

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании Дисциплинарно-
цикловой комиссии специальности 43.02.10
«Туризм»
Протокол № 1 от 05.09.23
Председатель Анаева А.М.

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директор по УР
С.П. Анаева
«14» 09 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

***ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ***

Код и наименование специальности 43.02.10 «Туризм»

Входящий в состав УГС 43.00.00 «Сервис и туризм»
Квалификация выпускника СПЕЦИАЛИСТ ПО ТУРИЗМУ

форма обучения очная

Кизляр 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности по специальности 43.02.10

«Туризм» и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Иметь практический опыт</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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)
<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 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;
<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
--	---

1.1.4 Личностные результаты

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, осознанно выполняющий профессиональные требования, умеющий реализовывать лидерские качества на производстве
ЛР 17	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению
ЛР 18	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
ЛР 19	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение
ЛР 20	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строя логические умозаключения на основе поступающей информации

1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего часов – 564 часов,

в том числе в форме практической подготовки – 0 часов, Из них на освоение МДК 04.01, МДК 04.02 – 366 часов, в том числе самостоятельная работа – 78 часов,

практики, в том числе учебная – 36 часов,

производственная – 162 часа.

Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура 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 практика, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	Лекции, уроки	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 – ПК 4.3	Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения	216	168	96	72	-	48	-		
ПК 4.1 – ПК 4.3	Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	150	120	80	40	-	30			
ПК 4.1 – ПК 4.3	Учебная практика	36							36	
ПК 4.1 – ПК 4.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов	162								162
	Всего:	564	288	176	112	-	78	-	36	162

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

2.2. Тематический план и содержание обучения по профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Уровень освоения
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		168		
Тема 1.1 Введение в предмет	Содержание	4	urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	1-2
	1. Понятие и классификация функций управления. Менеджмент, управление, организация, функции, менеджер, процесс, искусство, процессный подход			
	Практическое занятие №1	2	urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	1. Оценка трудовой деятельности персонала: сущность, цели, критерии. - круглый стол			
Тема 1.2 Планирование как начальная функция управленческого цикла	Содержание	8	urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	1. Планирование, долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные планы, стратегические, тактические и оперативные планы, программа, эффективность, развитие, цели, задачи, критерий, метод, целенаправленность, планомерность, пропорциональность, единство целей, проактивность, органичность, оптимальность			
	Практические занятия №2- 3	4	urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	1. Сущность понятия «стиль руководства». Факторы, определяющие выбор стиля. Посещение выставки			
Тема 1.3. Планирование как начальная функция управленческого цикла	Содержание	8	urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	1-2
	1. Стратегия, технология, миссия, внешняя и внутренняя среда, матрица BCG, стратегическая нацеленность, органичность, бизнес-план, подфункция, прогнозирование, моделирование, программирование, SWOT-анализ, стратегическая альтернатива, тактика, политика, процедуры, правила			

	Практические занятия №4-5		4		
	1.	Сущность понятия «карьера»		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	2.	Виды карьеры, мотивы карьеры. SWOT-анализ, стратегическая альтернатива, тактика, политика, процедуры, правила		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
Тема 1.4. Организационная функция как общая функция управления	Содержание		8		1-2
	1.	Оргструктура, механистический тип, линейно-функциональная структура, дивизиональная структура, органический тип организации, матричная организационная структура, сетевая структура, делегирование		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	Практические занятия №6-7		4		
	1.	Школа научной организации труда в эволюции управленческой мысли		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	2.	Школа административного управления в эволюции управленческой мысли		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
Тема 1.5 Коммуникативные аспекты управления	Содержание		8		2
	1.	Коммуникация, информация, вербальный и невербальный тип, устная, письменная, невербальная коммуникация, аналитическая, прогнозная, организационная, контрольная, кадроведческая функция, официальная и неофициальная, постоянная и дискретная, печатная, электронная, телефонная, внутренняя, внешняя, информация, вертикальные (нисходящие и восходящие) потоки коммуникации		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	Практические занятия №8-9		4		
	1.	Сущность понятия «управленческая команда»			
2.	Возможности управленческой команды как коллективного субъекта управления				
	3.	Командное проектирование - поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
Тема 1.6 Портрет современного	Содержание		12		1-2
	1.	Руководитель высшего, среднего и низшего звена, профессионализм и творческий подход к работе; инициативность, изобретательность,		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	

