



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Учебно-методическая документация

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа


(подпись) Л.Н. Мозуль
«21» января 2016 года


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

Специальность:

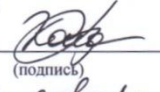
43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника: специалист по туризму

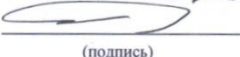
Углублённая подготовка

Согласовано:

Заместитель начальника УМУ НовГУ по
СПО


(подпись) С.Е. Кондрушенко
«21» января 2016 года

Заместитель директора по УПР


(подпись) Г.М. Хохленкова
«20» января 2016 года

Заместитель директора по УМ и ВР


(подпись) А.П. Капустина
«21» января 2016 года

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 № 474) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.10 Туризм, в соответствии с учебным планом.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Многопрофильный колледж НовГУ, Гуманитарно-экономический колледж

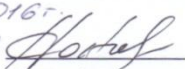
Разработчик(и):

к.э.н., доцент Данилова Елена Анатольевна, преподаватель ГЭК МПК НовГУ
Петрова Татьяна Павловна

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рабочая программа принята на заседании предметной (цикловой) комиссии Гуманитарно-экономического колледжа протокол № 04 от 20.01.2016г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии Соколова С.Н./


(подпись)

(ФИО)

Рецензент:

Д.э.н., профессор кафедры маркетинга и управления персоналом НовГУ имени Ярослава Мудрого Омаров М.М.

Место работы, занимаемая должность, инициалы, фамилия

Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации» по специальности 43.02.10 «Туризм», разработанную преподавателями ГЭК МПК НовГУ Даниловой Е.А. и Петровой Т.П..

Представленная рабочая программа профессионального модуля ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации» (далее Программа) содержит все основные разделы в соответствии с Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин НПО и СПО на основе ФГОС НПО и СПО, утверждёнными Министерством образования и науки РФ 27 августа 2009 года.

Представленные в Программе требования к результатам освоения дисциплины соответствуют перечисленным в тексте ФГОС. Количество часов соответствует учебному плану.

Содержание учебного материала соответствует требованиям к знаниям и умениям, позволяет сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции. Объём времени достаточен для освоения указанного содержания.

Содержание самостоятельной работы студентов направлено на выполнение требований к результатам освоения дисциплины. Тематика практических занятий соответствует формируемым профессиональным компетенциям. В Программе определены основные виды работ для производственной практики по модулю.

В представленной программе соблюдены требования к материально-техническому обеспечению реализации профессионального модуля: указан специализированный кабинет с перечнем оборудования, обеспечивающего проведение всех видов учебной работы, указаны требования к кадровому и программному обеспечению образовательного процесса (в т.ч. и производственной практики)

Перечень основной литературы включает источники, имеющиеся в достаточном количестве в библиотеке колледжа и соответствующие требованиям ФГОС СПО.

На основании вышесказанного можно сделать заключение: представленная рабочая программа профессионального модуля ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации» по специальности 43.02.10 «Туризм», соответствует требованиям ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 02.04.2010 года № 256.

Рецензент: Омаров М.М.

д.э.н., профессор кафедры маркетинга и управления персоналом НовГУ имени Ярослава Мудрого

27.01.2016

Подпись Омарова М.М. удостоверено.
Секретари рук-во



СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО	
МОДУЛЯ.....	4
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения	
профессионального модуля	4.
1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального	
модуля	5
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3.1 Тематический план профессионального модуля	7
3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21
4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	21
4.2 Информационное обеспечение обучения.....	21
4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.....	21
4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	22
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО	
МОДУЛЯ	22

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 – является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 «Туризм» 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.

