ПМ 4. Управление функциональным подразделением	394 <sup>5</sup>	287	287	179	0	107	X	X		
ПК 4.1 - ПК 4.4 ОК1 - ОК 9	МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	234	156	156	78	0	78		X	42	
ПК 4.1 - ПК 4.4 ОК1 - ОК 9	МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	88	88	88	29	0	29		X	30	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72									72
	Промежуточная аттестация	18									
	<b>Всего:</b>	<b>412</b>	<b>287</b>	<b>287</b>	<b>107</b>	<b>0</b>	<b>179</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>72</b>

<sup>3</sup> Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

<sup>4</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

<sup>5</sup> Количество часов в данной колонке равно сумме значений K5+ K10+K11

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
<b>Раздел 1. Освоение управления деятельностью функционального подразделения.</b>		394
<b>МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения.</b>		234
<b>Тема 1.1. Значение планирования как функции управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>1. Сущность и необходимость планирования организации.</b> Задачи, цели, функции планирования. Особенности, принципы и правила планирования туристических организаций. Методы планирования и их сущность: балансовый, метод технико-экономических расчетов (нормативный), программно-целевой, методы системного анализа, экономико-математические методы.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
<b>Тема 1.2. Методика сбора информации о работе организации.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>1. Инструменты и методы управленческой диагностики.</b> Наблюдение. Дистанционный надзор. SWAT-анализ, So What - анализ. Экспертная оценка. Финансовый коэффициентный анализ.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	1. Практическое занятие 2. Выполнение сбора информации о работе организации.	5



<b>Тема 1.3. Виды планирования и приемы эффективного планирования.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>1. Система планирования в организации:</b> классификация планов. Стратегическое планирование работы: цели, задачи, направления. Текущее (годовое) планирование: сущность, роль и содержание планов. Контроль выполнения планов и его типы.	
	<b>2. Методологические основы планирования:</b> бизнес-план предприятия: содержание и особенности разработки плана. Система экономических показателей работы предприятия: натуральные, стоимостные, количественные, качественные.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>
	1. Практическое занятие 3. Составление организационного плана подразделения.	2
	2. Практическое занятие 4. Составление бизнес-плана работы подразделения.	3
<b>Тема 1.4. Эффективные методы принятия решения</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>1. Управленческое решение:</b> понятие, сущность, классификация. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Условия и процесс принятия управленческих решений. Организация и контроль исполнения (реализация) управленческих решений.	
	<b>2. Методы принятия управленческих решений.</b> Методы принятия эффективных управленческих решений: математическое моделирование, метод экспертных оценок, «мозговой штурм», теория игр и др. Характеристика, особенности применения. Оценка их эффективности.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>
	1. Практическое занятие 5. Принятие управленческого решения.	2
	2. Практическое занятие 6. Анализ и оценка эффективности различных методов принятия управленческих решений.	3
<b>Тема 1.5. Принципы эффективного контроля</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>1. Контроль деятельности экономического субъекта.</b> Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Организация и проведение контроля. Психологические аспекты контроля.	

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>
	1. Практическое занятие 7. Разработка этапов различного вида контроля подструктурного подразделения.	5
<b>Тема 1.6. Стандарты качества в туризме</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>1. Обеспечение качества туристского продукта:</b> понятие качества, требования к качеству туристского продукта. Проблемы качества туристского продукта. Условия создания сервиса на туристском предприятии. Комфорт как ключевой инструмент в создании качественного туристского продукта.	
	<b>2. Международные стандарты качества серии ИСО 9000:</b> концепция, структура и области применения стандартов серии ИСО 9000. Основные термины и определение в области качества. Принципы менеджмента качества.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	1. Практическое занятие 8. Разработка внутрифирменных стандартов качества оказания туристской услуги.	2
	2. Практическое занятие 9. Разработка внутрифирменных стандартов качества в соответствии с ИСО 9000.	2
<b>Тема 1.7. Основные показатели качества работы подразделения</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>1. Оценка и контроль качества работы подразделения.</b> Контрольные показатели - оценка деятельности подразделений и персонала этих подразделений по решению стоящих перед ними задач, выполнению возложенных на них функций. Показатели результативности - объем плановой или выполненной работы в натуральном и/или в стоимостном выражении, объем ресурсов, потребленных на выполнение этих работ, а также разница между результатом и издержками. Качественное состояние подведомственного объекта управления. Качество и соответствие заданным требованиям выполнения процессов, функций. Качество результатов процессов.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>
	1. Практическое занятие 10. Разработка контрольных показателей качественной оценки деятельности подразделения.	5

