

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УиНР
А.В. Лейфа
2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Специальность 43.02.10 Туризм
Квалификация выпускника – специалист по туризму
Год набора 2022
Курс 2 Семестр 4
Дифференцированный зачёт 4 семестр
Учебная практика 4 семестр
Квалификационный экзамен 4 семестр
Лабораторные занятия 36 (акад.час.)
Практические занятия 36 (акад.час)
Лекции 54 (акад.час)
Самостоятельная работа 40 (акад.час)
Консультации 6 (акад.час.)
Учебная практика 72 (акад.час.)
Общая трудоемкость профессионального модуля 244 (акад.час)

Составитель: Кирилюк Н.В.

2022 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 474

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦМК социально-экономических дисциплин
«03» 06 2022 г., протокол № 10
Председатель ЦМК [подпись] Н.В. Кирилюк

СОГЛАСОВАНО
Зам. декана по учебной работе
[подпись] Н.В. Дремина
« 03 » 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
с научной библиотекой
[подпись]
« 20 » 06 2022 г.

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм базовой подготовки.

2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации относится к группе профессиональных модулей профессионального цикла, читается в 4 семестре в объеме 244 акад. часа с учетом практики.

Для успешного освоения курса, обучающиеся должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин ОП.01. Организация туристской индустрии, ОП.03. Безопасность жизнедеятельности.

На компетенциях, формируемых профессиональным модулем, базируются производственная практика (преддипломная), подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

Программа профессионального модуля обеспечивается учебно-методической документацией по междисциплинарным курсам модуля. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

3. Показатели освоения профессионального модуля

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

Код	Наименование результата обучения
ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;

- работы с офисной техникой;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен 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;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен 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 управления 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.

4. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.04. «Управление функциональным подразделением»

4.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Консультации (часов)	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 4.1 – 4.4 ОК 1 - 9	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	90	72	0	-	18	-	0	-	-
	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	82	54	36	-	22	-	6	-	-
ПК 4.1 – 4.4 ОК 1 - 9	Учебная практика	72							72	-
		244	112	38	-	50	-	20	72	-

4.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04. «Управление функциональным подразделением»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические и семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовой проект	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения			
Раздел 1. Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации			
Тема 1.1	Содержание		1, 2
История развития управления	1 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	2	
Тема 1.2	Содержание		2
Современные подходы к управлению	1 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	2	
Тема 1.3	Содержание		1, 2
Организационные структуры управления	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. Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная.	2	
	Практическое занятие №1		3

	1	«Организационные структуры управления»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1	Разработать схему организационной структуры турфирмы	2	
Тема 1.4 Система методов управления	Содержание			1, 2
	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. 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	2	3
	Практическое занятие №2			
	1	«Методы управления»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
1	Доклад на тему «Эффективные методы управления компанией в современных условиях», «Выбор методов управления компанией в условиях экономического кризиса»	2		
Раздел 2. Психологические аспекты управления				
Тема 2.1 Власть и влияние руководителя	Содержание			1, 2
	1	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. Понятие профессиональной этики. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя.	2	3
	Практическое занятие № 3			
	1	«Деловой этикет»	2	
Самостоятельная работа обучающихся Доклад на тему « Формальный и неформальный лидер в организации» , «Стили общения руководителя и подчиненных»		2		
Тема 2.2	Содержание			2