1.2 Цель и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального 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 отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

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

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;

- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего – 400 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 256 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 176 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 80 часа;

учебной и производственной практики – 144 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ .04

3.1 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 <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1, ПК 4.2	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	158	110	36	-	48	*	-	-
	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	98	66	42		32		-	-
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>практика)</i>	108							108

	Всего:	400	176	78	-	80	-	36	108
--	---------------	------------	------------	-----------	----------	-----------	----------	-----------	------------

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		158	1-3
Введение	Предмет курса. Место знаний по ПМ «Управление функциональным подразделением организации» в процессе освоения основной образовательной программы.	2	1
Раздел 1 Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации			
Тема 1.1 История развития управления	Содержание учебного материала Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного управления. Этапы развития управленческой мысли. Ф.У Тейлор – основоположник теории управления. Основные черты научной организации труда и принципы управления Ф. Тейлора. Рационализация производства и труда. Школа научного управления. Административная (классическая) школа управления. Принципы и функции управления А. Файоля. Принципы построения формальной организации Л. Урвика. Основные принципы построения и идеальной организации по М. Веберу. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиций психологии и человеческих отношений. Методы исследования поведения человека в производственном коллективе К. Аджириса, Р. Лайкерта, Д. МакГрегора, Ф Герцберга. Школа науки управления или количественных методов. Развитие современных количественных методов обоснования решений путем внедрения в науку управления аппарата точных наук и компьютеров	4	1
Тема 1.2 Современные подходы к управлению	Содержание учебного материала Понятие процесса, процесса управления. Функции управления: планирование,	4	1

	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		
Тема 1.3 Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности	Содержание учебного материала		1-3
	Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей	4	
	Практическая работа №1 Семинар по теме	2	
Тема 1.4 Организационные структуры управления	Содержание учебного материала		1-3
	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	4	
	Практическое занятие №2 «Организационные структуры управления»	2	
	Самостоятельная работа №1 Разработать схему организационной структуры турфирмы	3	
Тема 1.5 Система методов управления	Содержание учебного материала		1-3
	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,	4	

	распределительные и 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		
	Практическое занятие №3 «Методы управления»	2	
	Самостоятельная работа №2 Разработать свою эффективную систему методов управления турфирмой	2	
Раздел2 Психологические аспекты управления			
Тема 2.1 Власть и влияние руководителя	Содержание учебного материала		1,2
	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	4	
	Самостоятельная работа № 3 Подготовка к семинару «Понятие профессиональной этики»	4	
Тема 2.2 Профессиональная этика руководителя	Содержание учебного материала		1-3
	Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя.	4	
	Практическое занятие №4 «Деловой этикет	2	
	Самостоятельная работа № 4 Разработайте собственный регламент работы на какой-либо период (неделю, месяц, год)	3	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала		1-3

Основы психологии личности, малых групп и коллективов	Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Формирование трудового коллектива. Морально-психологический климат коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения.	4	
	Практическое занятие № 5 «Морально-психологический климат коллектива»	2	
	Самостоятельная работа № 5 Проработать психологические тесты «Не слишком ли Вы агрессивны?», Тип темперамента.	2	
Тема 2.4 Система оценки деловых и личностных качеств персонала	Содержание учебного материала		1-3
	Оценка качеств и результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность.	4	
	Практическое занятие №6 « Оценка психологических качеств личности»	2	
	Самостоятельная работа № 6 Разработать мероприятия, которые, на ваш взгляд улучшат настроение работающих в коллективе сотрудников	4	
Раздел 3 Функции управления в туризме			
Тема 3.1. Функция планирования	Содержание учебного материала		1-3
	Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности.	4	
	Практическое занятие №7 «Основные функции управления»	2	
	Самостоятельная работа №7 Подготовить сообщения по темам «Планирование в сфере туризма», «Основные функции управления фирмой»	4	
Тема 3.2. Организационная функция	Содержание учебного материала		1,3
	Понятие и сущность организации как управленческой функции. Этапы функции организации. Организационная структура организации. Делегирование полномочий как часть функции организации	4	
	Практическое занятие № 8 Семинар по теме	2	
Тема 3.3. Мотивация и координация	Содержание учебного материала		1,3