<b>Тема 1.8. Основные показатели качества работы подразделения</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>1. Основные методы измерения и оценки качества работы подразделения.</b> Инструментальный и экспертный методы измерения и оценки качества.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>
	1. Практическое занятие 11. Оценка качества работы подразделения турфирмы инструментальным/ экспертным методом.	5
<b>Тема 1.9. Основные финансовые показатели деятельности предприятия и методика их расчета</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	<b>1. Финансово-экономическая эффективность работы предприятия.</b> Финансовая эффективность, ее сущность и виды. Система показателей финансово-экономической эффективности.	
	<b>2. Доходы и прибыль предприятия.</b> Экономическая сущность валового дохода и источники его получения. Факторы, влияющие на размер валового дохода. Прибыль, ее сущность и функции. Виды прибыли и методика их расчета.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>
	1. Практическое занятие 12. Расчет показателей эффективности.	3
	2. Практическое занятие 13. Расчет показателей экономической эффективности работы предприятия.	2
<b>Тема 1.10. Трудовой Кодекс Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	<b>1. Основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации.</b> Разделы и ключевые понятия Трудового Кодекса Российской Федерации.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>3</b>
	1. Практическое занятие 14. Основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации.	3
<b>Тема 1.11.</b>	<b>Содержание</b>	<b>17</b>

<b>Организационно-функциональные основы управления туристскими фирмами</b>	<b>1. Организационно-правовые формы предприятий.</b> Туристское обслуживание как предпринимательская деятельность. Субъекты предпринимательства в туризме. Коммерческие организации в сфере туризма.	
	<b>2. Туристские организации сферы первичных и вторичных услуг.</b> Направление туристской деятельности по функциональным признакам: виды туристских организаций по функциональным признакам (туроперейтинг - оптовый рынок - туроператоры; розничная продажа - турагентства; услуги отдыха - рекреация; транспортные услуги; услуги питания и размещения).	
	<b>3. Коммуникации и управление.</b> Понятие и цель коммуникаций. Классификация коммуникаций по типу объектов. Символы и виды коммуникаций.	
	<b>4. Функции и принципы менеджмента в туризме.</b> Понятие функций менеджмента. Классификация функций менеджмента. Характеристика функций менеджмента в туризме: планирование управления, организация, мотивация, контроль. Понятие принципов менеджмента. Принципы научного управления Ф. Тейлора. Административные принципы Файоля. Важнейшие принципы современного менеджера.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>
	1. Практическое занятие 15. Сравнительный анализ организационно-правовых форм предприятий в сфере туризма.	3
	2. Практическое занятие 16. Исследование туристской деятельности по функциональным признакам на территории г. Архангельска.	1
	3. Практическое занятие 17. Применение различных видов управленческих коммуникаций в подразделении турфирмы.	2
4. Практическое занятие 18. Разработка критериев контроля принципов менеджмента.	2	
<b>Тема 1.12. Управление персоналом туристской фирмы</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>1. Кадровая политика.</b> Направления кадровой политики. Виды кадровой политики. Механизм реализации кадровой политики.	
	<b>2. Организационные структуры организации сферы туризма.</b> Понятие организационных структур. Сущность и типы организационных структур. Проектирование организационных	