Основы психологии личности, малых групп и коллективов	1	Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Формирование трудового коллектива. Морально-психологический климат коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения.	2	3
	Практическое занятие № 4			
	1	«Морально-психологический климат коллектива»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад на тему «Управление организационными конфликтами в турфирме», «Управление стрессами в организации»		2	
Тема 2.3 Система оценки деловых и личностных качеств персонала	Содержание			1, 2
	1	Оценка качеств и результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность.	2	3
	Практическое занятие № 5			
	1	« Оценка психологических качеств личности»	2	
Самостоятельная работа обучающихся Доклад на тему «Методы оценки психологических качеств личности»		2		
Раздел 3.				
Функции управления в туризме				
Тема 3.1. Функция планирования	Содержание			2
	1	Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности.	2	3
	Практическое занятие № 6			
	1	«Основные функции управления»	2	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад по темам «Планирование в сфере туризма», «Основные функции управления фирмой»		2		
Тема 3.2. Организационная функция	Содержание			1, 3
	1	Понятие и сущность организации как управленческой функции. Этапы функции организации. Организационная структура организации. Делегирование полномочий как часть функции организации	2	
Тема 3.3. Мотивация и координация как функции управления	Содержание			1, 2
	1	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	2	
	Практическое занятие № 7			
	1	«Мотивация и потребности»	2	

Тема 3.4 Функция контроля	Содержание			2
	1	Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Повышение роли функции контроля в управлении фирмами.	2	3
	Практическое занятие № 8			
	1	«Контроль и его виды»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему «Повышение роли функции контроля в управлении фирмами», «Место и значение контроля в управлении турфирмой»		2	
Тема 3.5 Функция регулирования	Содержание			2, 3
	1	Регулирование в системе менеджмента. Координация и регулирование. Регулирование и контроль в системе менеджмента.	2	
	Практическое занятие № 9			
	1	«Регулирование конфликтов»	2	
Тема 3.6 Эффективность управления	Содержание			2
	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 управления	2	
Тема 3.7 Управленческие решения в сфере туризма	Содержание			2, 3
	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.	2	
	Практическое занятие № 10			
	1	«Процесс принятия решений»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад на тему «Эффективные методы принятия решений - основы организации туристской деятельности»		2	
Тема 3.8 Коммуникации в системе управления. Информация в управленческой деятельности	Содержание			2, 3
	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	2	

	Практическое занятие № 11			
	1	«Коммуникативность и управленческое общение»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему «Информация в управленческой деятельности»		4	
Раздел 4. Специфика организации и управления в сфере туризма				
Тема 4.1 Стратегическое управление деятельностью предприятия сферы сервиса и туризма	Содержание			2
	1	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	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему «Зарубежный опыт управления деятельностью турфирмы»		2	
Тема 4.2 Органы управления в туризме	Содержание			2
	1	Модели государственного управления туризмом. Основные функции государственных органов в сфере туризма. Национальные туристские администрации. Значение национальных туристских администраций.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему «Известные турфирмы России»		2	
Тема 4.3 Основные факторы успешного управления турфирмой	Содержание			2
	1	Эффективная политика управления турфирмой. Организационные структуры управления турфирмой. Поиски построения эффективного управления турфирмой.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Успешные туристические фирмы в России»		2	
Тема 4.4 Управление персоналом турфирмы	Содержание			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.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад на тему «Методы отбора и найма персонала в турфирму»		2	
Тема 4.5 Управление качеством	Содержание учебного материала			1, 2

турпродукта	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.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад на тему «Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций»		2	
Консультации			10	
Всего			102	
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства				<i>1-3</i>
Раздел 1. Организация делопроизводства				
Введение	1	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Ведение делопроизводства с использованием оргтехники», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2	1
Тема 1.1 Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала			<i>1, 2</i>
	1	Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. Виды документов. Структура документа	2	3
	Лабораторное занятие № 1			
	1	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению. Реквизиты и бланки. Создание бланков	2	
Самостоятельная работа обучающихся Доклад по теме «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии в ДОУ», «Особенности официально-делового стиля»		4		
Тема 1.2 Компьютерная подготовка документов	Содержание учебного материала			<i>1</i>
	1	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документа. Основные этапы компьютерной подготовки документов. Подготовка таблиц в документах	2	
Тема 1.3 Документирование	Содержание учебного материала			<i>1, 2</i>
	1	Организационные документы. Распорядительные документы. Копии документов	2	
	2	Оформление служебных писем. Правила оформления деловых писем. Оформление: протоколов,	2	
	3	актов, докладных записок, записок, справок	2	
	4	Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма. Электронная почта	2	
	5	Кадровая документация. Персональные документы	2	