как функции управления	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 Клеlland Теория двух факторов Ф. Герцберга Теории процесса мотивации. Теория ожидания. Теория постановки целей. Теория равенства	4	
	Практическое занятие №9 «Мотивация и потребности»	2	
Тема 3.4 Функция контроля	Содержание учебного материала		1-3
	Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Повышение роли функции контроля в управлении фирмами.	4	
	Практическое занятие №10 «Контроль и его виды»	1	
	Самостоятельная работа № 8 Подготовить сообщение на тему «Повышение роли функции контроля в управлении фирмами», «Место и значение контроля в управлении турфирмой»	4	
Тема3.5 Функция регулирования	Содержание учебного материала		1,3
	Регулирование в системе менеджмента. Координация и регулирование. Регулирование и контроль в системе менеджмента.	2	
	Практическое занятие №11 «Регулирование конфликтов»	2	
Тема 3.6 Эффективность управления	Содержание учебного материала		1,3
	Понятие эффективности, эффекты. Косвенные методы измерения эффективности управленческого труда. Критерий оценки управленческого труда - эффективность управленческого труда. Сущность и содержание критерия оценки эффективности труда. способы и показатели оценки эффективности труда. Методы расчета и основные показатели экономической эффективности управленческого труда. Методы расчета и основные показатели эффективности системы управления. Методика определения экономической эффективности от внедрения мероприятий по совершенствованию управления	4	
	Практическое занятие №12 Семинар по теме	2	
Тема3.7	Содержание учебного материала		1-3

Управленческие решения в сфере туризма	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 принятия решений; основы организации туристской деятельности.	2	
	Практическое занятие №13 «Процесс принятия решений»	1	
	Самостоятельная работа № 9 Проработать тест «Решительны ли Вы?»	4	
Тема 3.7 Коммуникации в системе управления. Информация в управленческой деятельности	Содержание учебного материала		1-3
	Понятие коммуникации. Межличностные коммуникации: формальные и официальные, неформальные. Формальные коммуникации: вертикальные, горизонтальные. Вертикальные коммуникации: восходящие, нисходящие. Межличностные коммуникации: вербальные (словесные), невербальные. Коммуникационные барьеры: микробарьеры, макробарьеры	2	
	Практическое занятие №14 «Коммуникативность и управленческое общение»	2	
	Самостоятельная работа № 10 Подготовить сообщение на тему «Информация в управленческой деятельности»	2	
Раздел 4 Специфика организации и управления в сфере туризма			
Тема 4.1 Стратегическое управление деятельности предприятия сферы сервиса и туризма	Содержание учебного материала		1-3
	Понятие стратегии, стратегического управления. Миссия, цели организации. Особенности миссии. Тактика, ее характеристики. Контроль за выполнением стратегического плана. Основные этапы процесса стратегического планирования: выработка целей, планирование действий, проверка, оценка работы, корректирующие меры. Оценка стратегии: количественные и качественные. SWOT – анализ: содержание, порядок проведения, область применения	2	
	Практическое занятие №15 Семинар по теме	2	
	Самостоятельная работа № 11 Подготовить сообщение на тему «Зарубежный опыт управления деятельностью турфирмы»	2	

Тема 4.2 Органы управления в туризме	Содержание учебного материала		1-3
	Модели государственного управления туризмом. Основные функции государственных органов в сфере туризма. Национальные туристские администрации. Значение национальных туристских администраций.	2	
	Практическое занятие №16 «Структура органов управления в сфере туризма в РФ»	2	
	Самостоятельная работа № 12 Подготовить сообщение на тему « Известные турфирмы России»	2	
Тема 4.3 Основные факторы успешного управления турфирмой	Содержание учебного материала		1-3
	Эффективная политика управления турфирмой. Организационные структуры управления турфирмой. Поиски построения эффективного управления турфирмой.	2	
	Практическое занятие №17 Семинар по теме	2	
	Самостоятельная работа №13 Подготовить сообщение на тему «Успешные туристические фирмы в России»	4	
Тема 4.4 Управление персоналом турфирмы	Содержание учебного материала		1-3
	Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала. Работа с новыми членами коллектива. Обучение кадров и его эффективность. Управление деловой карьерой персонала. Должностные инструкции сотрудников.	2	
	Практическое занятие №18 «Управление персоналом»	2	
	Самостоятельная работа № 14 Подготовить презентацию персонала турфирмы	4	
Тема 4.5 Управление качеством турпродукта	Содержание учебного материала		1-3
	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	2	