	структур. Требования, предъявляемые к организационной структуре.	
	<b>3. Управление развитием персонала.</b> Причины необходимости организации подготовки или повышения квалификации персонала. Типы внутрифирменного обучения. Планирование карьеры. Адапация персонала: виды и методы.	
	<b>4. Мотивация результатов труда и поведения персонала.</b> Основные понятия теории мотивации. Сущность понятий: «мотивация, мотив, потребность». Виды и методы мотивации. Теории мотивации и отношения человека к труду: Врум, Л. Портер - Э. Лоуэр, Мак-Грегор, Оучи.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>
	1. Практическое занятие 20. Разработка стратегии кадровой политики в туристской фирме.	1
	2. Практическое занятие 21. Разработка организационной структуры предприятия.	1
	3. Практическое занятие 22. Разработка профиля должности «специалист туристской индустрии».	1
	4. Практическое занятие 23. Разработка программы мотивации персонала туристской фирмы.	2
<b>Тема 1.13. Инновационный менеджмент в туристской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>1. Теоретические основы инновационного менеджмента.</b> Инновационный менеджмент как система управления разработкой и освоением новшеств. Инновация как объект инновационного менеджмента. Классификация инноваций. Функции и принципы инновационной деятельности.	
	<b>2. Инновационные проекты.</b> Управление инновационными проектами. Модели: рационалистическая, поведенческая, системная модель управления.	
	<b>3. Концепция и принципы проектного управления.</b> Общие подходы при разработке организационных структур управления проектами.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>
	1. Практическое занятие 24. Изучение положений об авторском праве Гражданского Кодекса Российской Федерации.	1
	2. Практическое занятие 25. Разработка системы управления инновационным проектом.	2

	3. Практическое занятие 26. Разработка организационной структуры управления проектом.	2
<b>Тема 1.14. Управление конфликтами</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>1. Теории возникновения конфликтов.</b> Понятие конфликта. Основные теории возникновения конфликтов (социал-дарвинистическая, когнитивная, функциональная, системная, теория поля Левина.	
	<b>2. Этапы развития конфликтной ситуации.</b> Объект, субъект, участник конфликта. Основные этапы конфликта, их характеристика.	
	<b>3. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.</b> Основные стратегии поведения в конфликтной ситуации: избегание, уход, компромисс, соперничество, сотрудничество. Характеристика стратегий.	
	<b>4. Предупреждение конфликтов.</b> Устранение причин конфликтов. Организационная структура предприятия как эффективный способ предупреждения конфликтов. Виды организационной культуры.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>
	1. Практическое занятие 27. Определение этапов конфликтной ситуации.	1
	2. Практическое занятие 28. Деловая игра «Конфликт понимания»	1
3. Практическое занятие 29. Разработка организационных и корпоративных мероприятий, предупреждающих конфликты в туристской фирме.	3	
<b>Тема 1.15. Деловое общение в туристском бизнесе</b>	<b>Содержание</b>	<b>11</b>
	<b>1. Управленческое общение.</b> Формы распорядительной информации. Приемы, формирование аттракции. Методы активного слушания.	
	<b>2. Письменные формы общения.</b> Подходы эффективного чтения. Позиции делового документа. Деловая переписка. Правила ведения деловой переписки.	
	<b>3. Деловой разговор, совещание.</b> Предварительная подготовка. Техники делового общения. Телефонный разговор. Методы организации совещаний.	
	<b>4. Деловые переговоры.</b> Подготовка к переговорам. Подходы к процессу ведения переговоров.	

	Ведение протокола переговоров. Подходы к переговорам и тактические приемы.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>7</b>
	1. Практическое занятие 30. Способы формирования аттракции. Создание бизнес-имиджа.	2
	2. Практическое занятие 31. Создание деловых писем.	2
	3. Практическое занятие 32. Создание плана совещания.	1
	4. Практическое занятие 33. Деловая игра «Переговоры»	2
	<b>Экзамен</b>	<b>7</b>
<b>Тематика самостоятельной внеаудиторной учебной работы при изучении раздела 1</b>		
1. Работа с основной и дополнительной литературой. 2. Оформление основного словаря по основным понятиям и терминам дисциплины. 3. Заполнение таблицы «Общая характеристика стилей управления». 4. Изучение и анализ деловых ситуаций. 5. Деловые имитационные игры. 6. Подготовка сообщений по темам. 7. Выполнение сбора информации о работе организации. 8. Составление организационного плана работы подразделения. 9. Разработка внутрифирменных стандартов качества оказания туристической услуги. 10. Расчет показателей эффективности. 11. Изучение законодательства по туристской деятельности.		<b>78</b>
<b>Производственная практика раздела 1</b>		
<b>Виды работ:</b>		
1. Сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; 2. Составления плана работы подразделения; 3. Использование интерактивных технологий в менеджменте; 4. Проведение инструктажа работников; 5. Контроль качества работы персонала 6. Расчет основных финансовых показателей деятельности предприятия.		<b>42*</b>
<b>Раздел № 2. Использование современной оргтехники и организация.</b>		