менеджера		уверенность в себе, целеустремленность, коммуникабельность, стремление работать в коллективе и с коллективом, самообладание, стрессоустойчивость, психологическая способность влиять на людей, ответственность, моральная надежность, внутренняя потребность к саморазвитию, вера в свои способности и успех			
	Практические занятия №10-13		8		
	1.	Классификации стилей руководства: современные подходы.			
	2.	Круглый стол - «Задачи профессионального и личностного развития, повышение квалификации»			
	Практические занятия №14.		2		
1.	Проверочная работа – тест				
Тема 1.7. Лидерство как форма управленческой власти	Содержание				
	1.	Лидерство, последователь, «один из нас», «лучший из нас», «хороший человек», «служитель», «пионер», «созидатель», «стратег», «тренер», конструктивное, деструктивное, нейтральное лидерство, лидер-организатор, лидер-инициатор, лидергенератор эмоционального настроения, лидер-эрудит, лидер-эталон, лидер-мастер	6	urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	2
	Практические занятия № 15-17 Национальные модели менеджмента: американская модель		6		
Тема 1.8. Введение в управление персоналом современной организации	Содержание				
	1.	Управление персоналом и кадровый менеджмент	6	urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	1-2
	2.	Сущность и содержание управления персоналом, и его место в системе общего менеджмента организации		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	3.	Объект, предмет, цели и задачи управления персоналом		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	4.	Понятийно-категориальный аппарат управления персоналом		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	5.	Проблематика управления персоналом		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	

	6.	Система управления персоналом: ее содержание и характеристика основных элементов		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	Практические занятия № 18-20		6		
	1.	Национальные модели менеджмента: европейская модель			
	2.	Менеджмент «образцовых» компаний мира			
Тема 1.9. Принципы и методы управления персоналом	Содержание				
	1.	Сущность, классификации и содержание принципов управления персоналом	6	urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	2
	2.	Административные, экономические и социально – психологические методы управления персоналом		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	3.	Особенности использования принципов, применение методов и реализации функций управления персоналом в практике современных российских предприятий и организаций		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	Практические занятия № 21-23		6		
	1.	Национальные модели менеджмента: японская модель		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
Тема 1.10. Планирование управления персоналом	Содержание				
	1.	Место и роль планирования в кадровом менеджменте	6	urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	2
	2.	Вторичность кадрового планирования по отношению к внутриорганизационному планированию		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	3.	Классификация планов по персоналу		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	4.	Принципы и методы кадрового планирования		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	5.	Алгоритм кадрового планирования		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	6.	Причины неудач в планировании и пути их устранения		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
			urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850		

	7.	Высвобождение персонала: виды и технологии		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciey-517850	
	Практические занятия № 24-26		6		
	1.	Проблемы формирования российской модели менеджмента и возможные пути их разрешения			
Тема 1.11. Набор персонала в организацию	Содержание		6		1-2
	1.	Сущность понятия «набор персонала»		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciey-517850	
	2.	Методы внешнего и внутреннего набора		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciey-517850	
	3.	Инструменты набора: должностная инструкция, квалификационная карта и карта компетенций		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciey-517850	
	4.	Внешние и внутренние источники набора персонала: их преимущества и недостатки.		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciey-517850	
	5.	Альтернативы набора персонала в организацию		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciey-517850	
	6.	Особенности кадрового планирования и набора персонала в современных российских организациях		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciey-517850	
	Практические занятия № 27-29		6		
	1.	Потоки информации и структура организации		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciey-517850	
		2.	Проблемы оптимизации потоков и пути их решения в «образцовых» компаниях мира	urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciey-517850	
Тема 1.12. Традиционные методы отбора персонала	Содержание		6		
	1.	Сущность понятия «отбор персонала»		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciey-517850	
	2.	Критерии и принципы отбора. «Отбор» и «подбор» персонала: общее и особенное		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciey-517850	

	3.	Традиционные методы отбора персонала в организацию: анализ анкетных данных; наведение справок о кандидате; собеседования; тестирование; оценка по реферату; метод экспертных оценок; метод деловых игр; метод групповой дискуссии; метод «Центр оценки»; матричный метод; испытательный срок		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	Практические занятия №30-32		6		
	1.	Принципы менеджмента. Примеры реализации		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
Тема 1.13. Нетрадиционные методы отбора персонала	Содержание		6		1-2
	1.	Нетрадиционные методы оценки кадров при отборе: полиграф; стрессовое интервью; Brainteaser Interview (креативные задачи), физиогномика, графология; астрология, хиромантия, дактилоскопия и др.		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	2.	Достоинства и недостатки традиционных и нетрадиционных методов, технологии их применения		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	3.	Критерии и показатели эффективности отбора в организацию		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	4.	Типичные ошибки, допускаемые при отборе персонала в зарубежных и российских организациях, и пути их устранения		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	Практические занятия № 33-35 Причины возникновения менеджмента как науки. Подходы к периодизации научноменеджмента. Эволюция идей в менеджменте: системный подход		6		
Тема 1.14. Адаптация персонала	Содержание		6		
	1.	Цели и задачи адаптации персонала в организации		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	2.	Процесс адаптации и программы		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	3.	Необходимость развития персонала организации		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	4.	Сущность понятия «адаптация» и ее виды		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-517850	
	5.	Условия успешности адаптации персонала		urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-	