	потребителем качества услуги. Представление услуги в виде процесса. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций		
	Практическое занятие №19 Семинар по теме	2	
	Самостоятельная работа № 15 Подготовить презентацию своего турпродукта	6	
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства		98	1-3
Раздел 1. Общие вопросы документирования.			
Тема 1.1 Документирование и его нормативно-правовое регулирование	Содержание учебного материала		1,2
	Понятие и значение делопроизводства. Основные термины. История развития делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование документирования. Виды документов и их классификация . Электронный документ. Службы делопроизводства.	3	
	Самостоятельная работа №1 Ответы на контрольные вопросы по теме	4	
Тема 1.2 Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала		1,2,3
	Реквизиты документов их оформление. Бланк документа. Общие правила оформления документов при использовании технических средств Юридическая сила документов. Табель унифицированных форм и альбом форм документов	2	
	Практическое занятие № 1,2 Реквизиты документов и их оформление	4	
	Самостоятельная работа №2 Ответы на контрольные вопросы по теме	4	
Тема 1.3 Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации.	Содержание учебного материала		1,2,3
	Порядок составления и оформления организационных документов (правила внутреннего трудового распорядка, устав, договор, положение, инструкция, штатное расписание). Составление и оформление распорядительных документов (приказы, указы, распоряжения, постановления). Документы по личному составу	2	

	Практическое занятие № 3 Создание и оформление организационных документов	2	
	Практическое занятие № 4, 5 Составление и оформление распорядительных документов	4	
	Практическое занятие № 6,7 Оформление документов по личному составу	4	
	Самостоятельная работа №3 Ответы на контрольные вопросы по теме	4	
Тема 1.4 Порядок составления и оформления справочно-информационной документации	Содержание учебного материала		1,2,3
	Порядок составления и оформления протокола, выписки, акта, докладной записки, справки, объяснительной записки, служебной записки. Виды деловых писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи	2	
	Деловая переписка с иностранными партнерами. Правила деловой стилистики. Запись цифровой информации в текстовых документах. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции	2	
	Практическое занятие № 8,9,10,11 Порядок составления и оформления протокола, выписки, акта, докладной записки, справки, объяснительной записки, служебной записки.	8	
	Практическое занятие № 12,13 Написание деловых писем	4	
	Самостоятельная работа №4 Ответы на контрольные вопросы по теме	4	
Тема 1.5 Технология работы с документами	Содержание учебного материала		1,2,3
	Организация документооборота. Передача документов и работа исполнителей с документами. Прием и обработка поступающих документов	2	
	Отправка исходящих документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Работа с конфиденциальными документами	2	
	Самостоятельная работа № 5 Ответы на контрольные вопросы по теме	4	

Тема 1.6 Систематизация и хранение документов	Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел. Формирование дел	2	1,2,3
	Экспертиза ценности документов	2	
	Передача дел на архивное хранение	2	
	Практическое занятие № 14 , 15, 16 Формирование обложки дела. Составление листа-заверителя дела. Составление внутренней описи документов	6	
	Самостоятельная работа №6 Ответы на контрольные вопросы по теме	4	
Раздел 2 Современные технические средства офисной деятельности			
Тема 2.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве	Содержание учебного материала		1,2
	Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами	2	
	Самостоятельная работа № 7 Ответы на контрольные вопросы по теме	4	
Тема 2.2 Прикладные программы, использующиеся для работы с информационными базами. Прикладные программы, использующиеся для работы со звуком.	Содержание учебного материала		1,2,3
	Знакомство и работа с программами «Консультант +». Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлов и графиков. Компьютерные сети. Основные типы услуг.	1	
	Практическое занятие № 17, 18,19 Поиск информации в Интернете о турфирмах Великого Новгорода	6	
	Практическое занятие № 20, 21 Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлов и графиков	4	
	Самостоятельная работа № 8 Ответы на контрольные вопросы по теме	4	