<b>МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>		<b>88</b>
<b>Тема 2.1. Оснащение офиса</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>
	<b>1. Помещение и оснащение офиса</b> Помещение офиса, организация труда. Оснащение рабочего места. Наличие телефонной связи. Организация компьютеризированного рабочего места. Требования к размещению технических средств на рабочем месте.	
	<b>2. Классификация организационной техники</b> Определение термина «Оргтехника». Характеристика, назначение, классификация офисного оборудования. Роль технических средств в профессиональной деятельности. Требования по безопасности эксплуатации средств оргтехники.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>
	<b>1. Практическое занятие 1. Анализ организации рабочего места сотрудника туристического агентства.</b>	<b>1</b>
<b>Тема 2.2. Персональный компьютер. Сканер</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	<b>1. Персональный компьютер</b> Назначение ПК. Устройство ПК. Факторы, от которых зависит выбор ПК. Портативные ПК.	
	<b>2. Сканер.</b> Сканеры, их назначение, классификация, характеристики. Принцип работы. Алгоритм действий при сканировании документа	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>
	<b>1. Практическое занятие 2. Сканирование документа</b>	<b>1</b>
<b>Тема 2.3. Средства копирования и оперативного размножения документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	<b>1. Печатное оборудование</b> Классификация печатного оборудования. Краткая техническая характеристика каждого вида печатного устройства. Матричный принтер. Принцип работы матричного принтера. Струйный принтер. Основной принцип работы струйного принтера. Лазерный принтер. Принцип работы данного устройства, его технические характеристики. Правила эксплуатации. Цветные лазерные	



	принтеры.	
	<b>2. Множительная техника</b> Классификация копировальной техники. Портативные ксерографические аппараты. Низкосортные копиры. Офисные копиры среднего класса. Копиры для рабочих групп. Специальные копиры. Назначение каждой группы копиров, их возможности. Многофункциональные устройства.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<i>1</i>
	1. Практическое занятие 3. Копирование и размножение документов.	<i>1</i>
<b>Тема 2.4. Средства связи</b>	<b>Содержание</b>	<i>3</i>
	<b>1. Классификация систем связи</b> Классификация территориальных средств связи. Локальная система связи, ее назначение и характеристика. Телефонная связь. Аналоговый телефонный аппарат. Мини-АТС, ее возможности и недостатки. IP-телефония, ее преимущества. Видеоконференция как вид связи. Факсимильная связь. Роль смартфонов в работе сотрудника офиса.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<i>2</i>
	1. Практическое занятие 4. Семинар «Современные средства связи».	<i>1</i>
	2. Практическое занятие 5. Передача факсимильных сообщений	<i>1</i>
<b>Тема 2.5. Документ и способы документирования</b>	<b>Содержание</b>	<i>5</i>
	<b>1. Понятие о документе</b> Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документа. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фонодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Признаки и структура документа. Свойства документа. Основные признаки документа. Виды документов (классификация документов). Определения основных терминов: документ, документирование, информация, реквизит, официальный документ, личный документ, документ личного происхождения, автор документа, выписка из документа, дубликат, копия документа, подлинник документа, подлинный документ, фальсифицированный документ, оригинал, юридическая сила официального документа,	