			517850	
	Практические занятия № 36. Дифференцированный зачёт	2		
Самостоятельная работа при изучении МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		48		
1. Написание эссе и рефератов по заданным темам «Роль обычаев и традиций в проектировании туристского события» «Проблемы выбора эффективной модели кадрового менеджмента в современных российских предприятиях»				
2. Составление презентации и ее защита перед аудиторией				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов	Интернет ресурсы
Раздел 2. МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		120		
Тема 2.1. Введение в делопроизводство. Знакомство с общими и профессиональными компетенциями специалиста по туризму	Содержание	10	ОК 1, ОК 6, ОК 7 ПК 4.3 ЛР 13, ЛР 15	https://www.uraif.ru/bcode/530251
	1 <i>Сущность делопроизводства</i>	2		
	2 <i>Знакомство с федеральным государственным стандартом специальности Туризм</i>	4		
	3 <i>Общие компетенции специалиста по туризму</i>	2		
	4 <i>Профессиональные компетенции специалиста по туризму</i>	2		
	Практические занятия	4		
	1 Семинар дискуссия, «Карта путешествий» - деловая игра Профессиональные компетенции специалиста по туризму	4		
Тема 2.2. Основы организации делопроизводства	Содержание	14	ОК 5, ОК 2 ПК 4.3 ЛР 13, ЛР 15	https://www.uraif.ru/bcode/530251
	1 Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения	2		
	2 Порядок обработки документов. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации.	2		
	3 Организация контроля исполнения документов. Уровни контроля. Задачи контроля. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения	2		
	4 Справочно-информационная работа.	2		
5 Составление номенклатуры дел. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков	2			

		хранения дел.			
	6	Формирование и оформление дел. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (прошивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристической фирмы.	2		
	7	Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив. Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив	2		
Тема 2.3. Современная оргтехника в туризме	Содержание		8	ОК 5, ОК 2 ПК 4.3 ЛР 13, ЛР15	https://www.ura.it.ru/bcode/530251
	1	Обзор современной оргтехники в туризме	2		
	2	Классификация оргтехники	4		
	3	Нововведения	2		
	Практические занятия		4		
1	Решение ситуативных задач Обзор современной оргтехники в туризме	4			
Тема 2.4. Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой	Содержание		4	ОК 5, ОК 2 ПК 4.3 ЛР 13, ЛР15	https://www.ura.it.ru/bcode/530251
	1	Правила техники безопасности. Оборудование рабочего места менеджера по туризму.	4		
	Практические занятия		2		
1	Организация работы с офисной техникой (средства копирования и оперативного размножения)	2			
Тема 2.5. Нормативно-правовая база делопроизводства	Содержание		6	ОК 5, ОК 2 ПК 4.3 ЛР 13, ЛР15	https://www.ura.it.ru/bcode/530251
	1	ГОСТ, акт, ОКВЭД	6		
	Практические занятия		2		
1	Анализ нормативно-правовой базы делопроизводства. Изучение основных справочно-правовых информационных систем.	2			
Тема 2.6. Деловой стиль	Содержание		4	ОК 2, ОК 5 ПК 4.3 ЛР 13, ЛР 15	https://www.ura.it.ru/bcode/530251
	1	Основы делового стиля речи	4		
	Практические занятия		2		
1	Ситуативная игра – «Деловая корреспонденция».	2			
Тема 2.7. Составление и оформление служебных документов	Содержание		6	ОК 2, ОК 5 ПК 4.3 ЛР 13, ЛР15	https://www.ura.it.ru/bcode/530251
	1	Служебные документы. Виды документов. Жанры документов.	6		
	Практические занятия		4		
1	Составление разных видов документов	4			
Тема 2.8. Хранение документации	Содержание		6	ОК 2, ОК 5 ПК 4.3	https://www.ura.it.ru/bcode/530251
	1	Правила хранения документации. Хранение персональной кадровой	6		

	документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.		ЛР 13, ЛР 15	51
	Практические занятия	2		
	1 <i>Деловая игра – «Доставка документов»</i>	2		
Тема 2.9. Организация документооборота на предприятии	Содержание	8	ОК 2, ОК 5, ПК 4.3 ЛР 13, ЛР 15	https://www.urait.ru/bcode/5302 51
	1 Общие правила организации документооборота. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел, персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.	8		
	Практические занятия	4		
	1 Регистрация и индексация документов	4		
Тема 2.10. Автоматизация документооборота на предприятии	Содержание	6	ОК 5, ОК 2 ПК 4.3 ЛР 13, ЛР 15	https://www.urait.ru/bcode/5302 51
	1 Прикладные программы для автоматизации управления документооборотом	4		
	2 Базы данных туристической фирмы	2		
	Практические занятия	8		
	1 Освоение методов работы с системами документооборота	4		
	2 Создание форм, отчетов. Редактирование форм. Обработка данных поиск, запрос, фильтрации	4		
Тема 2.11. Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения в текстовом процессоре MS Word	Содержание	8	ОК 2, ОК 5 ПК 4.3 ЛР 13, ЛР 15	https://www.urait.ru/bcode/530251
	1 Назначение и состав плановой документации.	4		
	2 Составление и оформление плановых документов.	4		
	Практические занятия	8		
	1 Составление и оформление служебных писем, приказов, докладной записки в MS Word. Способы создания шаблонов протокола, акта, заявления, резюме в MS Word.	4		
	2 Составление пакета документов туристической фирмы (бланки документов, служебные письма, приказы, докладные записки, протоколы, акты, заявления, резюме).	4		
	Контрольная работа № 1	1		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов Составление презентаций на заданные темы		30		

<p>Учебная практика Виды работ: 1. Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения. 2. Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса. 3. Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 4. Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы 5. Изучить правила по технике безопасности. 6. Изучить график работы предприятия. 7. Овладеть навыками работы с офисной техникой. 8. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. 9. Овладеть навыками формирования отчетности в туризме. 10. Решение ситуационных задач</p>	36		
<p>Производственная практика Виды работ 1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 2. Составление плана работы подразделения. 3. Контроль качества работы персонала. 4. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. 5. Подготовка и проведение презентации. 6. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности). 7. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений в части документооборота. 8. Составление схемы документооборота организации. 9. Работа с должностными инструкциями работников. 10. Описание и оценка эффективности работы с офисной техникой. 11. Составление перечня отчетно-плановой документации о деятельности подразделения</p>	162		
<p>Всего:</p>	564		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Турагентской и туроператорской деятельности», учебной (тренинговой) фирмы по предоставлению туристских услуг (турфирма) и лаборатории делопроизводства и оргтехники.

Оборудование кабинета турагентской и туроператорской деятельности: учебная мебель, плакаты, ноутбуки – 6 шт., мультимедийное презентационное оборудование, ПК – 1.

Оборудование учебной (тренинговой) фирмы по предоставлению туристских услуг (турфирма): учебная мебель, ноутбуки – 6 шт., мультимедийное презентационное оборудование – 1.

Оборудование лаборатории делопроизводства и оргтехники: Учебная мебель, ПК-10, МФУ-1, мультимедийное презентационное оборудование, маршрутизатор-1, WiFi роутер-1, наглядные пособия (стенды, плакаты), доска, MS Office Professional Plus 16 Russian Academic Edition -10, Консультант+, 1С Предприятие 8.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основные печатные издания:

Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126- URL: <https://book.ru/book/940363>

3.2.2. Основные электронные издания:

www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии

www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал

www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Турифо»

www.uraif.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciyey-517850

3.2.3. Дополнительные источники:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Михайлова Л.Л. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL: <https://book.ru/book/942442>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля, личностных результатов	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Составляет план деятельности подразделения и осуществляет его контроль	<i>Для текущего контроля:</i> оценка работы на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельных работ <i>Для промежуточной аттестации:</i> дифференцированный зачет
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Понимает принципы организации и контроля деятельности сотрудников компании.	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформляет отчетно-планирующую документацию.	

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

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	Демонстрация интереса будущей профессии.	<i>Для текущего контроля:</i> оценка работы на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельных работ
	Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	<i>Для промежуточной аттестации:</i> дифференцированный зачет
ОК 3. Принимать решения в	Демонстрация способности	

стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	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	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Развитие самоменеджмента обучающегося	
	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	
	<p>Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.</p> <p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	

<p>ЛР 3</p>	<p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>	
<p>ЛР 4</p>	<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	
<p>ЛР 9</p>	<p>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p>	
<p>ЛР 10</p>	<p>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p>	
<p>ЛР 11</p>	<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p>	

ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	
ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, осознанно выполняющий профессиональные требования, умеющий реализовывать лидерские качества на производстве	
ЛР 17	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	
ЛР 18	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	
ЛР 19	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение	
ЛР 20	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строя логические умозаключения на основе поступающей информации	