Учебная практика Виды работ: Инструктаж по технике безопасности. Изучить организационную структуру турфирмы. Изучить систему методов управления в фирме. Изучить организационно-правовые документы турфирмы. Составить «древо целей» организации. Провести социально-психологическое исследование на тему «Морально-психологический климат в коллективе». Провести социально – психологическое исследование на тему «Стиль руководства». Изучить должностные инструкции директора турфирмы, менеджера турфирмы, агента по туризму. Разработать регламент работы отдела турфирмы на месяц. Изучить работу персонала и предложить пути совершенствования по управлению персоналом турфирмы. Оформить презентацию персонала турфирмы. Оформить презентацию турпродукта данной фирмы.	36	
---	----	--

	Производственная практика Виды работ: Изучить инструкцию по делопроизводству. Изучить организационно-правовые документы туристической фирмы и оформить документы при их отсутствии (учредительный договор, устав, положение, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, структуру и штатную численность, инструкцию по ПБ, план эвакуации). Изучить и оформить распорядительные документы: приказ по основной деятельности, распоряжение, выписку из приказа, приказ унифицированной формы Т-1, Т-5, Т-6, Т-8, Т-9, Т-11. Изучить и оформить справочные документы – акт, записки, справки, заявления, заявки, список, перечень, отчет. Работа с документами: регистрация, исполнение. Формирование в дело. Создать регистрационную карточку, внутреннюю опись, заверительный лист, обложку Принять участие в деловых совещаниях и составить планы нескольких деловых совещаний по любым вопросам. Составить список управленческих решений в турфирме. Оформить презентацию фирмы. Изучить и оформить договорные документы (3 вида договора). Работа с оргтехникой: работа с факсом, пересылка по электронной почте, работа с копировально-множительной техникой	108	
	ИТОГО	400	

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска для письма;

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- принтер; сканер;
- устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки;

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет;
- справочная правовая система ГАРАНТ;
- нормативные документы по ДОУ.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» № 132-ФЗ (в действующей редакции) [Электронный ресурс]. – Режим доступа :

http://www.russiatourism.ru/section_4/section_17 .

2. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта» от 18 июля 2007 г. № 452 [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<http://www.garant.ru/prime/20070724/12054713.htm>.

3. Закон РФ «О защите прав потребителей» в ред. от 23.07.2008 N 160-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ozpp.ru/laws/zpp/>

4. Приказ «Об утверждении Порядка определения внутреннего туристского потока в Российской Федерации и о вкладе туризма в экономику субъектов Российской Федерации» № 69 от 18 июля 2007 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

http://www.russiatourism.ru/section_4/section_251/section_254/section_503/.

9. ГОСТ Р 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 21.06.94г. № 177). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rghost.ru/index.php?option=om_content&task=view&id=919&Itemid=29

10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. : Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство : конспект лекций / М. И. Басаков. – 4-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 192 с.

2. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления / В. Л. Бройдо. – 4-е изд. – М. : Филинь, 2014. – 424 с.

3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / А. В. Пшенко. – 3-е изд. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. – 256 с.

4. Макарова Н.В. Компьютерное делопроизводство : учеб. курс / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2015. – 409 с.

Дополнительная

1. Делопроизводство : учебник / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, М.М. Вялова [и др.]. – 4-е изд., стер. – М. : Академия, 2011. – 176 с.

2. Лопатникова Е.А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. – 2-е изд. – М. : Омега-Л, 2010. – 288 с.

3. Панасенко Ю.А. Делопроизводство : документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. – М. : РИОР, 2011. – 93 с.

Журнал «Делопроизводство».

Журнал «Секретарское дело».

Журнал «Управление персоналом».

Электронные и Интернет- ресурсы:

1. www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

На освоение профессионального модуля отводится 209 аудиторных часов.

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля **Управление функциональным подразделением организации** и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями.

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

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. На производственную практику по профессиональному модулю отводится 2 недели – 72 часа.

Освоение МДК в рамках модуля завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся, которая проходит в форме дифференцированных зачётов..