	<p>документооборот.</p> <p><b>2. Унификация и стандартизация документов</b>  Унификация и стандартизация. Понятие «Система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.  Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная учетная, финансовая и др.  Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построение формуляра-образца. Общие правила к оформлению текстов документов.  Понятия: реквизит, формуляр документа, формуляр-образец.  Характеристика, состав и содержание ГОСТа 7.0.97.-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД.  Определения основных терминов: унификация, система документации, унифицированная система документации (УСД), организационно-распорядительная документация (ОРД).</p>	
<b>Тема 2.6. Структура и реквизиты документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	<b>1. Реквизиты документов</b> Конструкционная сетка. Состав реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные и дополнительные реквизиты. Формуляр-образец ОРД, правила оформления. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом <i>Р 7.0.97-2016</i>	
	<b>2. Понятие «бланк документа»</b> Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления, Изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>5</b>
	1. Практическое занятие 6. Составление и оформление бланков и реквизитов документов туристской организации.	<b>4</b>
	2. Практическое занятие 7. Анализ различных бланков туристских организаций	<b>1</b>
<b>Тема 2.7. Оформление различных групп документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>30</b>
	<b>1. Оформление организационной документации</b> Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции и др.). Требования к их составлению и оформлению.	

	<p>Характеристика и состав распорядительных документов. Требования к их составлению и оформлению.</p> <p>Характеристика и состав информационно-справочных документов (служебных писем, справок, заявлений и др.). Требования к их составлению и оформлению</p>	
	<p><b>2. Оформление учредительной документации</b></p> <p>Законодательные и нормативные документы по организационно-правовым формам предприятий и организаций.</p> <p>Составление и оформление учредительных документов: учредительный договор, устав или положение</p>	
	<p><b>3. Оформление договорно-правовой документации</b></p> <p>Унифицированные формы производственно-хозяйственной, предпринимательской и коммерческой документации. Типовой договор купли-продажи туристического продукта. Оформление приложений к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнений к договору. Унифицированная форма соглашения о расторжении договора. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договора об оказании туристских услуг.</p> <p>Формуляр договора страхования.</p> <p>Формы кредитных договоров и договоров банковского счета.</p> <p>Доверенности: разовая, специальная, генеральная. Образцы доверенностей</p>	
	<p><b>4. Оформление претензионно-исковой документации</b></p> <p>Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами: законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой документации;</p> <p>Документы, входящие в состав претензионно-исковой документации. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.</p>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>
		<b>8</b>
	1. Практическое занятие 8. Составление и оформление ОРД туристской фирмы.	<b>6</b>
	2. Практическое занятие 9. Составление и оформление претензий.	<b>1</b>
	3. Практическое занятие 10. Анализ учредительных документов туристской фирмы.	<b>3</b>
	4. Практическое занятие 11. Составление и оформление договорно-правовой документации	<b>3</b>
<b>Тема 2.8. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>
	<p><b>1. Работа с документами</b></p> <p>Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Должностные инструкции сотрудников.</p> <p>Организация работы с поступающими документами: прием и организация доставки документов;</p>	

	регистрация; рассмотрение документов руководством; исполнение. Информационно-справочная работа. Картотеки. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Отправка исходящих и прием входящих документов.	
	<b>2. Организация оперативного хранения документов</b> Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к формированию и оформлению дел. Хранение документов в туристских организациях. Подготовка дел к архивному хранению и сдаче их в архив	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<i>1</i>
	1. Практическое занятие 12. Семинар «Организация делопроизводства на туристском предприятии».	<i>1</i>
	<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>	<i>1</i>
<b>Примерная тематика самостоятельной внеаудиторной учебной работы при изучении раздела № 2</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ организации рабочего места сотрудника туристического агентства</li> <li>2. Анализ рынка компьютерной техники и копировальной техники</li> <li>3. Анализ рынка современных средств связи</li> <li>4. Составление и оформление различных бланков туристических организаций</li> <li>5. Составление и оформление различных видов документов на компьютере</li> <li>6. Составление глоссария по темам</li> <li>7. Реферат «Функции документа»</li> <li>8. Заполнение таблицы «Признаки формирования дел»</li> </ol>	<i>29</i>
<b>Производственная практика раздела № 2</b>		
	<b>Виды работ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство со структурой фирмы и обязанностями сотрудников</li> <li>2. Работа с офисной техникой</li> <li>3. Конструирование различных видов бланков служебных документов</li> <li>4. Редактирование электронных документов</li> <li>5. Оформление различных видов документов</li> <li>6. Составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>7. Проведение презентации</li> </ol>	<i>30</i>
<b>Всего</b>		<i>394</i>