	Лабораторное занятие № 2-5			3
	1	Работа с организационной документацией. Создание распорядительных документов	2	
	2	Составление деловых писем. Отправка документов по факсу, электронной почте	2	
	3	Оформление протокола, актов, справок, записок	2	
	4	Создание личных документов: заявления, автобиографии, характеристики, резюме	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
1. Доклад по теме Гербовые бланки		2		
2. Конспект по теме Организационные документы. Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр. 90 вопросы 1-6, 11-15		2		
Тема 1.4 Документооборот	Содержание учебного материала			2, 3
	1	Организация документооборота.	2	
	2	Контроль исполнения документов и принятых решений. Регистрация документов Формирование дел. Номенклатура дел	2	
	3	Оценка значимости документов и сроков и хранения. Архивное хранение документов	2	
	4		2	
	Лабораторное занятие № 6			
1	Формирование документов в дело	2	3	
Самостоятельная работа обучающихся				
1. Доклад по теме «Архивы Саратова и Саратовской области», «Безопасность ценных информационных ресурсов», «Ценная информация и конфиденциальные документы», «Технология работы с конфиденциальными документами», «Организация работы секретаря и офис-менеджера»		4		
Раздел 2 Современные технические средства офисной деятельности				
Тема 2.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве	Содержание учебного материала			1, 2
	1	Технические средства, используемые при создании и обработке документов	2	
	2	Критерии выбора офисной техники	2	
	3	Правила безопасной работы с техническими средствами	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Доклад на тему «Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов»		4		
Тема 2.2 Прикладные программы, использующиеся для работы с информационными базами. Прикладные программы, использующиеся для работы со звуком.	Содержание учебного материала			2, 3
	1	Знакомство и работа с программами «Консультант +» и «Гарант». Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлами и графикой.	2	
	Лабораторное занятие № 7			
	1	Поиск информации по заданному запросу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
1. Создание презентации « Презентация туристической фирмы»				
Тема 2.3 Компьютерные сети.	Содержание учебного материала			2

Основные типы услуг.	1	Перечень услуг, предоставляемых через Интернет. Методы поиска в Интернет. WEB-сайты и – страницы – правила работы и регистрация.	2	3
	Лабораторное занятие № 8			
	1	Поиск информации в Интернете о туристических фирмах города Благовещенска	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Ознакомиться с сайтами туристических фирм, выполнить анализ		2	
	Консультации		10	
	Всего		80	
	Всего		182	
Учебная практика	Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы Практика работы с офисной техникой Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства Практика работы с туристской документацией и отчетностью Описание структуры и кадровой политики турфирмы Оценка психологического климата турфирмы		72	3
Всего			244	

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)

5. Образовательные технологии

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения современных инструментальных средств: лекции с применением мультимедийных технологий, современного и аппаратного обеспечения.

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы.

МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения

Тип занятия Методы / формы	Лекционные занятия	Практические / Лабораторные занятия
Работа в команде	Тема 4.4. Управление персоналом турфирмы	Тема 2.3 Система оценки деловых и личностных качеств персонала Тема 3.2. Организационная функция Тема 4.4 Управление персоналом турфирмы
Методы проблемного обучения	Тема 3.8 Коммуникации в системе управления. Информация в управленческой деятельности	Тема 2.1 Власть и влияние руководителя

В таблице приведен перечень образовательных технологий и методов, используемых в МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

Тип занятия Методы / формы	Лекционные занятия	Практические / Лабораторные занятия
Работа в команде		Тема 1.4 Документооборот
Методы проблемного обучения	Тема 2.3 Компьютерные сети. Основные типы услуг.	Тема 1.1 Основы организации делопроизводства

6. Условия реализации программы дисциплины

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Занятия по МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения проводятся в тренинговом кабинете: учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристических услуг (турфирма).