Освоению ПМ.04 **Управление функциональным подразделением организации** должно предшествовать изучение учебных дисциплин: ЕН Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, ОП.09. Экономика отрасли, ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности Статистика, ОП.10 Менеджмент туризма, ОП.11 Управление персоналом.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой:

- высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональн	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	---

ые компетенции)		
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения	Иметь практический опыт: - сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; Уметь: - собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения; - организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - внедрять инновационные методы работы; Знать: - значение планирования как функции управления; - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; - виды планирования и приемы эффективного планирования; - эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; - Трудовой кодекс Российской Федерации; - организацию отчетности в туризме; - основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; - методику проведения презентаций; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы 2. Текущий контроль в форме: - тестирования; - отчетов по практическим занятиям; - фронтального и индивидуального опроса на занятиях; - отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; - докладов по выбранным темам 3. Творческие работы- оформление и защита электронных презентаций 4. Дифференцированные зачёты по МДК и практикам 5. Экзамен (квалификационный)
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Иметь практический опыт: - проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; Уметь: - собирать информацию о качестве работы подразделения; - оценивать и анализировать качество работы подразделения; - работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; - проводить инструктаж работников, контролировать качество работы персонала; - контролировать технические и санитарные условия в офисе; - управлять конфликтами; работать и организовывать работу с офисной техникой; - стандарты качества в туризме;	

		- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; Знать: - основные показатели качества работы подразделения; - методы по сбору информации о качестве работы подразделения;	
ПК Оформлять отчетно-планирующую документацию	4.3	Иметь практический опыт: - составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; - проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) Уметь: - 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); Знать: - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности. - участие во внеучебной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения типовых задач, оценивать их эффективность и качество	рациональное планирование и распределение времени на все этапы выполнения работ; - своевременная сдача заданий; - умение ставить цели и определять порядок их осуществления; обобщать и выполнять анализ полученных результатов; - правильность выполнения практических работ и самостоятельных работ	Текущий контроль в форме: - тестирования; - отчетов по практическим занятиям; - фронтального и индивидуального опроса на занятиях; - отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе;
ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	- умение приводить и обосновывать наиболее оптимальные варианты решений задач, отстаивать свою точку зрения как при текущей работе, так и при	- докладов по выбранным темам Творческие работы-оформление и защита

ответственность	выступлениях на конференциях, конкурсах; - решение поставленной задачи на практической работе; - самостоятельные выводы и собственное мнение по изучаемым темам	электронных презентаций Дифференцированные зачёты по МДК и практикам Экзамен (квалификационный)
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- правильный подбор материала для выполнения самостоятельных работ; - оценка информации по изучаемым темам; - умение использовать возможности информационных программ, информационных систем в работе; - качество подбора, обработки, структурирования информационных источников (литературы, периодических изданий, источников из Интернета); - грамотно сделанные презентации работа с информацией из интернета по вышеуказанным темам; - правильность выполнения практических работ и самостоятельных работ	
ЦК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- умение работать, используя современные ИКТ; - работа в Интернет; - оформление презентаций, сообщений. докладов	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- участие в групповой подготовке конференций, конкурсов, олимпиад, на текущих занятиях, в работе «малыми группами»; - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности, терпимость к другим мнениям и позициям.	
ОК 7 Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- умение ставить цели и определять порядок их осуществления; - обобщать и выполнять анализ полученных результатов; - проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования; - осознание необходимости планирования повышения квалификации	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	- обобщать и выполнять анализ полученных результатов; - проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования; - осознание необходимости планирования	

повышение квалификации.	повышения квалификации	
ОК 9 Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.	- участие в групповой подготовке конференций, конкурсов, олимпиад, на текущих занятиях, в работе «малыми группами»; - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности, терпимость к другим мнениям и позициям.	
ОК 10 Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.	умение использовать положения нормативно-правовых актов, методических документов, требований стандартов, технических условий в работе	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъяттого				
1	Объем профессионального модуля				27 листов	ФГОС 3+(2015)	2016г.	