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

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Турагентской и туроператорской деятельности. Географии туризма», оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя; техническими средствами обучения: компьютер и мультимедийный проектор, лицензионное программное обеспечение.

**Оборудование учебного кабинета:**

доска классная – 1  
стол для учащихся – 15  
стол для учителя – 1  
стулья – 30  
проектор – 1  
персональный компьютер - 1

**Средства обучения:**

При изучении теоретической части данной дисциплины возможно использование ИКТ, дистанционных технологий, в т.ч. смешанного обучения.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Библиотечный фонд образовательной организации включает печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Андреева, В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И.Андреева. – М: КНОРУС. 2006. - 272 с
2. Алейникова Г.М. Организация и управление турбизнесом. Донецк, 2002.
3. Баландин Е.С. Юдаева Ю.Г. Международные стандарты ИСО серии 9000-2000: методические рекомендации по применению. Ульяновск, 2003.
4. Барчуков И.С., Нестеров А.А. Нестеров Е.В. Туризм: организация, управление, маркетинг.
5. Басовская Е.Н., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство. – М.: ИЦ «Академия», 2003.
6. Березина, Н. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко. – СПб.: Питер, 2007. – 268 с.
7. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва, 2020. –197 с.
8. Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования . Москва, 2019. – 297 с.
9. Основы экономики организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. Москва, 2023. – 344 с.
10. Демьяненко С.Р. Основы бизнес-планирования туристской фирмы. Москва, 2002
11. Дусенко С.В. Управление социально-культурным сервисом и туризмом. Хабаровск, 2004.

12. Квартальнов В.А. Стратегический менеджмент в туризме. Современный опыт управления. Москва, 2000.
13. Кнышова Е.Н., Панфилова Е.Е. Экономика организации. Москва, 2013, - 334 с.
14. Ларьков, П.С. Документоведение: учебное пособие. - М.: АСТ: Восток-Запад, 2008,- 427 с.
15. Макарова, Н.В., Николайчук Г.Е., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. - СПб.: Питер, 2007,- 410 с.
16. Пещерская. Н.Н.. Козлов, Н.В. Правильно оформляем документы на компьютере. Книга + СО с шаблонами и образцами типовых документов - СПб.: Наука и Техника, 2007.
17. Рогожин, М.Ю. Экспресс-курс секретаря./ М.Ю.Рогожин. - СПб.: Питер. 2009. – 288 с.
18. Стенюков, М.В. Секретарское дело. М.В.Стенюков - М.: Приор-издат. 2005. – 240 с.
19. Теплицкая, Т.К. Настольная книга секретаря-референта./ Т.Ю.Теплицкая. - Ростов н/Д: «Феникс». 2005. - 256 с.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<i><b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b></i>	<i><b>Критерии оценки</b></i>	<i><b>Методы оценки</b></i>
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Самостоятельно выбирает вид плана и использует технологии планирования в соответствии с целью	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий
ПК 4.2. Организовывать и планировать деятельность подчиненных.	Самостоятельно распределяет задачи в зависимости от компетенций подчиненного, должностного регламента подчиненного и/или конкретной ситуации	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Самостоятельно оформляет отчетно-планирующую информацию.	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по	Анализирует работу подразделения, предлагает эффективные меры по совершенствованию работы.	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий

совершенствованию работы.		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	Устный опрос
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организовывает собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий
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.	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий
ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельностиИспользовать информационные	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий

	технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, потребителями	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Экспертное наблюдение выполнения практических 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	Устный опрос.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Устный опрос.