Оборудование: офисная мебель, рабочие места офисных работников, персональный компьютер, оборудованные, оргтехника, флип-чат, сейф.

Занятия по МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства проводятся в лаборатории делопроизводства и оргтехники и в кабинете гуманитарных и социальных дисциплин.

Оборудование лаборатории: Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, персональные компьютеры. Выход в Интернет. Количество посадочных мест – 17

Оборудование кабинета: Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: учебная

мебель, доска меловая, мультимедиа-проектор, проекционный экран, персональный компьютер. Количество посадочных мест - 30

6.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489986>

2. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495454>

3. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498961>

Дополнительная литература

4. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495452>

5. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492330>

7. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>

8. Управление функциональным подразделением организации [Электронный ресурс] : сб. учеб.-метод. материалов для спец. СПО 43.02.10 "Туризм" / АмГУ, ФСПО ; сост. Я. В. Кальницкая. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2017. - 15 с. — Режим доступа : http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/10238.pdf

Перечень программного обеспечения:

1. Windows 7 Pro – DreamSparkPremiumElectro-nicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору – Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года.

2. 1С: Предприятие 8.3.4 - коммерческая лицензия на два комплекта по лицензионному договору от 23.10.2015 г. с ООО «Крипта» в рамках договора «О сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования» от 23.01.2015 г.

3. Eviews 5 - ВЭД-Декларант - Транспортный декларант.

4. LibreOffice - бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL
<https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>.

7. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	- оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ, при выполнении учебной практики, при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы
ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области рекламной деятельности	- оценка эффективности и правильности принимаемых решений на практических и лабораторных занятиях; при выполнении учебной практики, при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- наблюдение и оценка эффективности и правильности принятия решений при выполнении профессиональных задач во время выполнения практических и лабораторных работ, при выполнении учебной практики, при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы
ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование	- наблюдение и оценка эффективности и правильности отбора, обработки и использования информации для выполнения профессиональных задач во время выполнения практических и

		лабораторных работ, при выполнении учебной практики; при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	- наблюдение и оценка эффективности и правильности отбора, обработки и использования информационно-коммуникационных технологий для выполнения профессиональных задач во время выполнения практических и лабораторных работ; при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы
ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения	- наблюдение и оценка коммуникабельности во время выполнения практических и лабораторных работ; - наблюдение с фиксацией фактов; наблюдение и оценка коммуникабельности во время обучения, выполнения практических работ, при выполнении учебной практики и участия в конкурсах.
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Развитие самоменеджмента обучающегося Проявление ответственности за работу подчиненных, результат принятием на себя ответственности за результат выполнения задач выполнения заданий	наблюдение и оценка ответственности во время выполнения практических и лабораторных работ; - наблюдение с фиксацией фактов; наблюдение и оценка коммуникабельности во время обучения, выполнения практических и лабораторных работ, при выполнении учебной практики и участия в конкурсах.
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	наблюдение и оценка во время выполнения практических работ; - наблюдение с фиксацией фактов; наблюдение во время обучения, выполнения практических и лабораторных работ, при

квалификации.		выполнении учебной практики.
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	наблюдение и оценка проявлений интереса в области профессиональной деятельности во время выполнения практических и лабораторных работ, при выполнении учебной практики.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических, семинарских, практических и лабораторных занятий. При освоении программы формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Планировать деятельность подразделения	- оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ; - зачет по учебной практике; - вопросы для устного контроля; -защита опорных конспектов; -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы;
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	- оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ; - зачет по учебной практике; - вопросы для устного контроля; -защита опорных конспектов; -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы;
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- оценка результатов выполнения практических работ; - зачет по учебной практике; - вопросы для устного контроля; -защита опорных конспектов; -наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы;
		Дифференцированный зачет 4

Промежуточная аттестация	семестр Квалификационный экзамен – 4 семестр
--------------------------	--